PATVIRTINTA

Šalčininkų specialiosios mokyklos direktoriaus

2020 m. sausio 24 d.

įsakymu Nr. V-3

**ŠALČININKŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

**UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslą ir uždavinius, stebėsenos principus, objektą ir rodiklius,stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos informacijos dokumentavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkosaprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-1201, mokyklos nuostatais, pareigybių aprašymais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3.Mokyklos ugdomosios veiklos stebėsena – nuolatinė mokyklos ugdymo procesobūklės, kaitos analizė ir vertinimas.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

4.1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes irtobulintinas sritis;

4.2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklą irrezultatus mokyklos ugdomosios veiklos kontekste;

4.3. pagrįsti priimamus sprendimus dėl mokyklos ugdymo organizavimo kokybėstobulinimo.

**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 yra šie:

6.1. rinkti, kaupti ir apdoroti duomenis apie ugdymo(si) proceso būklę, kaitą ir strateginių mokyklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;

6.2. analizuoti ir vertinti ugdymo(si) proceso būklę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo(si) turinio ir proceso kaitą;

6.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;

6.4. prižiūrėti, kaip vykdomas mokyklos strateginis planas, metinės veiklos planas bei ugdymo planas;

6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo(si) proceso organizavimo formas ir gerąją patirtį;

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

**III. STEBĖSENOS OBJEKTAS IR PRINCIPAI**

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos objektas yra:

7.1. pamokos ir neformaliojo ugdymo užsiėmimai;

7.2. auklėtojų, švietimo pagalbos veikla;

7.3. ugdymo(si) rezultatai, mokinių pažangos ir jų pasiekimų pokyčiai;

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

7.5. dalykų ilgalaikiai planai, ugdymo programos, auklėtojų programos, kiti dokumentai.

8. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:

8.1. **tikslingumas** – renkami tik tie duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami mokyklos ugdymo(si) proceso stebėsenos būklei vertinti bei mokyklos tarybos, mokytojų tarybos ir mokyklos administracijos sprendimams priimti;

8.2. **sistemingumas** – visa mokyklos ugdomoji veikla stebima planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;

8.3. **nešališkumas** – mokyklos ugdomosios veiklos stebėsena vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;

8.4. **patikimumas** – duomenys renkami laikantis mokyklos norminių dokumentų ir mokykloje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

8.5. **konfidencialumas** − skelbiama tik tokia informacija, kuri garantuoja fizinio asmens duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

**IV. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

9. Ugdomosios veiklos formaliąją stebėseną vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui (toliau – subjektai), neformaliąją — mokytojai metodininkai, metodinės grupės pirmininkė, pagalbos mokiniui specialistai, grupių auklėtojai bei kiti mokyklos bendruomenės nariai gavęadministracijos pritarimą.

10. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas ir vykdymas yra:

10.1. **reguliarus** - pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantismokyklos metinės veiklos plano tikslais ir uždaviniais pagal patvirtintą ugdomosios veiklos priežiūros planą mokslo metams;

10.2. **nereguliarus** – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškilusias problemas.

11. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ugdomosios veiklos stebėjimui skiria ne mažiau 10 valandų per mėnesį.

12. Subjektai vykdydami ugdomosios veiklos priežiūrą privalo:

12.1. tinkamai suplanuoti stebėsenos veiklą bei nuosekliai ją vykdyti;

12.2. informuoti mokytojus, pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš 2 dienas;

12.3. prieš stebimą pamoką mokytojas pateikia pamokos kortelę (priedas Nr. 2);

12.4. tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima;

12.5. vykdant stebėseną nekelti įtampos mokyklos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų — ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimo proceso;

12.6. saugoti visus konkretaus mokytojo veiklos stebėsenos duomenis;

12.7. atliekant stebėseną vadovautis šiuo aprašu.

**V. STEBĖSENOS RODIKLIAI**

13. Mokyklos ugdymo(si) proceso stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, parodantys mokyklos ugdymo(si) proceso būklę ir (ar) pokyčių mastą.

