

PATVIRTINTA
Kupiškio mokyklos „Varpelis“ direktoriaus
2024 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-134

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kupiškio mokyklos „Varpelis“ (toliau - Mokykla) ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtį, uždavinius, objektą, principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, duomenų fiksavimą ir informacijos disponavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-757 „Dėl Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašo tvirtinimo“, Kupiškio rajono savivaldybės teisės aktuose nustatytais reikalavimais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

3. Veiklos stebėseną – nuolatinę Mokyklos ugdymo proceso būklės, kaitos analizę ir vertinimą.

4. Veiklos stebėsenos paskirtis:

4.1. skatinti mokytojus, švietimo pagalbos specialistus analizuoti, reflektuoti, tobulinti savo veiklą ir vykdyti gerosios patirties sklaidą;

4.2. nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir trūkumus;

4.3. priimti pagrįstus sprendimus dėl mokyklos ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo ir nutarimus įvykdyti.

II SKYRIUS STEBĖSENOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Veiklos stebėsenos tikslas - stebėti, analizuoti, vertinti ugdymo proceso būklę ir kaitą, siekiant gerinti ugdymo kokybę.

6. Veiklos stebėsenos uždaviniai:

6.1. rinkti, kaupti, apdoroti duomenis apie Mokyklos ugdymo proceso būklę;

6.2. analizuoti, vertinti ugdomosios veiklos būklę bei kaitą ir jai darančius įtaką veiksnius, atsižvelgiant į ugdymo plane numatytus tikslus ir uždavinius;

6.3. nustatyti ugdymo proceso organizavimo privalumus ir trūkumus, teikti rekomendacijas;

6.4. skatinti mokytojus, švietimo pagalbos specialistus analizuoti savo veiklą Mokyklos ugdomosios veiklos kontekste;

6.5. skatinti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą, bendradarbiavimą, siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti, atsižvelgiant į Mokyklos prioritetus;

6.6. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, atsižvelgiant į jų stipriąsias ir silpnąsias ugdymo proceso organizavimo sritis;

6.7. vykdyti įstaigos nuostatų, įstaigos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo planų bei kitų įstaigos norminių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

6.8. ieškoti naujų ir pažangių ugdymo proceso organizavimo formų, inicijuoti gerosios patirties sklaidą.

III SKYRIUS

STEBĖSENOS PRINCIPAI, NUOSTATOS IR OBJEKTAI

7. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų 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. tikslumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami Mokyklos ugdymo proceso būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjektų sprendimams priimti;
- 7.4. sistemingumas – Mokyklos pedagoginės veiklos stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;

7.5. konfidencialumas - skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.

8. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklos stebėsenos nuostatos:

- 8.1. vaikų poreikių ir lūkesčių, saviraiškos tenkinimas, atsižvelgiant į skirtingus gebėjimus ir ugdymosi galimybes;
- 8.2. inovacijų diegimo, pagalbos vaikui efektyvinimas;
- 8.3. mokytojų, švietimo pagalbos specialistų teisės pasirinkti ugdymo metodą, sudaranti galimybę kiekvienam vaikui aktyviai dalyvauti ugdymesi, pripažinimas;
- 8.4. mokytojų, švietimo pagalbos specialistų profesionalumo skatinimas ir palaikymas;
- 8.5. pasitikėjimo, bendradarbiavimo ir atvirumo kaitai puoselėjimas.

9. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklos stebėsenos objektai yra:

- 9.1. ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;
- 9.2. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, bendruomenės etikos kodekso laikymasis;
- 9.3. pirmus metus dirbančių ir naujai atvykusių mokytojų veikla;
- 9.4. mokytojų kompetencijos tobulinimas, kvalifikacijos tobulinimas, atestacija;
- 9.5. mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų padėjėjų kolegialus bendradarbiavimas;
- 9.6. ugdymo(si) turinio planavimas, ugdomosios veiklos organizavimas;
- 9.7. elektroninio dienyno, vaikų ugdymo(si) pažangos stebėjimas, kitų dokumentų savalaikiu tvarkymu;
- 9.8. vaikų ugdymo(si) pasiekimų ir pažangos ir jų pokyčių vertinimas;
- 9.9. ugdytinių veiklos lauko erdvėse, maitinimo ir kitų dienos režimo etapų organizavimas;
- 9.10. vaikų saugumo, pagalbos vaikui užtikrinimas;
- 9.11. prevencinio darbo, neformaliojo švietimo organizavimas, priemonių vaikų sveikatos gerinimui bei fizinio aktyvumo skatinimui įgyvendinimas;
- 9.12. renginių organizavimas, vykdomų programų, projektų įgyvendinimas.

