

## **PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI**

### **UGDYMO TURINIO IR PROCESŲ STEBĖSENOS IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio moksleivių namų (toliau – Mokyklos) ugdymo turinio ir procesų stebėsenos ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo turinio ir procesų stebėsenos ir vertinimo tvarką, tikslus ir uždavinius bei stebėsenos organizavimą ir įforminimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-757, Mokyklos nuostatais, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Ugdymo turinio ir procesų stebėseną – nuolatinis Mokyklos ugdymo proceso būklės ir kaitos analizės vertinimas, skatinantis Mokyklos veiklos kokybę ir pedagoginės bendruomenės bendravimą ir bendradarbiavimą.

4. Ugdymo turinio ir procesų stebėsenos paskirtis – vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir trūkumus; skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklos rezultatus Mokyklos ugdomosios veiklos kontekste; pagrįsti priimamus sprendimus dėl Mokyklos ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo.

#### **II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Ugdymo turinio ir procesų stebėsenos tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti neformaliojo švietimo mokytojų (toliau tekste - mokytojų) ir mokinių veiklą, siekiant Mokyklos strateginio plano, Ugdymo plano, metinių veiklos uždavinių įgyvendinimo.

6. Ugdymo turinio ir procesų stebėsenos uždaviniai:

6.1. nustatyti, ar mokiniams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės mokantis kasdieniniu, ar, esant ekstremalioms sąlygoms, nuotoliniu ar mišriu būdu, įgyti neformaliojo švietimo ugdymo programose numatytas kompetencijas;

6.2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros neformaliojo švietimo programos;

6.3. laiku teikti metodinę ir kitą pagalbą mokytojams;

6.4. prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir ugdymo veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.5. teikti siūlymus mokytojams dėl ugdymo efektyvumo, vertinti jų veiklą;

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

6.7. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerą patirtį.

6.8. diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir procesų kaitą.

### **III SKYRIUS STEBĖSENOS OBJEKTAI**

7. Ugdymo turinio ir procesų stebėsenos ir vertinimo objektai:
  - 7.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;
  - 7.2. Ugdymą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas;
  - 7.3. Ugdymo plano įgyvendinimas;
  - 7.4. Neformaliojo švietimo programų įgyvendinimas;
  - 7.5. Strateginio veiklos plano įgyvendinimas;
  - 7.6. Metinio veiklos plano įgyvendinimas;
  - 7.7. Mėnesio veiklos plano įgyvendinimas;
  - 7.8. Darbo tvarkos ir taisyklių laikymasis;
  - 7.9. Mokytojų kompetencija, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija;
  - 7.10. Elektroninio dienyno pildymas;
  - 7.11. Metodinio darbo organizavimas;
  - 7.12. Neformaliojo švietimo užsiėmimai;
  - 7.13. Mokinių lankomumas;
  - 7.14. Mokinių pažangos vertinimas;
  - 7.15. Renginių organizavimas;
  - 7.16. Vaikų vasaros poilsio stovyklų organizavimas ir vykdymas;
  - 7.17. Projektinė veikla;
  - 7.18. Mokinių pasiekimai;
  - 7.19. Pažymėjimų su įgytomis mokinių kompetencijomis, išdavimas.

### **IV SKYRIUS UGDYMO TURINIO IR PROCESŲ STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS**

8. Ugdymo turinio ir procesų stebėseną Mokykloje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių grupių pirmininkai.

9. Direktorius koordinuoja pedagoginės veiklos stebėseną Mokykloje.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo ugdymo procesų ir pedagoginės veiklos stebėseną (būrelių, renginių, mokinių lankomumo, būrelių darbo grafikų, mokinių lankomumo, mokinių pažangos vertinimo, mokytojų atestacijos ir kit.) pagal pareigybės aprašymą.

11. Metodinių grupių pirmininkai vykdo atitinkamų dalykų ugdymo strategijų, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną.

12. Stebėseną vykdoma:

- 12.1. stebint neformaliojo švietimo užsiėmimą, renginį (jų dalį);
- 12.2. analizuojant dokumentus;
- 12.3. vykdant apklausas, tyrimus;
- 12.4. vedant pokalbius.

13. Vykdoma stebėseną įforminama:

- 13.1. mokinių lankomumo ataskaitomis;
- 13.2. mokinių pažangos vertinimo ataskaitomis;

- 13.3. metodinių grupių pasitarimų protokolais;
- 13.4. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitomis;
- 13.5. būrelio (užsiėmimo) stebėjimo protokolais;
- 13.6. renginių stebėjimo protokolais.
14. Vykdyta ugdymo turinio ir procesų stebėseną analizuojama mokytojų tarybos posėdžiuose, administraciniuose posėdžiuose.
15. Vykdomos stebėsenos įforminimui skirtų protokolų struktūra gali kisti atsižvelgiant į stebėsenos tikslus.
16. Pedagoginės veiklos stebėseną organizuojama pagal mėnesio darbo planus.
17. Pedagoginės veiklos stebėseną gali būti:
  - 17.1. reguliari – pasikartojanti stebėseną, vykdoma vadovaujantis Mokyklos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais ir metodinių grupių veiklos planais;
  - 17.2. nereguliari – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu išskylančias problemas.
18. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, metodinių grupių pirmininkų numatyta stebėseną skelbiama Mokyklos mėnesio veiklos plane.
19. Ugdymo turinio ir procesų stebėjimui privalo:
  - 19.1. objektyviai vertinti mokytojo darbą, negali atstovauti savo, draugų ar kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje situacijoje;
  - 19.2. turi tiksliai ir kruopščiai, sąžiningai, neveikiami išankstinių nuostatų, aptarti su mokytoju kas yra gerai ir ką reikia patobulinti;
  - 19.3. bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tiksliai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;
  - 19.4. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą, laikytis konfidencialumo principo;
  - 19.5. vykdamas stebėseną, nekelti įtampos mokyklos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebėsenos proceso.
20. Stebėsenos subjektai privalo vadovautis mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną einamojo mėnesio pradžioje, parengus Mokyklos mėnesio veiklos planą.
21. Skirtingo lygmens ugdymo turinio ir procesų stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdami stebėsenos informaciją ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.
22. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ PEDAGOGINĖS VEIKLOS PAGAL PAREIGYBĖS APRAŠYMĄ**

### **STEBĖSENA IR VERTINIMAS**

23. Mokytojų pedagoginės veiklos pagal pareigybės aprašymą stebėseną vykdoma visus mokslo metus mokyklos direktoriui ir mokytojui pildant mokytojo veiklos stebėjimo ir ataskaitos lenteles, sugeneruotas prie elektroninio dienyno ([https://dienynas.pmn.lt/?id=ataskaitos\\_pildymas](https://dienynas.pmn.lt/?id=ataskaitos_pildymas)) pagal mokytojo pareigybės funkcijas: privalomas veiklas mokyklos bendruomenei, veiklas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veiklomis mokyklos bendruomenei.

24. Mokyklos direktorius, nustatydamas mokytojo darbo krūvio sandarą, kartu su mokytoju užpildo lenteles, kuriose numatytos kontaktinės valandos, valandos, skiriamos ugdomajai

veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (procentais nuo kontaktinių valandų), profesinis tobulėjimas ir veiklos, privalomos mokyklos bendruomenei, bei individualiai su mokytoju suldytos veiklos mokyklos bendruomenei. Susitariama dėl rezultatų.

25. Mokytojas išsikelia asmeninius mokslo metų tikslus ir uždavinius ir juos užrašo. Taip pat nusimato ką planuoja tobulinti šiais mokslo metais.

