

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslą ir uždavinius, objektą, principus, rodiklius, planavimą, organizavimą, vykdymą ir fiksavimą.
2. Ugdomosios veiklos stebėseną (kontaktinio/nuotolinio ugdymo būdu) – nuolatinė mokyklos ugdymo (si) proceso būklės, kaitos analizė ir vertinimas.
3. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:
 - 3.1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir silpnybes;
 - 3.2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklą ir rezultatus mokyklos ugdomosios veiklos kontekste;
 - 3.3. informuoti mokyklos bendruomenę apie ugdymo(si) organizavimo būklę.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-757, mokyklos nuostatais, mokyklos strateginiu planu ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas: stebėti, vertinti ir analizuoti ugdymo proceso būklę ir kaitą, siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti.
6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:
 - 6.1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginio mokyklos tikslo bei uždavinių įgyvendinimą;
 - 6.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;
 - 6.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;
 - 6.4. prižiūrėti, kaip laikomasi mokyklos nuostatų, kaip vykdomas mokyklos strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti mokyklą veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

III. STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:
 - 7.1. demokratiškumas – stebėseną vykdoma vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;
 - 7.2. humaniškumas – stebėseną grindžiama žmogaus vertingumo samprata;
 - 7.3. tikslingumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami mokyklos ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjekto sprendimams priimti;
 - 7.4. sistemingumas – visas mokyklos ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, suderintai, laikantis tęstinumo;
 - 7.5. nešališkumas – mokyklos ugdymo proceso stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomo nuo įvairių interesų grupių, laikantis norminių dokumentų ir mokykloje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
8. Ugdomosios veiklos stebėsenos objektas yra:
 - 8.1. formalusis ugdymas: pamokos, projektai, dokumentai (ilgalaikiai teminiai planai, ugdymo programos, e. dienyno duomenys), mokinių pasiekimai ir pažanga, jų pokyčiai (NMPP rezultatai,

kontrolinių darbų įvertinimai ir pan.);

8.2. klasės vadovo/mokytojo veikla: klasės valandėlės, konsultacijos, tėvų susirinkimai, mokinių individualios pažangos vertinimas/įsivertinimas, e. dienyno pildymas (praleistų pamokų teisinimas, mokinių skatinimas ir drausminimas, mokinių soc. veiklos lapai.);

8.3. neformalusis švietimas: neformaliojo švietimo užsiėmimai, renginiai, veiklos, dokumentai (e. dienynas, programos ir pan.);

8.4. pagalbos mokiniui specialistų veikla: pratybos, renginiai, dokumentai (dienynas, programos, planai ir pan.).

8.5. pailgintos dienos grupių veikla, lankomumas.

IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI

9. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumus ar pokyčių mastą ir mokyklos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą:

9.1. ugdymo programų įgyvendinimas;

9.2. pirmus metus dirbančiųjų ir naujai atvykusių mokytojų veiklos stebėjimas;

9.3. darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;

9.4. darbas su gabiais/specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais;

9.5. besiruošiančiųjų atestuotis mokytojų veiklos stebėjimas;

9.6. I ir V klasių bei naujai atvykusių mokinių adaptacija;

9.7. ugdymo turinio planavimas, pamokos organizavimas, klasės valdymas;

9.8. pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;

9.9. mokinių formalaus ir neformalaus vertinimo, skatinimo sistemos pamokoje veiksmingumas;

9.10. mokinių darbo krūvio tinkamumas;

9.11. mokinių mokymo ir mokymosi organizavimas pamokoje;

9.12. mokymosi aplinkos kūrimas pamokoje;

9.13. grįžtamojo ryšio užtikrinimas pamokoje;

9.14. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, konsultacijų, renginių organizavimo kokybė;

9.15. elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;

9.16. klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais;

9.17. pusmečių įvertinimų lyginamoji analizė, metinių įvertinimų, rezultatų analizė;

9.18. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatų analizė;

9.19. pagalbos mokiniui teikimo organizavimo ir vykdymo kokybė;

9.20. mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų savianalizės;

9.21. Pailgintos dienos grupės veiklos organizavimas ir vykdymo kokybė.

V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Ugdymo proceso formaliąją ir neformaliąją stebėseną mokykloje vykdo mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui.