IV SKYRIUS

STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklos stebėseną Mokykloje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokyklos ugdymo stebėsenos metodinė grupė pagal patvirtintą Mokyklos ugdymo(si) proceso organizavimo ir ugdomosios veiklos priežiūros planą ir / ar iškilus problemoms.

11. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklos stebėsenos planą rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina Mokyklos direktorius.

12. Stebėseną vykdoma stebint ugdomąją veiklą grupėse, užsiėmimus salėje, švietimo pagalbos specialistų kabinete, lauke ir kt. renginį (jų dalį), analizuojant dokumentus, vykdant apklausas, tyrimus, vedant pokalbius.

12. Stebėsenos rūšys:

12.1. reguliarioji – atliekama vadovaujantis Mokyklos metinio veiklos plano tikslais ir vykdant veiklos stebėsenos plane numatytas priemones;

12.2. nereguliuojami – vykdoma direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, siekiant įgyvendinti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybių aprašymuose numatytas vadybines funkcijas.

13. Reguliariosios stebėsenos sritys, objektai ir laikotarpiai planuojami vieneriems mokslo metams (2 priedas).

14. Nereguliuojami stebėsenos gali būti vykdoma pagal poreikį, siekiant užtikrinti kokybiško ugdymo(si) proceso įgyvendinimą, vaikų saugumą Mokykloje.

15. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokyklos ugdymo stebėsenos metodinė grupė stebėdami mokytojo, švietimo pagalbos specialisto veiklą, privalo:

15.1. objektyviai vertinti mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbą, negali atstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje situacijoje;

15.2. tiksliai, sąžiningai, neveikiami išankstinių nuostatų, užrašyti duomenis ir teisingai užpildyti lentelę apie tai, ką pastebėjo ugdymo(si) procese;

15.3. bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, švietimo pagalbos specialistu, kurio veikla stebima, tiksliai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;

15.4. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo, švietimo pagalbos specialisto veiklą;

15.5. vykdam stebėseną, nekelti įtampos ir pirmiausia paisyti vaikų interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimo proceso.

V SKYRIUS STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

16. Veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama stebėtos veiklos vertinimo lentelėje (2 priedas), pažymose, apklausų ir / ar interviu analizėse, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitose. Vykdomos stebėsenos informavimo formų, pažymų struktūra gali keistis atsižvelgiant į stebėsenos tikslus.

17. Stebėsenos medžiaga kaupiama Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklos stebėsenos segtuve.

18. Po kiekvienos mokytojo, švietimo pagalbos specialisto veiklos stebėsenos vyksta grįžtamasis ryšys (analizuojama veikla, aptariamoms tobulintinos sritys ir pan.).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašo vykdymo stebėseną vykdo Mokyklos direktorius.

20. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia Mokyklos mokytojų taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

PAMOKOS VERTINIMO LENTELĖ_____
(data)_____
(dokumento sudarymo vieta)_____
(institucijos pavadinimas)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas _____ Vertintojas _____

(vardas ir pavardė)_____
(vardas ir pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija)

Turima kvalifikacinė kategorija _____

Klasė / grupė _____

Pamokos (ugdamosios veiklos, pratybų, renginio)

tema _____

Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai		Labai gerai	Gerai	Patenkinama i	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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojo/švietimo pagalbos specialisto pastabos: __________
(Vardas, pavardė)

**KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“
MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ VEIKLOS STEBĖSENOS PLANAS
_____ M.M.**

Data	Ugdymo proceso organizavimo, ugdomųjų veiklų stebėseną	Veiklos stebėjimo kriterijai