



**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS VEDĖJAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS  
STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr.

Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 37 straipsniu, Valstybės švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.V-757 „Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr.VT-258 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus nuostatų patvirtinimo“, 5.2 papunkčiu ir atsižvelgdama į Ignalinos rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų 2022 m. gruodžio 7 d. pasitarimo protokolą Nr. SV8-5, t v i r t i n u Ignalinos rajono savivaldybės mokyklų ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Vedėja

Gražina Mackonienė

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos  
Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo  
2023 m. sausio d. įsakymu Nr. SV-

## **IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ignalinos rajono savivaldybės mokyklų ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklų (toliau – mokyklos ) ugdomosios veiklos stebėsenos (toliau – stebėseną) paskirtį, tikslą, uždavinius, stebėsenos principus, organizavimą, vykdymą ir gautos informacijos fiksavimą.

2. Stebėsenos paskirtis – priimti duomenimis pagrįstus sprendimus dėl mokyklų ugdymo(si) organizavimo kokybės tobulinimo, nustatyti ugdymo(si) organizavimo stiprybes ir tobulintinus aspektus, skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus (toliau – mokytojai) analizuoti ir tobulinti savo veiklą, taip pat informuoti mokyklos bendruomenę apie ugdymo(si) organizavimo būklę.

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

3. Stebėsenos tikslas – analizuoti ir vertinti ugdymo(si) proceso organizavimo būklę ir kaitą siekiant užtikrinti ugdymo(si) kokybę.

4. Stebėsenos uždaviniai:

4.1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo(si) proceso būklę, kaitą ir strateginių mokyklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;

4.2. analizuoti ir vertinti ugdomąją veiklą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo(si) turinio ir proceso kaitą;

4.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams;

4.4. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo(si) proceso organizavimo formas ir gerą darbo patirtį.

### **III SKYRIUS STEBĖSENOS PRINCIPAI**

5. Stebėsenos vykdymo principai:

5.1. Sistemingumas – stebėseną vyksta planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo.

5.2. Nešališkumas – stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo.

5.3. Patikimumas – duomenys renkami laikantis mokyklos norminių dokumentų ir mokykloje priimtų susitarimų.

5.4. Konfidencialumas – skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.

5.5. Demokratiškumas – stebėseną vykdoma vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo principais.

5.6. Humaniškumas – stebėseną grindžiama žmogaus vertingumo samprata.

## **IV SKYRIUS STEBĖSENOS OBJEKTAS**

6. Ugdomosios veiklos organizavimo kokybė.
7. Mokytojų veikla.
8. Ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai.
9. Elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai.
10. Ilgalaikiai mokomųjų dalykų planai, modulių ir pasirenkamųjų dalykų programos, pritaikytos ir individualizuotos programos.
11. Ugdymo programų įgyvendinimas.
12. Pirmus metus dirbančių ir atvykusių mokytojų veiklos stebėjimas.
13. Darbas su specialiuųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.
14. Darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio sunkumų ir problemų.
15. Darbas su gabiais mokiniais.
16. Pagal atitinkamą ugdymo programą pirmus metus besimokančių ir per mokslo metus atvykstančių mokinių adaptacija.
17. Nacionalinių ir tarptautinių tyrimų rezultatai ir pokyčiai (taikoma gimnazijose).

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

18. Stebėseną vykdo mokyklos direktorius ir / ar mokyklos direktoriaus paskirti asmenys.
19. Prireikus stebėseną gali vykdyti kitų mokyklų vadovai ir mokytojai, Švietimo ir kultūros skyriaus specialistai, kitų švietimo veiklą prižiūrinčių institucijų atstovai.
20. Stebėsenos rūšys:
  - 20.1. Reguliari – pasikartojanti, pagal patvirtintą stebėsenos planą.
  - 20.2. Nereguliari:
    - 20.2.1. mokytojo kvietimu (atviros pamokos, mentorystė, kolega – kolegai ir kt.);
    - 20.2.2. atsižvelgiant į ugdymo proceso metu išskylančias problemas (mokinių elgesio problemos; esant neigiamiems pusmečio rezultatams; gavus skundą ir pan.);
    - 20.2.3. vykdant mokytojų ir kitų švietimo specialistų atestaciją;
    - 20.2.4. švietimo priežiūrą atliekančių institucijų iniciatyva.
21. Mokykla rengia stebėsenos planą vieniems mokslo metams. Mokyklos direktoriaus patvirtintas planas yra mokyklos veiklos plano dalis ir skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
22. Reguliariam stebėjimui numatoma stebėti bent 1 kiekvieno mokytojo pamoką (kitą užsiėmimą) per mokslo metus. Nereguliariam stebėjimui stebimų veiklų skaičius neapibrėžiamas.
23. Vykdamas nuotolinio mokymo stebėseną, stebėseną vykdamas asmuo dalyvauja sinchroninėje pamokoje.
24. Stebėseną vykdamas asmenys privalo:
  - 24.1. laikytis stebėsenos principų ir stebėsenos plano;
  - 24.2. reguliarią stebėseną planuoti mokyklos mėnesio veiklos plane. Mokytojams apie planuojamą stebėti pamoką (laiką ir klasę) pranešti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas (vykdant reguliarią stebėseną);
  - 24.3. laikytis etikos normų.
25. Stebėsenos metu surinkta informacija gali būti fiksuojama pamokos stebėjimo protokole ir aptariama individualiai.
26. Apibendrinta ugdomosios veiklos reguliariosios stebėsenos medžiaga aptariama mokytojų tarybos posėdžiuose.
27. Stebėsenos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo mokyklos.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Aprašo vykdymą kontroliuoja mokyklų direktoriai.

29. Aprašą keičia ir papildo Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjas, mokyklų vadovų, Švietimo ir kultūros skyriaus specialistų prašymu.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Ignalinos rajono savivaldybės mokyklų ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-01-26 Nr. SV-1
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gražina Mackonienė Vedėja
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-01-26 14:06
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-01-26 14:07
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-01-02 13:21 - 2024-12-31 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Laima Taluntienė Personalo specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-01-26 14:11
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-01-26 14:11
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-06-27 12:05 - 2024-06-25 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Birutė Paukštienė direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-01-27 14:19
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-01-27 14:20
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-14 09:37 - 2025-02-12 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230123.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-30)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-01-30 nuorašą suformavo Rita Gasiukevičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-