



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS 2026–2027 M. M.
UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS PLANO PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 37 straipsnio 4 dalimi, Ignalinos rajono savivaldybės mokyklų ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašo, patvirtinto Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo 2023 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. SV-1 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės mokyklų ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu ir atsižvelgdama į Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos strateginį veiklos planą:

t v i r t i n u Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos 2026–2027 m. m. Ugdomosios veiklos stebėsenos planą (pridedama).

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. _____ d.
įsakymu Nr. V-_____

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS 2026–2027 M. M. UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS PLANAS

TIKSLAS

Stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo(si) proceso organizavimo būklę ir kaitą, siekiant užtikrinti ugdymo(si) kokybę, kiekvieno mokinio pažangą ir gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimą.

UŽDAVINIAI

1. Rinkti, sisteminti ir analizuoti duomenis apie ugdymo(si) proceso būklę, kaitą, mokinių pasiekimus ir pažangą bei gimnazijos strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
2. Stebėti ir vertinti ugdymo(si) kokybę, mokinių įsitraukimą į mokymąsi, kompetencijų ugdymą, individualios pažangos stebėjimą ir mokymosi pagalbos veiksmingumą.
3. Analizuoti, kaip ugdymo procese atsižvelgiama į skirtingus mokinių gebėjimus, poreikius ir galimybes, įgyvendinami įtraukiojo ugdymo principai.
4. Laiku nustatyti ugdymo(si) proceso tobulintinas sritis, teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.
5. Skatinti mokytojų profesinę refleksiją, kolegialų mokymąsi, gerosios patirties sklaidą ir ugdymo praktikos tobulinimą.

STEBĖSENOS ORGANIZAVIMO NUOSTATA

Ugdomosios veiklos stebėseną vykdoma sistemingai visus mokslo metus. Konkretūs stebėsenos aspektai parenkami atsižvelgiant į gimnazijos strateginius tikslus, mokslo metų veiklos prioritetus, mokinių pasiekimų ir pažangos duomenis, mokytojų profesinio tobulėjimo poreikius bei ugdymo proceso metu išryškėjusias aktualijas. Stebint konkrečią ugdomąją veiklą gali būti pasirenkami aktualiausi stebėsenos aspektai, nesiekiant kiekvienu atveju vertinti visų plane numatytų sričių.

Eil. Nr.	Priemonės	Laikas	Atsakingas	Pastabos
1.	Ugdymo(si) proceso, mokinių pasiekimų ir pažangos analizė Mokytojų tarybos posėdžiuose: analizuojami mokinių pasiekimų ir pažangos duomenys, ugdymo proceso rezultatai, aptariamos sėkmės ir tobulintinos sritys, priimami sprendimai ugdymo kokybei gerinti, supažindinama su aktualiais švietimo pokyčiais.	Ne rečiau kaip kartą per pusmetį	Direktorė	
2.	Metodinių grupių veiklos stebėseną: ugdymo(si) rezultatų analizė, aktualių ugdymo klausimų aptarimas, dalijimasis kvalifikacijos tobulinimo renginiuose	Per mokslo metus	Metodinių grupių vadovai	

Eil. Nr.	Priemonės	Laikas	Atsakingas	Pastabos
	įgyta ir praktinėje veikloje pasiteisinusia patirtimi, kolegialus mokymasis.			
3.	Pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų kokybės stebėseną. Stebimi ir analizuojami aktualūs ugdymo(si) aspektai: mokymosi tikslų ir laukiamų rezultatų aiškumas; mokinių aktyvus įsitraukimas; kompetencijų ugdymas; mokymo(si) metodų tikslingumas; mokymosi diferencijavimas ir individualizavimas; mokymosi pagalbos teikimas; vertinimas ir įsivertinimas; grįžtamasis ryšys; mokinių individualios pažangos stebėjimas; namų darbų ir kitų mokymosi užduočių tikslingumas.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Konkretūs stebėsenos aspektai pasirenkami atsižvelgiant į ugdymo(si) situaciją ir aktualius gimnazijos veiklos prioritetus. Stebėseną fiksuojama Ugdomosios veiklos stebėsenos protokole (priedas).
4.	Mokinių pasiekimų, individualios pažangos ir mokymosi pagalbos veiksmingumo stebėseną: mokinių pasiekimų duomenų naudojimas ugdymui planuoti; mokymosi sunkumų atpažinimas; savalaikės pagalbos organizavimas; suteiktos pagalbos poveikio mokinio pažangai vertinimas.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai	
5.	Įtraukiojo ugdymo įgyvendinimo stebėseną: atsižvelgimas į skirtingus mokinių ugdymosi poreikius ir gebėjimus, užduočių ir ugdymo būdų pritaikymas, mokymosi pagalbos prieinamumas, mokinio dalyvavimo ir įsitraukimo į bendrą ugdymo procesą užtikrinimas.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai	
6.	Mokinių gebėjimo mokytis savarankiškai ir prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi stebėseną: mokinių gebėjimas kelti mokymosi tikslus, planuoti ir įsivertinti savo mokymąsi, reflektuoti pasiekimus ir pažangą, pasirinkti tinkamus mokymosi būdus ir prisiimti atsakomybę už mokymosi rezultatus.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Stebima pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų metu.
7.	Ugdymo ne mokyklos aplinkoje, patirtinio ir projekcinio mokymosi	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus	