14. Stebėsenos rodiklių sąrašas:

14.1. pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimas;

14.2. ugdymo turinio planavimas ir diferencijavimas;

14.3.pamokos organizavimas;

14.4. pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;

14.5. mokinių formalaus ir neformalaus vertinimo bei įsivertinimo skatinimo sistemos pamokoje veiksmingumas;

14.6. mokinio darbo krūvio tinkamumas;

14.7. darbas su skirtingus poreikius turinčiais mokiniais;

14.8. besiruošiančių atestuotis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;

14.9. naujai atvykusių bei 1 ir 5 klasių mokinių adaptacija;

14.10. neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasirenkamųjų, dalykų modulių, klasės valandėlių organizavimo kokybė;

14.11. elektroninio dienyno, kitų dokumentų tvarkymo kokybė;

14.12. klasių auklėtojų darbas su mokiniais ir jų tėvais;

14.13. pamokų lankomumo pokyčiai;

**VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS**

15. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo formose (1priedas).

16. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylų segtuvuose direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui kabinetuose.

17. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai supedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiamamokyklos atestacinei komisijai, darbuotojų atstovams.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Aprašo vykdymą kontroliuoja mokyklos direktorius, aptariant jo įgyvendinimąmokytojų tarybos posėdyje.

19. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia metodinė taryba, tvirtina mokyklosdirektorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pamokų stebėjimo ir vertinimo

tvarkos aprašo 1 priedas

**ŠALČININKŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

**Pamokos stebėjimo protokolas**

Pedagogas ........................................................ Stebėtojas...................................................

Kvalifikacinė kategorija.................................... Stebėjimo tikslas

Data................................................................... ....................................................................

Klasė ................................................................ .................................................................... Mokinių skaičius.............................................

Pamokos tema...................................................................................................................................

Pamokos uždavinys.........................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **VERTINIMO RODIKLIAI** | **STEBĖTOJO PASTABOS IR KRITERIJAI** |
| **Pamokos planavimas ir organizavimas:** | |
| Mokymosi uždavinių formulavimas ir įgyvendinimas |  |
| Pamokos struktūros kokybė |  |
| Pamokos laiko planavimas (tempas) |  |
| **Mokymas:** | |
| Mokymo parinkimas pagal mokinių mokymosi galimybes, poreikius ir stilius |  |
| Aiškinimo tikslingumas, nuoseklumas |  |
| Mokymo turinio, veiklos ir priemonių parinkimas, jų siejimas su mokinio interesais, patirtimi |  |
| Integraciniai ryšiai su kitais dalykais |  |
| Mokymas mokytis |  |
| Namų darbai, jų tikslingumas |  |
| Mokytojo ir mokinio dialogas, mikroklimato palankumas mokymuisi |  |
| **Mokymasis:** | |
| Mokytojo ir mokinių, mokinių tarpusavio bendradarbiavimo kokybė |  |
| Mokinių motyvacija, savarankiško darbo įgūdžiai, gebėjimas mokytis |  |
| **Pagalba mokiniui:** | |
| Individualizavimas konsultuojant ir teikiant pagalbą atskiriems, įvairių poreikių turintiems mokiniams bei jų grupėms |  |
| Mokymo ir mokymosi diferencijavimas |  |
| **Mokymosi aplinka:** | |
| Patalpų naudojimas, jaukumas |  |
| Informacinių šaltinių ir mokymosi priemonių kiekis, jų naudojimo veiksmingumas |  |
| **Pasiekimai pamokoje:** | |
| Vertinimo būdų įvairovė |  |
| Vertinimo informacijos panaudojimas uždaviniui pasiekti |  |
| Mokinių pasiekimas pamokoje lyginant su iškeltu uždaviniu, pamokos rezultatų apibendrinimas, aptarimas, įvertinimas. Refleksija |  |
|  |  |

**IŠVADOS:**

Teigiami pamokos aspektai:

1. ................................................................................................................................................................
2. ................................................................................................................................................................
3. ................................................................................................................................................................

Aspektai, kuriuos būtina tobulinti:

1. ................................................................................................................................................................
2. ................................................................................................................................................................

**Mokytojas:**.............................................................................................................................................

**(**susipažinau, vardas, pavardė, parašas)**Stebėtojas:**.......................................................................................................................................

(vardas, pavardė, parašas)