11. Neformaliąją ugdymo proceso stebėseną gali vykdyti mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinė taryba, metodinių grupių pirmininkai, kiti mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, spec. pedagogas, klasių vadovai bei kiti mokyklos bendruomenės nariai, gavus mokyklos direktoriaus pritarimą ir suderinus planuojamą stebėseną su pedagoginiu darbuotoju, kurio veikla bus stebima.

12. Ugdomosios veiklos stebėsenos yra:

12.1. reguliari – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis mokyklos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais, patvirtintais stebėsenos, mėnesio veiklos planais.

12.2. nereguliari – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas arba mokytojo iniciatyva vedamos atviras pamokos.

13. Ugdomosios veiklos stebėjimo planas sudaromas mokslo metams, tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir gali būti koreguojamas.

14. Ugdomosios veiklos stebėseną vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, vyresnieji mokytojai, mokytojai metodininkai.

15. Mokytojų atestacinės komisijos nariai – pagal patvirtintą perspektyvinį mokytojų atestacijos planą

vadovaujantis iš anksto nustatytais kriterijais.

16. Mokytojas, vyr. mokytojas, mokytojas metodininkas, ekspertas, pradedantysis mokytojas stebėti kolegų pamokas per mokslo metus skiria tiek valandų, kiek nutariama mokslo metų pradžioje Metodinėje taryboje/grupėje. Atvirų pamokų skaičius nėra reglamentuojamas.

17. Ugdomosios veiklos stebėtojai privalo:

17.1. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų;

17.2. informuoti mokytojus, pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną ne vėliau kaip prieš 1-2 dienas, suderinamas aptarimo laikas, kuriam rekomenduojama skirti iki 30 min;

17.3. Objektiviai vertinti mokytojo darbą;

17.4. tikslingai, konstruktyviai ir mandagiai bendrauti ir diskutuoti su mokytojais, pedagoginiais darbuotojais, kurių veikla yra stebima;

17.5. vykdam stebėseną nekelti įtampos mokyklos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą;

17.6. kaupti ir saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą jo ugdomosios veiklos stebėsenos segtuvuose.

17.7. atliekant stebėseną vadovautis šiuo aprašu.

VI. STEBĖSENOS INFORMACIJO S DOKUMENTAVIMAS

18. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo protokoluose (Žr. priedas).

19. Stebėsenos vykdytojai po stebėtos pamokos:

19.1 sutartu laiku aptaria stebėtą pamoką, veiklą su darbuotoju, kuris ją vykdė, įvardija stipriąsias ir tobulintinas sritis, teikia rekomendacijas;

19.2. stebėsenos vykdytojai (išskyrus direktorių ir direktoriaus pavaduotojus ugdymui), atliekantys formaliąją stebėseną, vertinimą, ugdomosios veiklos stebėjimo protokolo kopiją pateikia pamoką vedusiam mokytojui, metodinėje grupėje, metodinėje taryboje; esant poreikiui pateikiama darbuotojų atstovams;

19.3. apibendrintą pedagoginio darbuotojo ugdomosios veiklos stebėsenos medžiagą, duomenis direktorius ar jo pavaduotojai aptaria individualiai darbuotojo savianalizės metu arba esant poreikiui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašą tvirtina įsakymu ir jo vykdymą kontroliuoja mokyklos direktorius.

21. Aprašo pakeitimus inicijuoja, teikia Metodinė taryba, Mokytojų taryba, mokyklos direktorius.

**DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
PAMOKOS VERTINIMO PROTOKOLAS**

_____ (data)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas _____

Vertintojas _____

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (vardas ir pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija)

Turima kvalifikacinė kategorija _____

Klasė _____

Pamokos (ugdamosios veiklos, pratybų, renginio) tema _____

Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Reikia tobulinti	Nepatenkinamai	Nėra/negalėjo būti
(Pažymėti (+))							
1	Geba numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius						
2	Geba planuoti ugdymo turinį						
3	Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus						
4	Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą						
5	Geba atskleisti ugdymo turinį						
6	Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką						
7	Geba naudoti laiką ir išteklius						
8	Geba vertinti mokinių pasiekimus ir pažangą						

Vertintojo pastabos ir siūlymai: _____

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos: _____

Vertintojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)