Eil. Nr.	Priemonės	Laikas	Atsakingas	Pastabos
	stebėseną: veiklų sąsajos su ugdymo tikslais ir Bendrosiomis programomis, mokinių aktyvus dalyvavimas, įgytų žinių ir gebėjimų taikymas, veiklos refleksija ir mokymosi rezultatų įvertinimas.		pavadootoja ugdymui	
8.	Saugios, palaikančios ir mokymuisi palankios aplinkos kūrimo stebėseną: mokytojo ir mokinių sąveika, susitarimų laikymasis, pagarba grįstas bendravimas, mokinių emocinis saugumas, klasės mikroklimatas, patyčių ir netinkamo elgesio prevencija.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavadootoja ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai	
9.	Klasės vadovų veiklos stebėseną: klasės mikroklimato kūrimas, mokinių individualios pažangos aptarimas, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas, bendradarbiavimas su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais ir mokytojais.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavadootoja ugdymui	
10.	Elektroninio dienyno pildymo stebėseną: grupių sudarymas, tvarkaraščio įvedimas, pamokų temų, mokymosi užduočių, mokinių pasiekimų ir lankomumo fiksavimas, duomenų savalaikiškumas ir atitiktis gimnazijoje nustatyta tvarka.	Mokslo metų pradžioje, per mokslo metus ir mokslo metų pabaigoje	Direktoriaus pavadootoja ugdymui	
11.	Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo stebėseną: programų įgyvendinimas, elektroninio dienyno pildymas, mokinių lankomumas, mokinių poreikių tenkinimas ir veiklų įvairovė.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavadootoja ugdymui	
12.	Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso stebėseną: ugdymo organizavimas atsižvelgiant į vaikų poreikius, patirtį ir individualią pažangą, ugdymo kontekstų kūrimas, vaikų įsitraukimas, ugdytojų sąveika ir ugdymui palankios aplinkos kūrimas.	Per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavadootoja ugdymui	
13.	Mokinių saugos ir nustatytų susitarimų laikymosi stebėseną: saugaus elgesio instruktažų vykdymas ir fiksavimas, mokytojų budėjimas gimnazijoje, mokinių saugumo užtikrinimas ugdymo proceso ir kitų gimnazijos veiklų metu.	Per mokslo metus	Direktoriaus pavadootoja ugdymui	

Eil. Nr.	Priemonės	Laikas	Atsakingas	Pastabos
14.	Bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) stebėseną: tėvų susirinkimai, individualūs pokalbiai, mokinių mokymosi pasiekimų ir individualios pažangos aptarimas, bendrų susitarimų dėl pagalbos mokiniui priėmimas.	Per mokslo metus, pagal poreikį	Klasių vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, gimnazijos vadovai	
15.	Mokytojų profesinės veiklos refleksija ir įsivertinimas: mokslo metų veiklos rezultatų, profesinių tikslų, sėkmių ir tobulintinų sričių aptarimas; profesinio tobulėjimo kryptių numatymas.	Mokslo metų pabaigoje	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui	
16.	Stebėsenos rezultatų analizė ir panaudojimas ugdymo kokybei gerinti: stebėsenos duomenų aptarimas su mokytojais, metodinėse grupėse ir (ar) Mokytojų taryboje; susitarimų dėl ugdymo praktikos tobulinimo priėmimas; gerosios patirties sklaida; stebėsenos rezultatų panaudojimas planuojant gimnazijos veiklą ir pedagogų kvalifikacijos tobulinimą.	Per mokslo metus ir mokslo metų pabaigoje	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, metodinių grupių vadovai	
17.	Nereguliari ugdomosios veiklos stebėseną. Atsižvelgiant į ugdymo proceso metu išskylančias situacijas, problemas, mokinių pasiekimų duomenis ar kitą aktualią informaciją, gali būti vykdoma iš anksto plane nedetalizuota ugdomosios veiklos stebėseną.	Pagal poreikį per mokslo metus	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, teisės aktų nustatytais atvejais – kiti švietimo veiklą prižiūrintys ar vertinantys asmenys	

Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkti duomenys analizuojami ir naudojami ugdymo proceso kokybei gerinti, mokytojų profesiniam tobulėjimui, mokymosi pagalbai planuoti, gimnazijos veiklos įsivertinimui ir strateginiams bei metiniams veiklos tikslams įgyvendinti.

Stebėsenos rezultatai pagal poreikį aptariami individualiai su mokytoju, metodinėse grupėse, Mokytojų tarybos posėdžiuose ir (ar) kitose gimnazijos darbo grupėse, laikantis profesinės etikos, asmens duomenų apsaugos ir konstruktyvaus grįžtamojo ryšio principų.

Priedas. Ugdomosios veiklos stebėsenos protokolai.

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJA
UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS PROTOKOLAS

Mokytojas _____ Data _____ Klasė / grupė _____

Dalykas / ugdomoji veikla _____

Mokinių skaičius klasėje ar grupėje _____ Mokinių skaičius pamokoje / veikloje _____

Pamokos / veiklos tema _____

Stebėsenos kryptis (-ys) (pažymėti ✓):

- ☐ Mokymosi tikslai ir rezultatai ☐ Mokinių įsitraukimas ☐ Mokymo(si) būdai ir metodai
- ☐ Diferencijavimas ir įtraukusis ugdymas ☐ Mokymosi pagalba ☐ Vertinimas ir grįžtamasis ryšys
- ☐ Individuali pažanga ir savarankiškumas ☐ Mokymosi užduotys ☐ Mokymuisi palanki aplinka
- ☐ Kita _____

Stebimas aspektas	Pastebėta	Iš dalies pastebėta	Nestebėta ar neaktualu	Pastabos
Mokiniai supranta mokymosi tikslą ir siekiamą rezultatą.	☐	☐	☐	
Mokiniai aktyviai įsitraukia į mokymąsi ir dalyvauja ugdomosiose veiklose.	☐	☐	☐	
Mokytojas tikslingai parenka mokymo(si) būdus, metodus ir priemones, skatinančius aktyvų mokinių mokymąsi.	☐	☐	☐	
Mokiniai turi galimybių mokytis pagal savo gebėjimus, poreikius ir mokymosi tempą.	☐	☐	☐	
Mokiniai gauna savalaikę ir jų poreikius atitinkančią pagalbą.	☐	☐	☐	
Mokiniai gauna aiškų, mokytis ir tobulėti padedantį grįžtamąjį ryšį.	☐	☐	☐	

Mokiniai įsivertina savo mokymąsi, pasiekimus ir pažangą.	☐	☐	☐	
Mokiniai skatinami savarankiškai mokytis, priimti sprendimus ir priimti atsakomybę už savo mokymąsi.	☐	☐	☐	
Mokymosi užduotys yra prasmingos, suprantamos ir padeda mokiniams siekti numatyto rezultato.	☐	☐	☐	
Mokytojo ir mokinių bendravimas bei tarpusavio santykiai kuria saugią ir mokymuisi palankią aplinką.	☐	☐	☐	

Stipriosios veiklos pusės:

Tobulintina sritis / susitarimas:

Stebėtojas _____

Mokytojas _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos 2026–2027 m. m. ugdomosios veiklos stebėsenos plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-26 Nr. V-59
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-26 16:36
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-26 16:36
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-02-28 12:29 - 2031-02-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-27 07:53
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-27 07:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-25 14:37 - 2030-10-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-59 Ugdomosios_veiklos_stebesenos_planas_2026-2027_su_priedu.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-27)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-27)