KRETINGOS JURGIO PABRĖŽOS UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL GIMNAZIJOS MOKINIŲ PASIEKIMŲ GERINIMO STRATEGIJOS IKI 2030 METŲ TVIRTINIMO

2026 m. lapkričio 10 d. Nr. V1-264
Kretinga

T v i r t i n u gimnazijos mokinių pasiekimų gerinimo strategiją iki 2030 metų (pridedama).

Direktorius Kęstutis Trakšelys

PATVIRTINTA
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2026 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr.V1-264

GIMNAZIJOS MOKINIŲ PASIEKIMŲ GERINIMO STRATEGIJA IKI 2030 METŲ

Strategijos paskirtis. Dokumentas nustato bendras gimnazijos bendruomenės veiklos kryptis, siekiant kiekvieno mokinio pažangos, geresnių mokymosi pasiekimų ir kokybiško, prieinamo ugdymo 2026–2030 metais.

Strateginis tikslas iki 2030 metų

Sukurti ir įtvirtinti duomenimis grįstą, įtraukų ir į kiekvieno mokinio individualią pažangą orientuotą ugdymo sistemą, užtikrinančią nuoseklų mokymosi pasiekimų augimą, gerėjančius valstybinių brandos egzaminų rezultatus, veiksmingą švietimo pagalbą ir aukštą ugdymo kokybę.

Rengimo pagrindas. Atnaujinama 2021 m. patvirtinta strategija; išlaikomos keturios jos priemonių kryptys: modernios pamokos vadyba, vertinimo kultūra, lankomumas ir ugdymo proceso stebėsena. Įgyvendinimas derinamas su aktualiomis bendrosiomis programomis, gimnazijos ugdymo planu, įtraukties principais ir galiojančiais vidaus tvarkos aprašais.

PRATARMĖ

Šiuolaikinės pamokos kokybę apibrėžia ne vien jos struktūra, bet pirmiausia mokinio mokymosi rezultatas. Mokytojas formuluoja aiškų mokymosi tikslą ir sėkmės kriterijus, nustato pradinį mokinių pasirengimą, parenka prieinamus mokymosi būdus, teikia grįžtamąjį ryšį ir pagal surinktus duomenis koreguoja mokymą. Pamokos organizavimo modelis pasirenkamas pagal tikslą, dalyką ir konkrečių mokinių poreikius.

Pamokos dalis	Veiklos
I. Sutelkimas ir nukreipimas	Mokymosi tikslas, sėkmės kriterijai, aktualus kontekstas ir mokinio motyvacija.
II. Pasirengimo patikrinimas	Trumpa diagnostinė užduotis; turimų žinių ir individualių poreikių nustatymas.
III. Naujos medžiagos pateikimas	Aiškus paaiškinimas, modeliavimas, keli informacijos pateikimo būdai ir prieinamos priemonės.
IV. Supratimo patikrinimas	Klausimai, trumpos užduotys, grįžtamasis ryšys ir klaidingų sampratų ištaisymas.
V. Supratimo taikymo mokymas	Praktinės, diferencijuotos, bendradarbiavimo ir tyrinėjimo užduotys.
VI. Vertinimas ir apibendrinimas	Formuojamasis vertinimas, mokinio įsivertinimas, pažangos įrodymai ir kiti mokymosi žingsniai.
VII. Įtvirtinimo užduotys	Tikslingos, diferencijuotos savarankiško mokymosi veiklos, neperkraunant mokinių.

Pamokos veiklų seka nėra privalomas algoritmas: ji pritaikoma mokinių įvairovei, universalaus dizaino mokymuisi principams, kompetencijų ugdymui ir realiems mokymosi įrodymams.

