

PATVIRTINTA
Šalčininkų Jano Sniadeckio
gimnazijos direktoriaus
2019 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-93

ŠALČININKŲ JANO SNIADECKIO GIMNAZIJOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslą ir uždavinius, stebėsenos principus, objektą ir rodiklius, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos informacijos dokumentavimą.

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, pareigybių aprašymais ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Gimnazijos ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinę gimnazijos ugdymo proceso būklės, kaitos analizę ir vertinimą.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

4.1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir tobulintinas sritis;

4.2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklą ir rezultatus gimnazijos ugdomosios veiklos kontekste;

4.3. pagrįsti priimamus sprendimus dėl gimnazijos ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo.

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 vykdomas gimnazijos strateginis planas, metinės veiklos planas bei ugdymo planas;

6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo(si) proceso organizavimo formas ir gerą patirtį;

6.6. pagal poreikį 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 vadovų, švietimo pagalbos veikla;

7.3. ugdymo(si) rezultatai, mokinių pažangos ir jų pasiekimų pokyčiai;

7.4. elektroninis dienas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;

7.5. dalykų ilgalaikiai planai, ugdymo programos, klasių vadovų veiklos programos, 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 vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui (toliau – subjektai), neformaliąją – mokytojai ekspertai, metodininkai, metodinių grupių pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių auklėtojai bei kiti gimnazijos bendruomenės nariai gavę administracijos pritarimą.

10. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas ir vykdymas yra:

10.1. **reguliarus** - pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis gimnazijos metinės veiklos plano tikslais ir uždaviniais pagal patvirtintą ugdomosios veiklos priežiūros planą mokslo metams;

10.2. **nereguliarus** – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškilusias problemas.

11. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ugdomosios veiklos stebėjimui skiria ne mažiau 10 valandų per mėnesį.

12. Subjektai vykdydami ugdomosios veiklos priežiūrą privalo:

12.1. tinkamai suplanuoti stebėsenos veiklą bei nuosekliai ją vykdyti;

12.2. informuoti mokytojus, pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš 2 dienas;

12.3. prieš stebimą pamoką mokytojas pateikia pamokos kortelę (priedas Nr. 2);

12.4. tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima;

12.5. vykdant stebėseną nekelti įtampos gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimo proceso;

12.6. saugoti visus konkretaus mokytojo veiklos stebėsenos duomenis;

12.7. atliekant stebėseną vadovautis šiuo aprašu.

V. STEBĖSENOS RODIKLIAI

13. Gimnazijos ugdymo(si) proceso stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, parodantys gimnazijos ugdymo(si) proceso būklę ir (ar) pokyčių mastą.

14. Stebėsenos rodiklių sąrašas:

14.1. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas;

14.2. ugdymo turinio planavimas ir diferencijavimas;

14.3. pamokos organizavimas;

14.4. pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;

14.5. mokinių formalaus ir neformalaus vertinimo bei įsivertinimo skatinimo sistemos pamokoje veiksmingumas;

14.6. mokinio darbo krūvio tinkamumas;

14.7. darbas su skirtingus poreikius turinčiais mokiniais;

14.8. besiruošiančių atestuotis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;

14.9. naujai atvykusių bei 1 ir 5 klasių mokinių adaptacija;

- 14.10. neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasirenkamųjų, dalykų modulių, klasės valandėlių organizavimo kokybė;
- 14.11. elektroninio dienyno, kitų dokumentų tvarkymo kokybė;
- 14.12. klasių auklėtojų darbas su mokiniais ir jų tėvais;
- 14.13. pamokų lankomumo pokyčiai;
- 14.14. NMPP, PUPP ir VBE rezultatų analizė.

VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

- 15. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo formose (1 priedas).
- 16. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylų segtuvuose direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui kabinetuose.
- 17. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiama gimnazijos atestacinei komisijai, darbuotojų atstovams.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Aprašo vykdymą kontroliuoja gimnazijos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą direkciniame pasitarime arba mokytojų tarybos posėdyje.
 - 19. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia metodinė taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.
-

ŠALČININKŲ JANO SNIADCKIO GIMNAZIJOS

PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS

Mokytojo pavardė _____

Data _____

Pamokos tema _____

Klasė _____

Kriterijus	Aprašymas	Pastebėjimai
Uždavinys Atlikimas: ką mokiniai gebės padaryti, kokiomis sąlygomis, kokiais kriterijais bus remiamasi vertinant.	• Aiškus, pamatuojamas, suformuluotas pagal reikalavimus (3 sudedamosios dalys: ką dirbu?, kaip dirbu?, ką pasieksiu?), nurodomas pasiekiamas minimumas. • Uždavinys būtinai aptartas su mokiniais. • Gali būti formuluojamas kartu su mokiniais.	
Mokymosi veikla: kaip veikiama siekiant pamokoje išsikeltų uždavinių	• Trumpa veikla susijusi su praėjusia pamoka (jeigu reikalinga) • Sudominimas, motyvavimas • Pasirinktos priemonės tinkančios uždaviniui pasiekti. • Tinkamas metodų parinkimas, atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimų lygį ir mokymosi stilių. • Diferencijavimas, individualizavimas (medžiagos apimtis, laikas, užduočių sunkumas, savarankiškos užduotys, pagalba, medžiagos pristatymo būdai, metodai). • Mokytojas konsultuoja, padeda, vadovauja mokinio mokymuisi. • Mokymas siejamas su mokinių gyvenimo patirtimi.	

Grįžtamasis ryšys	• Patvirtina, kad atlieka teisingai • Indentifikuoja klaidas, paaiškina • Pateikiamos rekomendacijos, kaip atlikti • Empatiškai išklausyti	
Apibendrinimas/ vertinimas/ įsivertinimas	• Mokymosi veiklos rezultatų ir proceso aptarimas. • Veiklos reflektavimas. • Mokiniai įtraukiami į mokymosi pasiekimų įsivertinimą, pažangos stebėjimą, pasiektų rezultatų apmąstymą.	
Namų darbai	• Namų darbų tikslingumas ir apimtys. • Namų darbų individualizavimas.	
Kompetencijos	• Mokiniai turi būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų (t.y. žinių bei supratimo praktinių gebėjimų bei pozityvią vertybinę orientaciją) visumą ir geba pagrįsti savo nuostatas, sprendimus, pasirinkimus.	
Aplinka	• Funkcionali ir pritaikyta veikloms aplinka. • Mokinių elgesys valdomas aiškiomis, sutartomis taisyklėmis ir procedūromis. • Saugi emocinė aplinka klasėje.	

Mokytojo pastebėjimai, parašas:

Stebėtojas:

PAMOKOS KORTELĖ

Mokytojas (-a):

Dalykas

Data

Klasė (grupė)

Pamokos tema

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

PAMOKOS KORTELĖ

Mokytojas (-a):

Dalykas

Data

Klasė (grupė)

Pamokos tema

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....