

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro
gimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 22 d.
įsakymu Nr.V1-8

VILNIAUS R. LAVORIŠKIŲ STEPONO BATORO GIMNAZIJOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Lavoriškių Stepono Batoro gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau Aprašas) nustato gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslus ir uždavinius, stebėsenos principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos rodiklius, informacijos 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. Gimnazijos ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinis gimnazijos ugdymo proceso būklės, kaitos analizė ir vertinimas.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

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

4.2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklos 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:

6.1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginio mokyklos tikslo bei uždavinių įgyvendinimą;

6.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, įvertinti gimnazijos ir kiekvieno bendruomenės nario pažangą, 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 gimnazijos nuostatų, kaip vykdomas gimnazijos strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

6.6. teikti ir skelbti ugdymo(si) proceso organizavimo stebėsenos duomenis ir informaciją mokyklos bendruomenei.

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, laikantis tęstinumo;

7.5. nešališkumas – mokyklos ugdymo proceso stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių, laikantis mokytojo ir gimnazijos Etikos kodekso principų;

7.6. patikimumas – stebėseną vykdoma laikantis norminių dokumentų ir gimnazijoje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

7.7. konfidencialumas – skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.

8. Ugdomosios stebėsenos objektas yra:

8.1. pamokos ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai;

8.2. klasių auklėtojų, pagalbos specialistų veikla;

8.3. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;

8.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;

8.5. ilgalaikiai teminiai planai, ugdymo programos, projektai, klasės auklėtojų veiklos programos ir kiti dokumentai.

IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI

9. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumus ar pokyčių mastą ir gimnazijos 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 mokiniais;

9.5. Besiruošiančiųjų atestuotis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;

9.6. Naujai atvykusių bei 1 ir 5 klasių mokinių adaptacija;

9.7. Pamokos organizavimas, ugdymo turinio planavimas;

9.8. Pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;

9.9. Mokinio darbo krūvio tinkamumas;

9.10. Mokinių mokymo ir mokymosi organizavimas pamokoje;

9.11. Mokymosi aplinkos kūrimas pamokoje;

9.12. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų organizavimo kokybė;

9.13. Elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;

9.14. Klasių auklėtojų darbas su mokiniais ir jų tėvais;

9.15. Neformaliojo švietimo, popamokinių renginių organizavimo kokybė;

9.16. Metinių įvertinimų, VBE ir MBE vertinimų dermės analizė, bandomųjų egzaminų rezultatų analizė. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatų analizė.

V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Ugdymo proceso formaliąją ir neformaliąją stebėseną gimnazijoje vykdo gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Neformaliąją gali vykdyti – gimnazijos savivaldos institucijos: metodinė taryba, metodikos grupių pirmininkai, socialinis pedagogas, psichologas, klasių auklėtojai bei kiti mokyklos bendruomenės nariai gavus direktoriaus pritarimą..

11. Ugdymo proceso stebėsenos rūšys:

11.1. reguliari – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekant vadovaujantis gimnazijos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais pagal patvirtintą ugdomosios veiklos priežiūros planą mokslo metams;

11.2. nereguliari – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas.

12. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui numatyta stebėseną, paskelbta (skelbimo lentoje arba elektroniniame dienyne) mokslo metų pradžioje mokytojams.

13. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesioginei ugdymo veiklai (pamokos, neformalusis švietimas ir kt.) stebėti skiria kiekvieną mėnesį 2 – 4 valandas.

14. Ugdomosios veiklos stebėtojai privalo:

14.1. Objektyviai vertinti mokytojo darbą, negali atstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje situacijoje;

14.2. Turi tiksliai ir kruopščiai, sąžiningai, neveikiami išankstinių nuostatų, užrašyti duomenis ir teisingai parengti ataskaitą apie tai, ką pastebėjo jo pamokoje, užsiėmime vertinimo metu;

14.3. Bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;

14.4. Saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą, laikytis konfidencialumo principo;

14.5. Stebėsenos veiklos turi būti tinkamai suplanuotos ir privaloma nuosekliai jas vykdyti;

14.6. Informuoti mokytojus, pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną stende mokytojų kambaryje ir/ar elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš 3 dienas;

14.6. Vykdamas stebėseną, nekelti įtampos gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebėsenos proceso.

15. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

16. Stebėsenos subjektai privalo vadovautis gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną kiekvieno pusmečio pradžioje.

17. Skirtingo lygmens stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdami stebėsenos informaciją ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

18. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo formoje (*1 priedas ir/ar Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų 5 priedas*).

19. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylos segtuvuose direktoriaus ir/ ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose.

20. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar aptariama metodinėje grupėje, ir/ar metodinėje taryboje ir administracijos taryboje. Apibendrinama mokytojų taryboje. Esant poreikiui pateikiama darbuotojų atstovams.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašo vykdymą kontroliuoja gimnazijos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą mokytojų taryboje.

22. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia mokytojų taryba, metodinė taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

VILNIAUS R. LAVORIŠKIŲ STEPONO BATOTO GIMNAZIJA

PAMOKOS VERTINIMO LENTELĖ

Lavoriškės

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas, turima kvalifikacinė kategorija _____

Vertintojas, turima kvalifikacinė kategorija _____

Klasė ____, pamokos (ugdamosios veiklos, pratybų, renginio) tema _____

STEBĖJIMO ASPEKTAI	TURINYS	Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Reikia tobulinti
Pamokos planavimas ir organizavimas	Pamokos mokymo(si) uždavinių kėlimas, apibrėžtumas.				
	Pamokos struktūros logiškumas, pagrįstumas.				
	Mokymosi uždavinių, metodų, mokymo formų bei mokymosi priemonių dermė.				
	Laiko panaudojimo racionalumas ir veiksmingumas.				
Mokymas	Mokytojo aiškinimo ir nurodymų suprantamumas.				
	Mokymo medžiagos aktualizavimas.				
	Aktyviųjų mokymosi metodų naudojimas, darbas grupėse.				
	Individualaus ir grupinio darbo derinimas.				
	Namų darbų apimtis, tikslingumas, individualizavimas.				
	Inžinerinės kompetencijos ugdymas.				
Mokinių mokymasis	Mokinių aktyvumas, gebėjimas savarankiškai atlikti užduotis, vertinti savo mokymąsi.				
	Darbas porose, gabesnių mokinių pagalba silpniau besimokančiam.				
Pagalba mokiniui	Diferencijavimas konsultuojant ir teikiant pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams.				
	Ugdymo turinio diferencijavimas gabiems mokiniams, papildomų užduočių pateikimas.				
	Formalusis ir neformalusis vertinimas pamokos metu.				

Vertinimas	Vertinimo individualizavimas, kiekvieno mokinio pasiekimų ir asmeninės pažangos matavimas.				
	Konkrečios informacijos suteikimas mokiniams apie jų pažangą ir pasiekimus, sėkmę ir spragas.				
	Pamokoje sukauptos vertinimo informacijos panaudojimas mokymo(si) uždaviniui pasiekti.				
	Mokinių pažangos, asmeninio indelio į pamoką įsivertinimas.				
Santykiai, tvarka, klasės valdymas	Mokinių tarpusavio santykiai ir savijauta klasėje.				
	Mokinių – mokytojo santykiai.				
	Tvarka ir drausmė.				
	Elgesio problemų sprendimas.				
Mokymosi aplinka	Patalpos tinkamumas mokytis, jaukumas, estetiškumas.				
	Informacijos šaltinių ir mokymosi priemonių tinkamumas ir panaudojimo veiksmingumas.				
	Mokinių taisyklinga laikysena, klasės apšvietimas, tvarka ant mokytojo stalo, prie lentos (šlapias skuduras, kreida) ir užrašų lentoje.				
Pasiekimai pamokoje	Pamokos uždavinio pasiekimas.				
	Pamokos rezultatų apibendrinimas, aptarimas, įvertinimas, tikrinimas, kiek mokiniai suprato ar išmoko (grįžtamasis ryšys).				

Vertintojo pastabos ir siūlymai: _____

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos: _____

Vertintojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PAMOKOS STEBĖJIMO ATMINTINĖ

STEBĖJIMO ASPEKTAI	TURINYS
Pamokos planavimas ir organizavimas	Pamokos mokymo(si) uždavinių kėlimas, apibrėžtumas. Pamokos struktūros logiškumas, pagrįstumas. Mokymosi uždavinių, metodų, mokymo formų bei mokymosi priemonių dermė. Laiko panaudojimo racionalumas ir veiksmingumas.
Mokymas	Mokytojo aiškinimo ir nurodymų suprantamumas. Mokymo medžiagos aktualizavimas. Tinkamas metodų parinkimas. Individualaus ir grupinio darbo derinimas. Namų darbų apimtis, tikslingumas, individualizavimas. Inžinerinės kompetencijos ugdymas.
Mokinių mokymasis	Mokinių aktyvumas, gebėjimas savarankiškai atlikti užduotis, vertinti savo mokymąsi. Gebėjimas ir noras bendradarbiauti su kitais mokiniais ir mokytoju.
Pagalba mokiniui	Diferencijavimas konsultuojant ir teikiant pagalbą įvairių poreikių mokiniams (spec. poreikių, gabiems, elgesio sutrikimo).
Vertinimas	Mokytojo naudojama vertinimo sistema, jos veiksmingumas. Formalusis ir neformalusis vertinimas pamokos metu. Vertinimo būdų individualizavimas. Kiekvieno mokinio matymas. Pamokoje sukauptos vertinimo informacijos panaudojimas mokymo(si) uždaviniui pasiekti.
Santykiai, tvarka, klasės valdymas	Klasės mikroklimatas. Mokinių tarpusavio santykiai ir savijauta klasėje. Mokinių – mokytojo santykiai. Tvarka ir drausmė. Elgesio problemų sprendimas.
Mokymosi aplinka	Patalpos tinkamumas mokyti, jaukumas, estetiškumas. Informacijos šaltinių ir mokymosi priemonių tinkamumas ir panaudojimo veiksmingumas. Mokinių taisyklinga laikysena, klasės apšvietimas, tvarka ant mokytojo stalo, prie lentos (šlapias skuduras, kreida) ir užrašų lentoje.
Pasiekimai pamokoje	Pamokos uždavinio pasiekimas. Pamokos rezultatų apibendrinimas, aptarimas, įvertinimas, tikrinimas, kiek mokiniai suprato ar išmoko (grįžtamasis ryšys).