MOKINIŲ PASIEKIMŲ GERINIMO STRATEGIJOS PRIEMONĖS

1. Uždavinys – modernios pamokos vadyba

Eil. Nr.	Priemonės	Siekiamas rezultatas
1.1.	Tobulinti pamokos struktūrą.	Kiekvienoje pamokoje mokiniams suprantami mokymosi tikslai ir sėkmės kriterijai; taikomas supratimo patikrinimas, refleksija ir mokymo koregavimas.
1.2.	Dėmesys modernios pamokos aspektams.	Taikomas kompetencijomis grįstas ugdymas, patirtinis ir tyrinėjimu grįstas mokymasis, mokinių bendradarbiavimas ir savivaldus mokymasis.
1.3.	Išryškinti modernios pamokos bruožus.	Pamokose sistemingai taikomas formuojamasis vertinimas, grįžtamasis ryšys, įvairūs mokymosi būdai ir prasmingas skaitmeninių priemonių naudojimas.
1.4.	Užduočių diferencijavimas ir individualizavimas.	Užduotys ir pagalba pritaikomos pagal mokinių poreikius; taikomi universalaus dizaino mokymuisi principai, sudaromos galimybės ir gabiems, ir sunkumų patiriantiems mokiniams.

2. Uždavinys – mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo kultūra

Eil. Nr.	Priemonės	Siekiamas rezultatas
2.1.	Vertinimo etiniai principai.	Vertinimas teisingas, aiškus, pagarbus ir orientuotas į mokymąsi; pažymys nenaudojamas kaip drausminimo priemonė; užtikrinamas mokinio orumas ir konfidencialumas.
2.2.	Vertinimo nuostatos.	Diagnostinis, formuojamasis ir apibendrinamasis vertinimas taikomas pagal galiojančius susitarimus; mokiniai gauna konkretų grįžtamąjį ryšį ir galimybes parodyti pažangą.
2.3.	Kognityvinių gebėjimų vertinimas.	Vertinamas žinių supratimas, taikymas, problemų sprendimas, argumentavimas, kūrybiškumas ir kritinis mąstymas.
2.4.	Vertinimas pagal veiklos sritis (gamtamoksliai).	Vertinamas gamtamokslinis tyrinėjimas, reiškinių aiškinimas, duomenų interpretavimas ir įrodymais grįstos išvados pagal aktualias bendrąsias programas.
2.5.	Vertinimas pagal veiklos sritis (matematika).	Vertinamas matematinis samprotavimas, modeliavimas, problemų sprendimas, duomenų analizė ir rezultatų argumentavimas.
2.6.	Vertinimas pagal veiklos sritis (socialiniai mokslai).	Vertinamas šaltinių tyrimas, reiškinių interpretavimas, pilietinis raštingumas, argumentavimas ir duomenų analizė.
2.7.	Teksto suvokimas ir skaitomo teksto vertinimas.	Vertinamas informacijos radimas, interpretavimas, kritinis šaltinių vertinimas, argumentuotas požiūris ir gebėjimas kurti prasmingą tekstą.

2.8.	Individualios pažangos stebėsena.	Bent du kartus per mokslo metus analizuojama kiekvieno mokinio pažanga; mokiniams, kuriems reikia pagalbos, numatomi konkretūs veiksmai ir jų poveikio peržiūra.

3. Uždavinys – mokinių lankomumo stebėsena ir pamokų nelankymo priežasčių analizė

Eil. Nr.	Priemonės	Siekiamas rezultatas
3.1.	Švietimo pagalbos specialistų funkcijos.	Anksti atpažįstama lankomumo rizika, analizuojamos priežastys, koordinuojama individuali pagalba, bendradarbiaujama su mokiniu, šeima ir mokytojais.
3.2.	Klasių vadovų ir mokytojų indėlis.	Lankomumas fiksuojamas laiku; pastebėjus pasikartojantį nelankymą nedelsiant informuojami atsakingi asmenys ir tariamasi dėl pagalbos.
3.3.	Mokinių, nelankančių pamokų, pagalbos ir atsakomybės priemonės.	Pirmiausia taikomas individualus pokalbis, susitarimas ir pagalbos planas; kitos priemonės taikomos proporcingai, pagal galiojančius teisės aktus ir gimnazijos tvarkas.
3.4.	Pamokų nelankymo priežasčių analizė.	Vertinamos mokymosi spragos, emocinė savijauta, patyčių rizika, šeimos aplinkybės, mokymosi motyvacija ir ugdymo prieinamumas; stebimas pagalbos veiksmingumas.

