PATVIRTINTA

Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. sausio ....

įsakymu Nr. V-

**MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas nustato mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtį, tikslą ir uždavinius, stebėsenos principus, organizavimą ir vykdymą, fiksavimą. Ugdomosios veiklos stebėsenos informacijos dokumentavimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu V-757, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
3. Mokyklos ugdomosios veiklos stebėsena – nuolatiniai mokyklos ugdymo proceso būklės, jos kaitos analizė ir vertinimas.
4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:
	1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir trūkumus;
	2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklą ir rezultatus;
	3. priimti pagrįstus sprendimus dėl mokyklos 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 mokyklos valdymo ir savivaldos institucijoms.

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

**Stebėsenos informacija** – stebėsenos duomenų ir analitinės informacijos visuma.

**Stebėsenos objektas** – stebima mokyklos ugdomosios veiklos sritis ar dokumentas.

**Stebėsenos subjektas** – mokyklos ugdomąją veiklą stebintys asmenys (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai metodininkai, metodinių grupių pirmininkai, socialiniai pedagogai, specialusis pedagogas, psichologas, klasių vadovai, mokyklos veiklos kokybės vertinimo grupės nariai).

**II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

1. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas – stebėti, vertinti ir analizuoti ugdymo(-si) proceso organizavimo būklę ir kaitą siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo(-si) kokybei gerinti.
2. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai yra šie:
	1. rinkti, kaupti ir apdoroti duomenis apie ugdymo(-si) proceso būklę, kaitą ir strateginių mokyklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;
	2. analizuoti ir vertinti ugdymo(-si) proceso būklę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo(-si) turinio ir proceso kaitą;
	3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;
	4. prižiūrėti, kaip laikomasi mokyklos nuostatų, kaip vykdomas mokyklos strateginis planas, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti mokyklos norminiai dokumentai;
	5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo(-si) proceso organizavimo formas ir gerąją darbo patirtį;
	6. teikti ir skelbti ugdymo(-si) proceso organizavimo stebėsenos duomenis ir informaciją mokyklos bendruomenei.

**III. STEBĖSENOS OBJEKTAI IR PRINCIPAI**

**8. Ugdomosios veiklos stebėsenos objektai yra:**

* 1. Pamokos, konsultacijos, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai;
	2. klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų veikla;
	3. ugdymo(-si) rezultatai, jų pokyčiai;
	4. e-dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
	5. mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai, ugdymo programos, klasių vadovų veiklos planai, projektai ir kiti dokumentai;
	6. mokytojų praktinės veiklos stebėjimas;
	7. 1,5 klasių ir naujai atvykusių mokinių adaptacija;
	8. nacionalinių ir tarptautinių tyrimų rezultatai ir jų pokyčiai.
1. **Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:**
	1. *humaniškumas* – stebėsena grindžiama žmogaus vertingumo samprata;
	2. *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;
	3. *sistemingumas* – visa mokyklos ugdomoji veikla stebima planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;
	4. *nešališkumas* – mokyklos ugdomosios veiklos stebėsena vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;
	5. *patikimumas* – duomenys renkami laikantis mokyklos norminių dokumentų ir mokykloje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
	6. *konfidencialumas* − skelbiama tik tokia informacija, kuri garantuoja fizinio asmens duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

**IV. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Ugdomosios veiklos formaliąją stebėseną mokykloje vykdo mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui (toliau – subjektai), neformaliąją – mokytojai metodininkai, metodinių grupių pirmininkai, socialinės ir pedagoginės pagalbos specialistai, klasių auklėtojai bei kiti mokyklos bendruomenės nariai, gavę mokyklos direktoriaus pritarimą.
2. Pamokos stebėjimo ir vertinimo tvarka:

11.1. mokytojas mokyklos vadovui ar jo pavaduotojui ugdymui prieš 1 dieną pateikia informaciją apie stebimą pamoką (1 priedas);

11.2. mokytojas prieš pamoką stebėtojams pateikia pamokoje naudojamą medžiagą;

