

PATVIRTINTA
Vilniaus Šilo mokyklos direktoriaus
2020 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V- 1.7

VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Šilo mokyklos (toliau- Mokykla) ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – 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, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas – stebėti, vertinti ir analizuoti ugdymo(si) proceso organizavimo būklę ir kaitą ugdymo(si) kokybės gerinimui.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

- 4.1. stebėti, kaupti ir analizuoti duomenis apie ugdymo(si) proceso būklę;
- 4.2. inicijuoti ugdymo(si) turinio ir proceso kaitą;
- 4.3. teikti metodinę pagalbą mokytojams, auklėtojams, klasių, grupių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams (toliau – pedagoginiai darbuotojai) ir pedagoginę pagalbą mokiniams;
- 4.4. stebėti, kaip įgyvendinami Mokyklos patvirtinti planai ir kiti dokumentai;
- 4.5. skleisti pažangias ugdymo(si) proceso organizavimo formas ir gerąją darbo patirtį.

III. STEBĖSENOS OBJEKTAI IR PRINCIPAI

5. Stebėsenos objektai:

- 5.1. planai ir programos;
- 5.2. pamokos, veiklos, renginiai, projektai ir neformaliojo švietimo būreliai;
- 5.3. pedagoginiai darbuotojai;
- 5.4. mokiniai;
- 5.5. kvalifikacijos kėlimas, atestacija;
- 5.6. darbo grupės;
- 5.7. biblioteka;
- 5.8. mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
- 5.9. e. dienyas;
- 5.10. išsilavinimo dokumentai.

6. Stebėsenos principai:

- 6.1. humaniškumas – stebėseną grindžiama žmogaus vertingumo samprata;
- 6.2. tikslingumas – renkami tik tie duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami ugdymo(si) proceso ir ugdomosios veiklos stebėsenos būklei vertinti bei Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos ir administracijos sprendimams priimti;
- 6.3. sistemingumas – visa Mokyklos ugdomoji veikla stebima planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;

6.4. nešališkumas – Mokyklos ugdomosios veiklos stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;

6.5. patikimumas – duomenys renkami vadovaujantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir priimtais susitarimais;

6.6. konfidencialumas – skelbiama tik tokia informacija, kuri garantuoja fizinio asmens duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI

7. Mokyklos stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumą ar pokyčių mastą, ir Mokyklos ugdymo proceso tikslų bei uždavinių įgyvendinimą:

7.1. planų bei programų įgyvendinimo kokybė;

7.2. pamokų, veiklų, renginių, projektų bei neformaliojo švietimo būrelių veiklų įgyvendinimo kokybė;

7.3. pedagoginių darbuotojų veiklos kokybė;

7.4. mokinių adaptacija, pasiekimai, lankomumas, klasės, grupės mikroklimatas ir t.t.;

7.5. kvalifikacijos tobulinimo įgyvendinimo kokybė;

7.6. darbo grupių (metodinės tarybos, VGK, įsivertinimo ir t.t.) veiklos kokybė;

7.7. bibliotekos edukacinė veiklos kokybė;

7.8. mokinių asmens bylos tvarkomos vadovaujantis patvirtintais reikalavimais;

7.9. laikosi e. dienyno nuostatų;

7.10. išsilavinimo dokumentų apskaita.

V. UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas:

8.1. kiekvienų mokslo metų II pusmečio pradžioje administracija rengia ir tvirtina atvirų pamokų/veiklų stebėjimo grafiką.

8.2. su atvirų pamokų/veiklų stebėjimo grafiku supažindinami visi pedagoginiai darbuotojai;

8.3. pedagoginiai darbuotojai veda vieną atvirą pamoką/veiklą per mokslo metus, ir stebi dvi kolegų veiklas.

8.4. pedagoginiai darbuotojai prieš stebimą pamoką, veiklą pateikia pamokos planą.

8.5. pamokos, veiklos stebėtojas pildo ugdomosios veiklos (pamokos) stebėjimo protokolą (1 priedas);

8.6. ugdomosios veiklos stebėsenos rezultatai aptariami individualiai;

8.7. apibendrinti ugdomosios veiklos stebėsenos duomenys aptariami metodinėje taryboje ar mokytojų taryboje.

9. Ugdomosios veiklos formaliąją stebėseną vykdo Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui; neformaliąją – pedagoginiai darbuotojai, suderinę su Mokyklos direktoriumi.

10. Vykdamas ugdomosios veiklos stebėsenos priežiūrą, privaloma:

10.1. vadovautis Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais;

10.2. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų ir ugdomosios veiklos priežiūros plano;

10.3. informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą ugdomosios veiklos stebėseną individualiai ir/ar e. dienyne ne vėliau kaip prieš 3 dienas, jeigu veiklos stebėseną vykdoma ne pagal planą.

10.4. ugdomosios veiklos stebėsenos dokumentai saugomi atskiroje byloje pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Aprašo pakeitimai ir papildymai aptariami metodinėje taryboje ir tvirtinami Mokyklos direktorius įsakymu.

APTARTA
Metodinės tarybos posėdyje
2019

Susipažinau:

PAMOKOS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Vilnius

(dokumento sudarymo vieta)

Vilniaus Šilo mokykla

(institucijos pavadinimas)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

Vertintojas

(vardas ir pavardė, kvalifikacinė kategorija)

(vardas ir pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija)

Klasė

Pamokos (ugdomosios 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:

Vertintojas

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos: