

PATVIRTINTA

Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos
Direktorius 2021 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-4

VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslą ir uždavinius, objektą, principus, rodiklius, planavimą, organizavimą, vykdymą ir fiksavimą.

2. Ugdomosios veiklos stebėseną – neatskiriama ugdymo(si) proceso dalis ir pagrindas ugdymo(si) būklės analizei, vertinimui ir kaitos iniciatyvoms.

3. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

3.1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir silpnybes;

3.2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklą ir jos rezultatus Gimnazijos ugdomosios veiklos kontekste;

3.3. informuoti Gimnazijos bendruomenę apie ugdymo(si) organizavimo būklę.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-757, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas – stebėti, vertinti ir analizuoti ugdymo proceso būklę ir kaitą, siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti.

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

6.1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginio Gimnazijos tikslo bei uždavinių įgyvendinimą;

6.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;

6.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;

6.4. prižiūrėti, kaip laikomasi Gimnazijos nuostatų, kaip vykdomas Gimnazijos strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

III. STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS

7. Ugdomosios 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. tikslingumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami Gimnazijos ugdymo proceso būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjekto sprendimams priimti;

7.4. sistemingumas – visas stebėsenos procesas vyksta planingai, darniai, laikantis tęstinumo;

7.5. nešališkumas – stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;

7.6. patikimumas – stebėseną vykdoma laikantis norminių dokumentų ir Gimnazijoje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

7.7. konfidencialumas – skelbiama tik nuasmeninta apibendrinto pobūdžio informacija.

8. Ugdomosios veiklos stebėsenos objektas yra:

8.1. formalusis ugdymas: pamokos, projektai, dokumentai (ilgalaikiai planai, vertinimo aprašai, ugdymo programos, e. dienyno duomenys), mokinių pasiekimai ir pažanga, pasiekimų pokyčiai (NMPP rezultatai, kontrolinių darbų įvertinimai ir pan.);

8.2. klasės vadovo / mokytojo veikla: klasės valandėlės, konsultacijos, susirinkimai, mokinių individualios pažangos vertinimas / įsivertinimas, e. dienyno pildymas (praleistų pamokų pateisinimas, mokinių skatinimas ir drausminimas, mokinių asmens bylos ir pan.);

8.3. neformalusis švietimas: neformaliojo švietimo veiklos, renginiai, dokumentai (e. dienynas, programos ir pan.);

8.4. pagalbos mokiniui specialistų veikla: pratybos, renginiai, dokumentai (dienynas, programos, planai ir pan.).

IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI

9. Stebėsenos rodikliai yra kiekybiniai ir kokybiniai duomenys, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumus ar pokyčių mastą ir Gimnazijos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą:

9.1. ugdymo programų įgyvendinimas;

9.2. pirmus metus dirbančių ir naujai atvykusių mokytojų veiklos aspektai;

9.3. darbas su mokiniais, patiriančiais mokymosi sunkumų ir nepageidautino elgesio apraiškų;

9.4. darbas su gabiais ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių mokiniais;

9.5. į atestacijos programą įrašytų mokytojų veiklos stebėjimas;

9.6. pirmų, penktų klasių, I ir IV gimnazijos klasių bei naujai atvykusių mokinių adaptacija;

9.7. mokytojų ugdymo turinio planavimas, pamokos organizavimas, klasės valdymas;

9.8. pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;

9.9. mokinių formalaus ir neformalaus vertinimo, skatinimo sistemos pamokoje veiksmingumas;

9.10. mokinių darbo krūvio tinkamumas;

9.11. mokinių mokymo ir mokymosi organizavimas pamokoje;

9.12. mokymosi aplinkos kūrimas pamokoje;

9.13. grįžtamojo ryšio užtikrinimas pamokoje;

9.14. neformaliojo vaikų švietimo veiklą, konsultacijų, renginių organizavimo kokybė;

9.15. elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;

9.16. klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.17. pusmečių įvertinimų lyginamoji analizė, metinių įvertinimų, rezultatų analizė;

9.18. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP) rezultatų analizė;

9.19. pagalbos mokiniui teikimo organizavimo ir vykdymo kokybė;

9.20. mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų savianalizės.

V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Ugdymo proceso formalią ir neformalią stebėseną Gimnazijoje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, Mokytojų atestacijos komisijos nariai.