26. Mokslo metų eigoje mokytojas pildo metinės veiklos ataskaitą. Analizuoja, kaip jam sekėsi įgyvendinti užsibrėžtus tikslus ir uždavinius, daro sutartų veiklų analizę ir įsivertinimą. Mokslo metų eigoje mokytojas užpildo kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą, vestų atvirų, arba integruotų veiklų ataskaitą, vestų seminarų ar skaitytų pranešimų ataskaitą, vykdytų projektų ataskaitą, parengtų metodinių arba skaitmeninių priemonių ataskaitą, mokinių, paruoštų olimpiadoms, konkursams, varžyboms ar festivaliams, ataskaitą.

27. Mokslo metų mokytojų pedagoginės veiklos stebėseną vykdoma šiose srityse:

27.1. ugdomosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas ir rezultatyvumas;

27.2. bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla Mokyklos bendruomenėje;

27.3. asmeninis profesinis tobulėjimas.

28. Stebėseną ir vertinimą bei įsivertinimą atlieka mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir mokytojas.

29. Vertinimo pagrindas: mokytojo pedagoginės veiklos stebėseną, mokytojo metinės veiklos ataskaitoje atsispindintys veiklos rezultatai.

30. Mokslo metų eigoje užpildoma visų mokyklos mokytojų pedagoginės veiklos suvestinė:

30.1. suvestinėje atsispindi kiekvienos anksčiau minėtos srities kiekybinis vertinimas;

30.2. suvestinę mokslo metų pabaigoje vertina mokyklos direktorius, kuris vadovaujasi stebėsenos duomenimis asmeniniuose pokalbiuose su mokyklos mokytojais, siekiant pažangos pokyčių.

31. Apibendrinti mokytojų pedagoginės veiklos ir pamokų stebėjimo rezultatai aptariami metodinių grupių susirinkimuose, pristatomi Mokytojų tarybos posėdžiuose. Duomenys naudojami siekiant ugdymo kokybės pokyčių.

## **VI SKYRIUS STEBĖSENOS DUOMENŲ PANAUDOJIMAS**

32. Ugdymo turinio ir procesų stebėsenos ir vertinimo metu sukaupta informacija naudojama ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti, mokytojų atestacijai, mokytojų skatinimui arba drausminimui, mokytojo darbo krūvio paskirstymui.

33. Ugdymo turinio ir procesų stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama Neformaliojo švietimo užsiėmimo stebėjimo protokole (1 priedas), renginio analizės protokole (2 priedas), mokytojo pedagoginės veiklos metinės veiklos ataskaitų suvestinėse, pildomose prie elektroninio dienyno ([https://dienynas.pmn.lt/?id=ataskaitos\\_pildymas](https://dienynas.pmn.lt/?id=ataskaitos_pildymas)) (3 priedas), mokinių lankomumo patikros protokole (4 priedas), dienyno (darbui su grupe) patikros protokole (5 priedas). Kitų rodiklių ataskaitos rengiamos laisva forma.

34. Stebėsenos medžiaga kaupiama segtuvuose direktoriaus ir/ ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose bei elektroninio dienyno archyve.

35. Stebėsenos metu gauti duomenys padeda objektyviai įsivertinti mokytojams savo veiklą per metus, sudaryti kitų metų asmeninius kvalifikacijos tobulinimo planus, išsikelti veiklos tikslus ir uždavinius.

36. Apibendrinta ugdymo turinio ir procesų stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su mokytoju ar kitu darbuotoju (renginių organizatoriumi) ar aptariama metodinėje grupėje ir administraciniame pasitarime. Apibendrinama Mokytojų taryboje.

37. Stebėsenos metu sukaupta informacija yra konfidenciali ir naudojama tik Mokyklos ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Vadovaujantis Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo 49 str. 2 d. 3 punktu, mokytojas privalo laikytis švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, taip pat, vadovaujantis to paties straipsnio 2 d. 1 punktu, užtikrinti geros kokybės ugdymą.

---