4. Uždavinys – ugdymo proceso stebėsenos efektyvinimas ir inovacijų diegimas

Eil. Nr.	Priemonės	Siekiamas rezultatas
4.1.	Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai.	Sistemingai analizuojami mokinių pasiekimai, pažanga, lankomumas, VBE rezultatai, pamokų kokybė ir švietimo pagalbos poveikis; sprendimai grindžiami duomenimis.
4.2.	Ugdomosios veiklos stebėsenos principai.	Laikomasi tikslingumo, sistemingumo, patikimumo, nešališkumo, proporcingumo ir asmens duomenų apsaugos.
4.3.	Pamokos vertinimo objektas.	Vertinamas mokymosi tikslų aiškumas, mokinių įsitraukimas, įtrauktis, užduočių kokybė, vertinimas ugdant ir faktinė mokinių pažanga.
4.4.	Inovatyvumo skatinimas ugdymo procese.	Tikslingai naudojamos skaitmeninės priemonės ir dirbtinis intelektas, užtikrinant akademinį sąžiningumą, duomenų apsaugą ir pedagoginę kontrolę; plėtojamas patirtinis mokymasis.
4.5.	Rezultatų stebėsena iki 2030 metų.	Kasmet lyginami VBE ir kitų pasiekimų patikrinimų rezultatai, mokinių pažanga ir lankomumo rodikliai; tikslinės reikšmės nustatomos patvirtinus 2026 m. atskaitos duomenis.

REKOMENDACIJOS

• Vieningai taikyti aktualius gimnazijos ugdymo turinio planavimo, vertinimo, lankomumo, švietimo pagalbos, individualių ugdymo planų ir duomenų apsaugos tvarkos aprašus.

• Pamokose numatyti aiškius mokymosi tikslus, sėkmės kriterijus, įvairius mokymosi būdus, grįžtamąjį ryšį ir mokinių refleksiją.

• Ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus metodinėse grupėse aptarti mokinių pažangą, pasiekimų spragas ir numatytų priemonių poveikį.

• Mokiniams, kuriems kyla mokymosi ar lankomumo sunkumų, laiku organizuoti pagalbą, įtraukiant mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus).

• Užtikrinti ugdymo prieinamumą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir tinkamas galimybes aukštų pasiekimų siekiantiems mokiniams.

• Mokytojų profesinį tobulėjimą sieti su pamokų stebėsenos išvadomis, kolegialiu grįžtamuoju ryšiu ir mokinių pasiekimų duomenimis.

• Kartą per metus parengti strategijos įgyvendinimo apžvalgą, aptarti ją su bendruomene ir patikslinti priemones.

• Iki 2030 metų siekti tvaraus mokinių pažangos ir pasiekimų gerėjimo, o ne vienkartinio egzaminų rezultatų šuolio.

STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

Atsakingi vykdytojai – gimnazijos administracija, metodinė taryba, metodinės grupės, klasių vadovai ir švietimo pagalbos specialistai pagal kompetenciją. Stebėsena vykdoma kiekvienais mokslo metais; metinė apžvalga teikiama gimnazijos bendruomenei.

Pagrindiniai rodikliai: mokinių individualios pažangos dinamika; VBE rezultatų tendencijos; mokinių, kuriems teikiama pagalba, pažanga; pamokų lankomumo pokytis; pamokų stebėsenos išvados; mokinių ir tėvų grįžtamasis ryšys. 2026 m. bazinės ir 2030 m. siektinos reikšmės nustatomos atskiru rodiklių priedu, remiantis patikimais faktiniais duomenimis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinė gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl gimnazijos mokinių pasiekimų gerinimo strategijos iki 2030 metų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-10 Nr. V1-264
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	Kęstutis Trakšelys Mokyklos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-10 14:23
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-10 14:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-29 12:03 - 2031-04-29 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)	264 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261109.12
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-10 nuorašą suformavo Silvija Sutkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-10)