11. Neformalią ugdymo proceso stebėseną gali vykdyti Gimnazijos metodikos taryba, metodikos grupių pirmininkai, mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, klasių vadovai bei kiti Gimnazijos bendruomenės nariai, kuriems šią veiklą deleguoja direktorius, suderinę planuojamą stebėseną su mokytoju / pedagoginiu darbuotoju, kurio veiklą stebės.

12. Ugdomosios veiklos stebėseną gali būti

12.1. reguliari, kai pasikartojančios stebėsenos veiklos atliekamos vadovaujantis Gimnazijos metų veiklos plano tikslais ir uždaviniais, patvirtintais stebėsenos planais.

12.2. nereguliari, kai vykdoma dėl ugdymo procese iškylančių problemų arba mokytojo iniciatyva vedamų atvirų pamokų.

13. Ugdomosios veiklos stebėsenos planas sudaromas mokslo metams, tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir gali būti koreguojamas.

14. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui per mokslo metus stebi pamokas ir kitas ugdomasias veiklas pagal stebėsenos planą; mokytojų atestacijos komisijos nariai – pagal direktoriaus patvirtintą trejų metų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą ir iš anksto aptartus kriterijus; mokytojas, vyresnysis mokytojas, mokytojas metodininkas, mokytojas ekspertas, pradedantysis mokytojas stebėti kolegų pamokoms per mokslo metus skiria tiek valandų, kiek mokslo metų pradžioje nutaria Metodikos taryba ar metodikos grupės. Atvirų pamokų skaičius nereglamentuojamas.

15. Ugdomosios veiklos stebėtojas privalo

15.1. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų;

15.2. informuoti mokytojus ir pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną ne vėliau kaip prieš 1-2 dienas ir suderinti stebėsenos aptarimo laiką; aptarimui rekomenduojama skirti iki 30 min;

15.3. objektyviai vertinti mokytojo ar pedagoginio darbuotojo darbą ir atskiras veiklas;

15.4. tikslingai, konstruktyviai, mandagiai bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, pedagoginiu darbuotoju, kurių veiklą stebi;

15.5. vykdydamas stebėseną, nekelti įtampos Gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą;

15.6. įsėgti visus stebėsenos dokumentus į konkretaus mokytojo ugdomosios veiklos stebėsenos segtuvą ir perduoti jį saugoti Mokytojų atestacijos komisijos pirmininkui;

15.7. atlikdamas stebėseną vadovautis šiuo Aprašu.

16. Dėl objektyvių priežasčių, išdėstęs jas raštu, mokytojas ar pedagoginis darbuotojas gali atsisakyti į pamoką priimti stebėtojus.

17. Skirtingo lygmens stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdami stebėsenos informaciją ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

18. Kai pamoka stebimo vertinamo tikslu, stebėsenos vykdytojui prieš pamoką mokytojas pateikia informaciją apie stebimą pamoką (2 priedas). Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo protokole (1 priedas).

19. Stebėsenos vykdytojas po stebėtos pamokos / veiklos

19.1. sutartu laiku aptaria stebėtą pamoką / veiklą su darbuotoju, kurio veiklą stebėjo, įvardija stipriąsias ir tobulintinas sritis, pateikia rekomendacijų;

19.2. darbuotojui paprašius, pateikia protokolo kopiją, už kurios konfidencialumą atsako ją gavęs darbuotojas.

20. Stebėsenos vykdytojas, atliekantis formalią stebėseną (vertinimą), ugdomosios veiklos stebėjimo medžiagą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

21. Stebėsenos vykdymo ataskaita pateikiama Gimnazijos direktoriui, su stebėsenos ataskaitomis (grafikais, lentelėmis, kitais apibendrintais duomenimis) supažindinamos tikslinės grupės, pagal poreikį bendros išvados, rekomendacijos pristatomos Mokytojų tarybos posėdyje ir / arba aptariama metodikos grupėje, Metodikos taryboje; esant poreikiui pateikiama Gimnazijos Darbo tarybai.

22. Apibendrintą mokytojo ar pedagoginio darbuotojo ugdomosios veiklos stebėsenos medžiagą, duomenis direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui aptaria individualiai darbuotojo veiklos savianalizės metu arba esant poreikiui.

23. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga saugoma bylų segtuvuose direktoriaus kabinete.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašo vykdymą kontroliuoja ir įgyvendinimą aptaria su stebėtojais Gimnazijos direktorius.

25. Aprašo pakeitimus inicijuoja ir teikia Metodikos taryba bei Mokytojų taryba, tvirtina Gimnazijos direktorius.
