

PATVIRTINTA

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2013-04-19
įsakymu Nr. V-41

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos 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 tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-1201, Širvintų rajono savivaldybės švietimo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. vasario 24 d. įsakymu Nr.9-99, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kolektyvinės sutarties nuostatomis ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Gimnazijos ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinę gimnazijos ugdymo proceso būklės, kaitos analizę ir vertinimą.

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 veiklą ir rezultatus gimnazijos ugdomosios veiklos kontekste;

4.3. pagrįsti priimamus sprendimus dėl gimnazijos ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Duomenys – surinkta kokybinė (aprašomoji) ir kiekybinė (statistinė) medžiaga, atspindinti stebimo proceso būklę.

Duomenų tvarkymas – ataskaitų, anketų rengimas, jų teikimas duomenų rinkėjams, statistinių duomenų ir dokumentų analizė.

Informacijos skelbimas – viešas duomenų ir analitinės informacijos skelbimas.

Informacijos teikimas – duomenų ir analitinės informacijos perdavimas gimnazijos valdymo ir savivaldos institucijoms.

Rodiklis – būklės, skirtumų ir /ar pokyčių masto požymis, matmuo.

Stebėsenos informacija – stebėsenos duomenų ir analitinės informacijos visuma.

Stebėsenos objektas – stebima gimnazijos ugdomosios veiklos sritis ar dokumentas.

Stebėsenos subjektas – gimnazijos ugdomąją veiklą stebintys asmenys (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai ekspertai bei metodininkai, metodinių grupių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, klasių vadovai, gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupės nariai).

II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas: analizuoti ir vertinti ugdymo proceso būklę ir kaitą siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti.

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

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

- 7.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;
- 7.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;
- 7.4. prižiūrėti, kaip laikomasi gimnazijos nuostatų, kaip vykdomas gimnazijos strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti gimnazijos norminiai dokumentai;
- 7.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

III. STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS

8. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:
 - 8.1. demokratiškumas – stebėseną vykdoma vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;
 - 8.2. humaniškumas – stebėseną grindžiama žmogaus vertingumo samprata;
 - 8.3. tikslingumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami gimnazijos ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjektų sprendimams priimti;
 - 8.4. sistemingumas – visas gimnazijos ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;
 - 8.5. nešališkumas – gimnazijos ugdymo proceso stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;
 - 8.6. patikimumas – stebėseną vykdoma laikantis norminių dokumentų ir gimnazijoje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
 - 8.7. konfidencialumas skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.
9. Ugdomosios stebėsenos objektas yra:
 - 9.1. pamokos ir neformaliojo švietimo užsiėmimai;
 - 9.2. klasės vadovų, socialinės pedagoginės ir psichologinės pagalbos specialistų veikla;
 - 9.3. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;
 - 9.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
 - 9.5. ilgalaikiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai.

IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI

10. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumą ar pokyčių mastą, ir svarbiausių gimnazijos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą:
 - 10.1. Ugdymo programų įgyvendinimas;
 - 10.2. Pirmus metus dirbančių ir naujai atvykusių mokytojų veiklos stebėjimas;
 - 10.3. Darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;
 - 10.4. Darbas su gabiais mokiniais;
 - 10.5. Besiruošiančių atestuotis mokytojų veiklos stebėjimas;
 - 10.6. I, III klasių bei naujai atvykusių mokinių adaptacija;
 - 10.7. Pamokos organizavimas;
 - 10.8. Neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasirenkamųjų, dalykų modulių organizavimo kokybė;
 - 10.9. Elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;
 - 10.10. Klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais;
 - 10.11. Popamokinių renginių organizavimo kokybė;
 - 10.12. Bandomųjų egzaminų rezultatų analizė. Brandos egzaminų pasirinkimo adekvatumas.

V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

14. Ugdymo proceso formaliąją stebėseną gimnazijoje vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir neformaliajam ugdymui, neformaliają - mokytojai ekspertai,

metodininkai, metodinių grupių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, klasių vadovai, gimnazijos veiklos kokybės (ugdymo sritis) įsivertinimo grupė.

15. Ugdymo proceso stebėsenos rūšys:

15.1. reguliari – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis gimnazijos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais ir patvirtintais stebėsenos planais.

15.2. nereguliari – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu išskylančias problemas.

16. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir neformaliajam švietimui patvirtinti stebėsenos planai skelbiami internete ir/ar elektroniniame dienyne.

17. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui tiesioginei ugdymo veiklai (pamokos, specialiosios pratybos, neformalusis švietimas ir kt.) stebėti skiria 25 – 50 darbo valandų per metus (atsižvelgiant į kuruojamų dalykų, ir/ar sričių skaičių bei gimnazijos veiklos tikslus).

18. Subjektai, stebėdami ugdomąją veiklą, privalo:

18.1. Objektiviai vertinti mokytojų darbą, negali atstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje situacijoje;

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

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

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

18.5. Stebėsenos subjektai turi tinkamai suplanuoti savo veiklą stebėsenai vykdyti;

18.6. Vykdam stebėseną, nekelti įtampos gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų - ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimą procesą.

19. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

20. Stebėsenos subjektai negali priimti dovanų ir kitokių prielankumo ženklų ar paslaugų, jeigu tai daroma siekiant paveikti stebėsenos rezultatus.

21. Stebėsenos subjektai privalo vadovautis gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną stende mokytojų kambaryje ir/ar elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

22. Skirtingų lygmenų stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdami stebėsenos informacija ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

23. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama:

23.1. gimnazijos parengtose pamokos stebėjimo formose (1 priedas);

23.2. laikantis gimnazijos veiklos ir jos tobulinimo planavimo tvarkos aprašo nuostatų;

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

25. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiama darbuotojų atstovams.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašo vykdymą kontroliuoja gimnazijos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą direkcinėje taryboje.

27. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia metodinė taryba, direkcinė taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS

Data..... Dalykas..... Klasė (grupė).....

Mokytojo pavardė ir kvalifikacinė kategorija.....

Pamokos tema.....

Stebėjimo tikslai.....

Pamokos elementai ir pravedimo etapai	Aprašymas ir pastabos
Kaip mokytojas pasirengęs pamokai?	
Pamokos struktūra, organizavimas.	
Psichologinis pamokos klimatas.	
Mokytojo ir mokinių darbo pamokoje metodai.	
Mokinių savarankiškas darbas, užduočių diferencijavimas, namų darbų skyrimo būtinybė.	
Mokinių žinių, mokėjimų ir įgūdžių tikrinimas ir vertinimas pamokoje.	
Pamokos rezultatai, pasiekti tikslai.	
Stebėtojo pastabos ir pasiūlymai.	

Stebėtojas.....

(parašas, vardas, pavardė)

Mokytojas.....

(parašas, vardas, pavardė)