

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Mokykla) ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtį, uždavinius, objektą ir subjektą, principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, rodiklius, kriterijus, ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimą ir vykdymą, duomenų fiksavimą ir informacijos disponavimą.

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 Nr. V-757 „Dėl Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašo tvirtinimo“, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinę Mokyklos ugdymo proceso būklės, kaitos analizę ir vertinimą.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

4.1. skatinti mokytojus, pagalbos mokiniui ir kitus specialistus analizuoti, reflektuoti, tobulinti savo veiklą ir vykdyti gerosios patirties sklaidą;

4.2. nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir trūkumus;

4.3. priimti pagrįstus sprendimus dėl mokyklos ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo ir nutarimus įvykdyti;

5. Apraše naudojamos sąvokos:

5.1. duomuo – kiekybinė statistinė arba kokybinė aprašomoji fakto (ų) išraiška;

5.2. duomenų apdorojimas – sistemingų veiksmų su duomenimis atlikimas: duomenų tvarkymas, redagavimas, klasifikavimas, rūšiavimas, bazių sudarymas ir kitokių veiksmų su jais atlikimas;

5.3. indėlis – pastangos ir (arba) ištekliai, reikalingi sistemai veikti ir tikslams pasiekti;

5.4. rodiklis – kiekybinis dydis arba kokybinis požymis, iš kurio sužinoma planuoti, valdyti ir kontroliuoti reikalinga informacija, galinti padidinti valdymo veiksmingumą;

5.5. stebėsenos informacija – stebėsenos duomenų ir analitinės informacijos visuma;

5.6. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme bei Mokslo ir studijų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas - stebėti, analizuoti, vertinti ugdymo proceso būklę ir kaitą, siekiant gerinti ugdymo kokybę.

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

7.1. rinkti, kaupti, apdoroti duomenis apie Mokyklos ugdymo proceso būklę;

7.2. analizuoti, vertinti ugdomosios veiklos būklę bei kaitą ir jai darančius įtaką veiksnius, atsižvelgiant į ugdymo plane numatytus tikslus ir uždavinius;

7.3. nustatyti ugdymo proceso organizavimo privalumus ir trūkumus, teikti

rekomendacijas;

7.4. skatinti mokytojus, pagalbos mokiniui ir kitus specialistus analizuoti savo veiklą Mokyklos ugdomosios veiklos kontekste;

7.5. pagrįstai priimti sprendimus dėl mokyklos ugdymo organizavimo tobulinimo, išsiaiškinti problemas;

7.6. skatinti mokytojų, jų padėjėjų, pagalbos mokiniui ir kitų specialistų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą, bendradarbiavimą, siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti, atsižvelgiant į įstaigos prioritetus;

7.7. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams, jų padėjėjams, pagalbos mokiniui ir kitiems specialistams, atsižvelgiant į jų stipriąsias ir silpnąsias ugdymo proceso organizavimo sritis;

7.8. vykdyti įstaigos nuostatų, įstaigos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo planų bei kitų įstaigos norminių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

7.9. ieškoti naujų ir pažangių ugdymo proceso organizavimo formų, inicijuoti gerosios patirties sklaidą.

III SKYRIUS

STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAI

8. Ugdomosios veiklos stebėjimo principai:

8.1. tikslingumas – renkami tik tie duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami mokyklos ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti bei jų valdymo ir savivaldos subjektų sprendimams priimti;

8.2. sistemingumas – visa Mokyklos ugdomoji veikla stebima planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;

8.3. nešališkumas – Mokyklos ugdomosios veiklos stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;

8.4. patikimumas – stebėsenos duomenys renkami laikantis duomenų rinkimo standartų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

8.5. konfidencialumas – skelbiama tik tokia informacija, kuri garantuoja fizinio asmens duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus;

8.6. saikingumas – siekiama maksimaliai sumažinti duomenų teikimo našta ir suvaržyti besaikį duomenų rinkimą. Duomenis surinkus vieną kartą, pakartotinai jie neberenkami.

9. Ugdomosios veiklos stebėsenos objektai:

9.1. pirmus metus dirbančių ar mažesnę pedagoginę darbo patirtį turinčių mokytojų, jų padėjėjų, pagalbos mokiniui ir kitų specialistų veiklos/darbo stebėjimas;

9.2. mokytojų, pagalbos mokiniui ir kitų specialistų vykdoma ugdomoji veikla bendrojo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiojo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse;

9.3. elektroninis dienynas, vaikų asmens bylos ir kiti dokumentai;

9.4. vaikų lankomumo apskaita;

9.5. ugdymosi rezultatai, vaikų pažangos ir pasiekimų pokyčiai;

9.6. bendrojo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiojo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių ugdomosios veiklos trumpalaikiai, ilgalaikiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai.

