PATVIRTINTA

Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro direktoriaus 2017 m.

rugpjūčio 31 d. V-24

# ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO UGDYMO TURINIO IR PROCESŲ STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro (toliau Centras) ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau Aprašas) nustato Centro ugdomosios veiklos stebėsenos tikslus ir uždavinius, stebėsenos principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos rodiklius, informacijos fiksavimą.
3. 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,Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
4. Centro ugdomosios veiklos stebėsena – nuolatinis Centro ugdymo proceso būklės, kaitos analizės vertinimas.
5. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:
   1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir

trūkumus;

* 1. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklos

rezultatus Centro ugdomosios veiklos kontekste;

* 1. pagrįsti priimamus sprendimus dėl Centro ugdymo organizavimo kokybės

tobulinimo.

# STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

1. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas: analizuoti ir vertinti ugdymo proceso būklę ir kaitą, siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti.
2. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:
   1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginių Centro tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;
   2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, įvertinti Centro, kaip besimokančios organizacijos ir kiekvieno bendruomenės nario pažangą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;
   3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams ir kitiems

pedagoginiams darbuotojams;

* 1. prižiūrėti, kaip laikomasi Centro nuostatų, kaip vykdomas Centro strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  2. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

# STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS

1. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:
   1. demokratiškumas – stebėsena vykdoma, vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;
   2. humaniškumas – stebėsena grindžiama žmogaus vertingumo samprata;
   3. tikslingumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami Centro ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjekto sprendimams priimti;
   4. sistemingumas – visas Centro ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;
   5. nešališkumas – Centro ugdymo proceso stebėsena vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių, laikantis Etikos kodekso principų;
   6. patikimumas – stebėsena vykdoma laikantis norminių dokumentų ir Centre priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
   7. konfidencialumas – skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.
2. Ugdomosios stebėsenos objektas yra:
   1. pamokos;
   2. akademiniai koncertai;
   3. dailės darbų parodos;
   4. mokytojų veikla;
   5. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;
   6. meninių studijų dienynai, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
   7. individualūs planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai.

# STEBĖSENOS RODIKLIAI

1. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumus ar pokyčių mąstą ir Centro ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą;
   1. Ugdymo programų įgyvendinimas;
   2. Pirmus metus dirbančiųjų ir naujai atvykusių mokytojų veiklos stebėjimas;
   3. Darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi problemų;
   4. Darbas su gabiais mokiniais;
   5. Besiruošiančiųjų atestuotis mokytojų veiklos stebėjimas;
   6. Naujai atvykusių mokinių adaptacija;
   7. Pamokos organizavimas;
   8. Pamokų organizavimo kokybė;
   9. Meninių studijų dienynų tvarkymo kokybė;
   10. Mokytojų darbas su mokiniais ir jų tėvais;
   11. Renginių organizavimo kokybė;
   12. Mokinių dalyvavimo konkursuose, festivaliuose pasiekimų analizė;

9.12. Pradinio ir pagrindinio muzikinio ir dailės-keramikos ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatų analizė.

# STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

1. Ugdymo proceso formaliąją ir neformaliąją stebėseną Centre vykdo Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių tarybų pirmininkai, neformaliąją gali vykdyti – Centro taryba, mokytojų taryba.
2. Ugdymo proceso stebėsenos rūšys:
   1. reguliari – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis Centro metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais ;
   2. nereguliari – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias

problemas.

1. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui numatyta stebėsena, skelbiama mokslo metų pradžioje mokytojams.
2. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesioginei ugdymo veiklai (pamokoms, kontrolinėms pamokoms, akademiniams koncertams) stebėti skiria kiekvieną pusmetį 8 – 10 valandų.
3. Ugdomosios veiklos stebėtojai privalo:
   1. Objektyviai vertinti mokytojo darbą, negali atstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje situacijoje;
   2. Turi tiksliai ir kruopščiai, sąžiningai, neveikiami išankstinių nuostatų, aptarti su mokytoju kas yra gerai ir ką reikia patobulinti.
   3. Bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;
   4. Saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą, laikytis konfidencialumo principo;
   5. Stebėsenos veiklos turi būti tinkamai suplanuotos ir privaloma nuosekliai jas

vykdyti;

* 1. Vykdant stebėseną, nekelti įtampos Centro bendruomenėje ir pirmiausia paisyti

mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebėsenos proceso.

1. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
2. Stebėsenos subjektai privalo vadovautis Centro vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną mokslo metų pradžioje.
3. Skirtingo lygmens stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdamiesi stebėsenos informacija ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

# STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

1. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija reikalui esant fiksuojama pamokos stebėjimo formoje *(1 priedas).*
2. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylos segtuvuose direktoriaus ir/ ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose.
3. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju, apibendrinama Mokytojų taryboje.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Aprašo vykdymą kontroliuoja Centro direktorius, aptariant jo įgyvendinimą

mokytojų taryboje.

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

Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašo

1 priedas

ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO

PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS

|  |  |
| --- | --- |
| Data |  |
| Stebėtojas |  |
| Mokytojo vardas, pavardė |  |
| Dalykas |  |
| Pamokos tema |  |
| Grupė |  |
| Mokinių skaičius |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pamokos planavimas, organizavimas, laiko vadyba, ugdomos kompetencijos | |
| Mokinių parengimas mokytis | |
|  | Įvertinimas:  0-nebuvo galimybės stebėti  1-reikia tobulinti  2-patenkinamai  3-gerai |
| Dalykinis parengimas: atliktų užduočių, namų darbų tikrinimas |  |
| Motyvacinis parengimas: mokymosi uždavinių kėlimas ir apibrėžtumas, pamokos temos skelbimas. |  |
| Metodinis mokytojo pasirengimas | |
| Mokymo medžiagos aktualizavimas, susiejimas su mokinių patirtimi, poreikiais, interesais. |  |
| Tinkamas metodų parinkimas, atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimų lygį ir mokymosi stilių. |  |
| Individualaus ir grupinio mokymo(si) derinimas. |  |
| Kritinio mąstymo ugdymas ir kūrybiškumo skatinimas. |  |
| Mokymo individualizavimas, pagalba mokiniui. |  |
| Vadovavimas mokymuisi | |
| Galimybė mokiniams išsakyti mokymosi lūkesčius. |  |
| Mokymosi sėkmės patirtys. |  |
| Įsivertinimas | |
| Mokymosi įsivertinimas, įvardijant mokymosi sunkumus ir problemas. |  |
| Mokymosi pažangos fiksavimas |  |
| Tolesnių mokymosi žingsnių nustatymas |  |
| Vertinimas |  |
| Vertinimo kriterijų aiškumas |  |
| Vertinimo būdų įvairovė, individualizavimas ir dažnumas |  |
| Namų darbų skyrimas | |
| Namų darbų individualizavimas |  |
| Apibendrinimas | |
| Išsikeltų uždavinių įgyvendinimas ir pamokos rezultatų apibendrinimas |  |
|  |  |
| Santykiai, tvarka, grupės valdymas |  |
| Mokinių tarpusavio santykiai ir savijauta grupėje |  |
| Mokinių ir mokytojo santykiai |  |
| Tvarkos ir drausmės palaikymas bei elgesio problemų sprendimas |  |
| Patalpos tinkamumas mokytis, jaukumas, estetiškumas |  |
| Ugdomos kompetencijos | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Asmeninės kompetencijos | Pažinti save ir save gerbti  Įvertinti savo jėgas ir priimti iššūkius  Kryptingai siekti tikslų  Valdyti emocijas ir jausmus |  |
| Socialinės kompetencijos | Gerbti kitų jausmus, poreikius ir įsitikinimus  Pozityviai bendrauti, būti atsakingam, valdyti konfliktus  Padėti kitiems ir priimti pagalbą |  |
| Iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos | Mąstyti kūrybingai, drąsiai kelti idėjas  Inicijuoti idėjų įgyvendinimą, įtraukti kitus  Aktyviai ir kūrybingai veikti  Pagrįstai rizikuoti, mokytis iš nesėkmių |  |
| Komunikavimo kompetencijos | Išsakyti mintis  Išklausyti |  |
| Pažinimo kompetencijos | Klausti ir ieškoti atsakymų  Daryti išvadas  Plėsti akiratį  Stebėti, vertinti  Būti atkakliam ir turėti teigiamą požiūrį į mokymąsi |  |
| Mokėjimo mokytis kompetencijos | Mokytis noriai, pasitikėti savo jėgomis  Išsikelti realius mokymosi tikslus  Vertinti mokymosi pažangą  Numatyti tolesnius žingsnius |  |
| Dalykinės kompetencijos |  |  |

Stebėtojo komentarai, sėkmės, kuriomis siūloma dalintis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pasiūlymai tobulinti:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_