

PATVIRTINTA

Tauragės r. Skaudvilės
gimnazijos direktoriaus 2019 m.
rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V- 208

SKAUDVILĖS GIMNAZIJOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Skaudvilės gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtį, uždavinius, objektą ir subjektą, principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, rodiklius, disponavimą stebėsenos informacija bei jos fiksavimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr.V-1201, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
3. Ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinę gimnazijos ugdymo(si) proceso būklės, kaitos analizę ir vertinimą.
4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis – priimti pagrįstus sprendimus dėl gimnazijos 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 gimnazijos bendruomenę apie ugdymo(si) organizavimo būklę.

II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas – stebėti, vertinti ir analizuoti ugdymo(si) proceso organizavimo būklę ir kaitą siekiant gerinti ugdymo(si) kokybę.
6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai yra šie:
 - 6.1. rinkti, kaupti ir apdoroti duomenis apie ugdymo(si) proceso būklę, kaitą ir strateginių gimnazijos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;
 - 6.2. analizuoti ir vertinti ugdymo(si) proceso būklę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo(si) 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 planas, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti gimnazijos norminiai dokumentai;
 - 6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo(si) proceso organizavimo formas ir gerąją darbo patirtį;
 - 6.6. teikti ir skelbti ugdymo(si) proceso organizavimo stebėsenos duomenis ir informaciją gimnazijos bendruomenei.

III. STEBĖSENOS OBJEKTAS IR PRINCIPAI

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos objektas yra:
 - 7.1. pamokos ir neformaliojo ugdymo užsiėmimai;
 - 7.2. klasės auklėtojų, socialinės pedagoginės ir psichologinės pagalbos specialistų veikla;
 - 7.3. ugdymo(si) rezultatai, jų pokyčiai;
 - 7.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
 - 7.5. dalykų ilgalaikiai planai, ugdymo programos, klasių auklėtojų veiklos programos, projektai ir kiti dokumentai.
8. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:

- 8.1. tikslingumas – renkami tik tie duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami gimnazijos ugdymo(si) proceso stebėsenos būklei vertinti bei gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos ir gimnazijos administracijos sprendimams priimti;
- 8.2. sistemingumas – visa gimnazijos ugdomoji veikla stebima planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;
- 8.3. nešališkumas – gimnazijos ugdomosios veiklos stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;
- 8.4. patikimumas – duomenys renkami laikantis gimnazijos norminių dokumentų ir gimnazijoje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
- 8.5. konfidencialumas – skelbiama tik tokia informacija, kuri garantuoja fizinio asmens duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

IV. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

- 9. Ugdomosios veiklos formaliąją stebėseną gimnazijoje vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, neformaliąją - mokytojai ekspertai, metodininkai, metodinių grupių pirmininkai, socialinės ir pedagoginės pagalbos specialistai, klasių auklėtojai bei kiti gimnazijos bendruomenės nariai gavus gimnazijos direktoriaus pritarimą.
- 10. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas ir vykdymas yra:
 - 10.1. reguliarius - pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis gimnazijos metinės veiklos programos tikslais ir uždaviniais pagal patvirtintą ugdomosios veiklos priežiūros planą mokslo metams;
 - 10.2. neregulius – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu išsylančias problemas.
- 11. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas ugdomosios veiklos priežiūros planas skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje, elektroniniame dienyne, skelbimo lentoje.
- 12. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomosios veiklos stebėjimui skiria iki 20 pamokų (kitų užsiėmimų) per mokslo metus.
- 13. Vadovai vykdydami ugdomosios veiklos priežiūrą privalo:
 - 13.1. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų ir ugdomosios veiklos priežiūros plano;
 - 13.2. bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;
 - 13.3. vykdam stebėseną, nekelti įtampos gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų - ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimą procesą;
 - 13.4. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą;
 - 13.5. atliekant stebėseną vadovautis šiuo aprašu.
- 14. Skirtingų lygmenų stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdami stebėsenos informaciją ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

V. STEBĖSENOS RODIKLIAI

- 15. Gimnazijos ugdymo(si) proceso stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, parodantys ugdymo(si) proceso būklę ir (ar) pokyčių mastą gimnazijoje.
- 16. Stebėsenos rodiklių sąrašas:
 - 16.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas;
 - 16.2. pirmus metus dirbančių ir naujai atvykusių mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;
 - 16.3. darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;
 - 16.4. darbas su gabiais mokiniais;
 - 16.5. besiruošiančių atestuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;
 - 16.6. naujai atvykusių bei 1 ir 5 klasių mokinių adaptacija;

- 16.7. ugdymo turinio planavimas, pamokos organizavimas;
- 16.8. pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;
- 16.9. mokinių formalaus ir neformalaus vertinimo, skatinimo sistemos pamokoje veiksmingumas;
- 16.10. mokinio darbo krūvio tinkamumas;
- 16.11. mokinių mokymo ir mokymosi organizavimas pamokoje;
- 16.12. mokymosi aplinkos kūrimas pamokoje;
- 16.13. grįžamojo ryšio užtikrinimas pamokoje;
- 16.14. neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasirenkamųjų, dalykų modulių, klasės valandėlių organizavimo kokybė;
- 16.15. elektroninio dienyno, kitų dokumentų tvarkymo kokybė;
- 16.16. klasių auklėtojų darbas su mokiniais ir jų tėvais;
- 16.17. popamokinių renginių organizavimo kokybė;
- 16.18. NMPP, PUPP, BE ir bandomųjų egzaminų rezultatų analizė;
- 16.19. pavėžėjimas;
- 16.20. lankomumas;
- 16.21. tolimesnė mokinių, baigusių gimnaziją, veikla;
- 16.22. metodinis darbas.
- 17. Stebėsenos formos: stebėjimas, anketavimas, interviu, pokalbis, dokumentų analizė ir kt.

VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS. BENDRI SUSITARIMAI

- 18. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo formose.
- 19. Per metus rekomenduojama stebėti bent po 1 mokytojo pamoką (esant galimybei), atestuojamo mokytojo – ne mažiau nei 4 pamokas; esant nenumatytiems atvejams, skundams – 1 -5 ir daugiau.
- 20. Pamokų aprašymui naudoti mokytojų atestacijos nuostatų 5 priedą.
- 21. Pamokų priežiūrai pasitelkti pačius mokytojus, vykdyti kolegų pamokų stebėjimą „Į svečius pas kolegą“, teikti kolegialų grįžtamąjį ryšį, nusifilmuoti savo pamoką ar pamokos fragmentą.
- 22. Kolegų stebėtų pamokų fiksavimui naudoti gimnazijos sukurta formą „Į svečius pas kolegą“.
- 23. Pamokų stebėjimą gali vykdyti ne tik vadovai, bet ir socialinė pedagogė, psichologė, Vaiko gerovės komisija, metodinė taryba, Vidaus veiklos įsivertinimo grupė.
- 24. Pedagogų atitiktis turimai kvalifikacinei kategorijai nustatoma kasmet, mokslo metų pabaigoje, pagal Savianalizės anketų duomenis ir juos pagrindžiančius dokumentus, aptariama su mokytoju arba esant poreikiui.
- 25. Vertinimo duomenų panaudojimas: gimnazijos veiklos planavimui, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimui, mokytojų atestacijai, ataskaitoms.
- 26. Vertinimo dokumentai laikomi pas kuriojančius vadovus, direktorių.
- 27. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylų segtuvuose direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui kabinetuose.
- 28. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, direkcinių pasitarimų metu, atestacinio posėdžio metu, išorinio vertinimo metu (kai vykdomas), teikiama rajono švietimo skyriui ir kt. institucijoms (pagal pareikalavimą), esant poreikiui pateikiama profsąjungos atstovams.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 29. Priežiūros planas gali būti koreguojamas per mokslo metus.
- 30. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia mokytojų taryba, metodinė taryba, tvirtina gimnazijos direktorius
- 31. Aprašo vykdymą kontroliuoja gimnazijos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą mokytojų taryboje.

32. Priežiūra skirta nustatyti gimnazijos, mokytojų veiklos privalumams ir juos stiprinti bei rasti tobulintinas sritis ir padėti gimnazijai, mokytojams apsibrėžti veiklos tobulinimo prioritetus.