11.2. mokyklos vadovas ar jo pavaduotojas ugdymui per mokslo metus stebi ir vertina mokytojų pamokas pagal pamokų stebėjimo ir vertinimo protokolą (2 priedas);

11.3. mokyklos vadovas, jo pavaduotojas ugdymui ar kitas stebėtojas po stebėtos pamokos su mokytoju reflektuoja ir aptaria stipriuosius ir tobulintinus pamokos aspektus;

11.4. mokytojas ne mažiau nei kartą per metus pasikviečia direktorių ar jo pavaduotoją ugdymui stebėti pamoką;

 11.5. mokytojas stebi ir vertina kolegos pamoką pagal pamokos stebėjimo protokolą (3 priedas). Kolegos stebėtos ir vertintos pamokos stebėjimo protokolas pridedamas prie informacijos apie stebimą pamoką ir atiduodamas mokomąjį dalyką kuruojančiajam direktorius pavaduotojui ugdymui. Mokytojas ne mažiau nei kartą per metus stebi kolegos pamokas;

11.6. pildant pamokos stebėjimo protokolą rekomenduojama atsižvelgti į pateiktus kriterijus;

11.7. mokytojas po stebėtos kolegos pamokos individualiai su mokytoju po pamokos arba metodinės grupės pasitarime aptaria, kas pamokoje buvo gerai ir ką reikia patobulinti;

 11.8. mokyklos vadovas ar jo pavaduotojas ugdymui atsakingas už kuruojamos metodinės grupės mokytojų pamokos stebėjimo ir vertinimo protokolų saugojimą;

 11.9. mokyklos vadovas ar jo pavaduotojas ugdymui stebėti pamoką gali kviestis metodinės grupės pirmininką arba metodinės grupės atstovą, patyrusį dalyko mokytoją;

11.10. mokyklos vadovas ir jo pavaduotojas ugdymui, gavę tėvų, Marijampolės švietimo, kultūros ir sporto skyriaus ar ŠMSM skundą pamoką stebėti gali prieš tai su skundu supažindinę mokytoją ir jį įspėję.

1. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas ir vykdymas yra:
	1. *reguliarus* – pasikartojantis, patvirtintas planuose;
	2. *nereguliarus* – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas.
2. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui numatyta stebėsena įrašoma kiekvieno mėnesio plane.
3. Subjektai, vykdydami ugdomosios veiklos priežiūrą, privalo:
	1. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų ir ugdomosios veiklos priežiūros plano;
	2. vadovautis mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną individualiai ir/ar elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš 3 dienas;
	3. bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;
	4. vykdant stebėseną nekelti įtampos mokyklos bendruomenėje, ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais nedaryti įtakos stebimam procesui;
	5. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą;
	6. atliekant stebėseną vadovautis šiuo aprašu.
4. Skirtingų lygmenų stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdamiesi stebėsenos informacija ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

**V. STEBĖSENOS VEIKLOS DOKUMENTAVIMAS**

 16. Pastabos, pasiūlymai ir išvados dėl pedagogų tvarkomų dokumentų (e-dienynas, klasės mokinių segtuvai (socialinės pilietinės veiklos fiksavimas, mokinių asmeninės pažangos fiksavimas ir kt.), švietimo pagalbos specialistų veikla, mokinių atsiskaitomieji darbai ir kt.) fiksuojami nustatytos formos protokole (4 priedas).

17. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylos segtuvuose direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui kabinetuose.

18. Stebėsenos medžiaga aptariama asmeniškai su mokytoju/klasės vadovu/pagalbos mokiniu specialistu ir apibendrinta pateikiama metodinėje taryboje/grupėje/mokytojų taryboje.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Aprašo vykdymo stebėseną vykdo mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui. Įgyvendinimas aptariamas mokytojų taryboje.

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

APTARTA

Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos

metodinės tarybos posėdyje

2023 m. sausio ...d. Nr....