

MAŽEIKIŲ R. ŽIDIKŲ MARIJOS PEČKAUSKAITĖS GIMNAZIJOS PEDAGOGINĖS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Židikų Marijos Pečkauskaitės gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 27 d. Nr. V-757, Būtinosiomis mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, švietimo stebėsenos rodikliais patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-2308, 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. PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Pedagoginio darbo priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti mokytojų, neformaliojo vaikų švietimo mokytojų (toliau tekste - mokytojų) ir mokinių veiklą, siekiant Gimnazijos strateginio plano, Ugdymo planų, metinių veiklos uždavinių įgyvendinimo.

6. Pedagoginio darbo priežiūros uždaviniai:

6.1. nustatyti, ar mokiniams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės įgyti mokymo programose numatytas kompetencijas;

6.2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros mokymo programos;

6.3. laiku teikti metodinę ir kitą pagalbą mokytojams;

6.4. prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.5. teikti siūlymus mokytojams dėl ugdymo efektyvumo, vertinti jų veiklą;

6.6. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginių gimnazijos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;

6.7. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerą patirtį;

6.8. analizuoti, vertinti ugdymo plano kokybę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą.

III. PRIEŽIŪROS OBJEKTAI

7. Ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.

8. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas.

9. Mokytojų kokybinė sudėtis, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija.

10. Darbo tvarka ir taisyklės.

11. Mokymo apskaitos dokumentų, elektroninio dienyno pildymas.
12. Metodinio darbo organizavimas.
13. Aprūpinimas mokymo(si) ištekliais, jų būklė, mikroklimatas.
14. Mokinių lankomumas, pažangumas.
15. Prevencinio darbo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimas, renginiai.
16. Priemonių mokinių sveikatos gerinimui įgyvendinimas.
17. Išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita.
18. Mokinių projektinė, popamokinė veikla.
19. Bendrojo lavinimo dalykų, modulių, ilgalaikių planų įgyvendinimas.
20. Pamokų planavimas, planų įgyvendinimas.
21. Mokytojų pamokos, darbo drausmė.
22. Mokinių pasiekimų vertinimas.
23. Mokinių pasiekimai.
24. Ugdymo planų įgyvendinimas.
25. Strateginio veiklos plano įgyvendinimas.
26. Mokslo metų veiklos plano įgyvendinimas.

IV. PEDAGOGINIO DARBO PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

27. Priežiūrą Gimnazijoje vykdo vadovas, gimnazijos vadovo pavaduotojas ugdymui, metodinės tarybos pirmininkas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas.

28. Pedagoginio darbo priežiūra organizuojama:

28.1. pagal pedagoginio darbo priežiūros metų planą;

28.2. pedagoginės priežiūros veiklos mėnesio planą.

29. Gimnazijos vadovas koordinuoja pedagoginės veiklos priežiūros vykdymą Gimnazijoje.

30. Gimnazijos vadovo pavaduotojas ugdymui vykdo pedagoginę priežiūrą pagal pareiginius nuostatus.

31. Metodinės tarybos pirmininkas vykdo atitinkamų dalykų mokymo strategijų ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo priežiūrą.

32. Socialinis pedagogas vykdo mokinių lankomumo ir prevencinio darbo organizavimo priežiūrą; specialusis pedagogas vykdo specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo priežiūrą; logopedas vykdo mokinių, turinčių kalbėjimo, kalbos, balso ir komunikacijų sutrikimų, ugdymo priežiūrą.

33. Priežiūra vykdoma:

33.1. stebint pamoką, užsiėmimą, renginį (jų dalį);

33.2. analizuojant dokumentus;

33.3. vykdant apklausas, tyrimus;

33.4. vedant pokalbius.

34. Vykdoma priežiūra įforminama:

34.1. pamokų (neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, popamokinės veiklos) stebėjimo protokolais ir ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo veiklos stebėjimo protokolu;

34.2. mokinių lankomumo ataskaitomis;

34.3. mokinių pažangumo suvestinėmis;

34.4. pasitarimų protokolais;

34.5. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitomis.

35. Vykdyta pedagoginė priežiūra analizuojama mokytojų tarybos posėdžiuose, administraciniuose posėdžiuose.

36. Vykdomos priežiūros įforminimui protokolų, užrašų struktūra gali kisti atsižvelgiant į priežiūros tikslus.

37. Pedagoginio darbo priežiūros protokolai, užrašai saugomi 1 mokslo metus Pedagogų asmeniniuose kompetencijų aplankuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Pedagoginio darbo priežiūros metu sukaupta informacija konfidenciali ir naudojama tik Gimnazijos ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti.

39. Mokytojų priežiūros informacija padeda objektyviai įsivertinti mokytojams savo veiklą per metus, sudaryti kitų metų asmeninius kvalifikacijos tobulinimo planus.

Parengė
Gimnazijos vadovo pavaduotoja ugdymui
Laima Bartkuvienė