9.7. ugdomosios stebėsenos objektai, atsižvelgus į Mokyklos veiklos vertinimo, įsivertinimo rezultatus, gali būti koreguojami ir susitelkiama ties tobulintiniais objektais.

IV SKYRIUS

STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Mokykloje ugdymo proceso formaliąją stebėseną vykdo įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. specialusis pedagogas.

11. Ugdymosios veiklos stebėsenos rūšys:
 - 11.1. reguliarios – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis Mokyklos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais;
 - 11.2. neregulios – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas ir poreikį.
12. Subjektai, vykdydami ugdymosios veiklos priežiūrą, privalo:
 - 12.1. laikytis ugdymosios veiklos stebėsenos principų, vidaus kontrolės;
 - 12.2. objektyviai, neturint išankstinių nuostatų vertinti mokytojų, jų padėjėjų, pagalbos mokiniui ir kitų specialistų veiklą, rengti stebėjimų aprašus;
 - 12.3. vadovautis profesinės etikos normomis bendraujant, diskutuojant su mokytojais, jų padėjėjais, pagalbos mokiniui ir kitais specialistais apie konkrečią jų veiklą;
 - 12.4. stebėseną vykdyti planingai ir pagal poreikį;
 - 12.5. stebėsenos subjektai privalo vadovautis Mokyklos vidaus tvarką bei ugdymo organizavimą reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais;
 - 12.6. skirtingų lygmenų stebėsenos subjektai bendradarbiauja geranoriškai keisdami stebėsenos informaciją ir patirtimi, siekiant išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

V SKYRIUS

STEBĖSENOS RODIKLIAI

13. Mokyklos ugdymo proceso stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumą, pokyčių mastą ir svarbiausių Mokyklos ugdymo tikslų įgyvendinimą.
14. Stebėsenos rodiklių sąrašas:
 - 14.1. bendrojo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiojo ikimokyklinio priešmokyklinio ugdymo programų ir planų įgyvendinimas;
 - 14.2. darbas su specialiuoju ugdymosi poreikiu, išskirtinių gabumų turinčiais, iš užsienio atvykusiais vaikais;
 - 14.3. naujai atvykusių vaikų adaptacija;
 - 14.4. besiruošiančių atestuotis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;
 - 14.5. ugdymosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas ir rezultatyvumas;
 - 14.6. ugdymo turinio planavimas, užsiėmimų organizavimas;
 - 14.7. taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;
 - 14.8. ugdymosi aplinkos kūrimas;
 - 14.9. vaikų mokymosi pažangos pokyčiai, pasiekimų vertinimas, tėvų įtraukimas į ugdymo procesą;
 - 14.10. bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla mokyklos bendruomenėje;
 - 14.11. asmeninių profesinių, didaktinių ir dalykinių kompetencijų tobulinimas;
 - 14.12. dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo(si) renginiuose;
 - 14.13. elektroninio dienyno ir kitų dokumentų tvarkymo kokybė;
 - 14.14. mokytojų, pagalbos mokiniui ir kitų specialistų veiklos rezultatyvumas.

VI SKYRIUS

STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

15. Ugdymosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama užsiėmimų ir kitų veiklų stebėjimo formose, apibendrintų pasiekimų duomenų lentelėse ir kt.
16. Stebėsenos dokumentai kaupiami ir saugomi įstatymu numatyta tvarka; elektroninėse laikmenose, bylų segtuvuose ir kt.
17. Apibendrinta ugdymosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su mokytoju, pagalbos mokiniui ir kitu specialistu, pasirašytinai fiksuojama ir/ar aptariama mokytojų,

pagalbos mokiniui ir kitų specialistų metodiniuose pasitarimuose, Mokyklos atestacinėje komisijoje, mokytojų tarybos posėdžiuose, individualiuose pokalbiuose su vadovu, fiksuojama protokoluose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašo vykdymą kontroliuoja Mokyklos direktorius, koordinuoja pavaduotojas ugdymui, vyr. specialusis pedagogas aptariant jo įgyvendinimą mokytojų taryboje.

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

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“

Mokytojų tarybos posėdyje 2019-12-02

Protokolo Nr. 2.