

PATVIRTINTA
 Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio
 pagrindinės mokyklos direktoriaus
 2022 m. rugpjūčio 31 d.
 įsakymu Nr. 1-56

VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDOMOSIOS STEBĖSENOS PROGRAMA

TIKSLAI:

1. Efektyviai ir tikslingai organizuoti mokyklos veiklą, pasirinkti teisingą mokyklos vystymosi kryptį ir prioritetus, numatyti, kaip bus įgyvendinti mokyklos veiklai keliami reikalavimai, planuoti kaitos pokyčius, telkti mokyklos bendruomenę spręsti aktualias problemas.

a) Diegti pamokose netradicinius, aktyviuosius mokymo metodus, skatinančius aktyvų mokymąsi.

b) Diferencijuoti bei individualizuoti ugdymo procesą pagal moksleivių gebėjimus, siekiant išmokyti juos dirbti savarankiškai. Mažinti namų darbų krūvį, optimaliai išnaudojant pamokos laiką.

c) Ugdyti sveiką gyvenseną, saugoti ir puoselėti psichinę sveikatą, didinti socialinį saugumą.

d) Skleisti kūrybiškai dirbančių mokytojų darbo patirtį, vykdyti jos kaitos procesą, skatinti mokytojus kelti savo dalykų kompetenciją.

2. Teikti profesinę, metodinę pagalbą mokytojams.

3. Analizuoti ir koreguoti mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo pokyčius.

4. Sisteminti informaciją ir taikyti šiuolaikines technologijas ugdymo procese.

5. Įgyvendinti patyčių prevencijos planą, tobulinant mokinių socialines ir emocines kompetencijas.

6. Ugdomosios stebėsenos rezultatų analizė aptariama, rezultatai svarstomi Mokytojų tarybos posėdyje (MTP), Direkciniame posėdyje (DP), dalykų mokytojų metodinėse grupėse (MMG), Vaiko gerovės komisijos (VGK) ir Mokyklos tarybos (PT), Atestacijos komisijos (AK) posėdžiuose.

Eil. Nr.	Stebėsenos turinys	Inspektavimo tikslas	Vykdymo laikas	Atsakingi	Rezultatų aptarimas
1.	Žvalgomoji stebėseną	Mokyklos veiklos tikslų įgyvendinimas.			
	1.1. Nuoseklių ir ilgalaikių socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų parengimas ir įgyvendinimas.	Saugumo užtikrinimas, lygių galimybių sudarymas, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas.	Nuolat	Direktorė, pavaduotojos ugdymui, VGK nariai, klasių vadovai.	DP, MMG, VGK, MTP, PT.
	1.2. Teminių planų, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo ugdymo programų tikrinimas.	Ugdymo programų įgyvendinimas.	Rugsėjis-spalis	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui.	DP, MT, MMG, individualūs pokalbiai.

2.	Preventyvioji (išankstinė) stebėseną.	Padėti išvengti klaidų, efektyvinti darbą, teikti metodinę pagalbą.			
	2.1.Mokytojų, turinčių ugdymo sunkumų pamokų stebėjimas, pagalbos teikimas.	Išaiškinti daromas klaidas, padėti jų išvengti, nustatyti grįžtamosios stebėsenos laiką.	Per mokslo metus.	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui, mentoriai.	DP, MMG, individualūs pokalbiai.
3.	Personali stebėseną.	Atestacijos, kvalifikacijos kėlimo tikslų įgyvendinimas.			
	3.1.Mokytojų ketinančių atestuotis pamokų stebėjimas (pagal perspektyvinę atestacijos programą).	Mokytojų praktinės veiklos atitikimo siekiamai kvalifikacinei kategorijai patikrinimas. Skatinti atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai.	Pagal atestacijos programą.	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui, metodinių grupių pirmininkai.	DP, AK, MMG, dokumentų rengimas, individualūs pokalbiai.
4.	Apibendrinamoji stebėseną	Mokinio kompetencijų ugdymas, pasitelkiant šiuolaikinius mokymosi metodus ir būdus.			

	4.1. Priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų, 1 ir 5 klasių pamokų stebėjimas.	Susipažinti su mokinių gebėjimais, išsiaiškinti adaptacijos ir motyvacijos problemas.	Lapkritis-balandis	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui J. Dainovska B. Tylinga	MTP, DP, PT, individualūs pokalbiai.
	4.2. 2-10 klasių mokinių pamokų stebėseną.	Vieningi reikalavimai, drausmė pamokose, gabių ir specialiųjų poreikių mokinių ugdymas, namų darbų apimtis, lankomumas, darbo metodai, vertinimas, sąsiuvinių taisymas.	Per mokslo metus.	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui J. Dainovska	DP, MMG, individualūs pokalbiai.
5.	Aktyvioji stebėseną.	Žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimas ugdymo programų reikalavimams.			
	5.1. NMPP vykdymas, rezultatų analizė ir pristatymas bendruomenei.	Grįžtamojo ryšio informacijos apie mokinių mokymosi rezultatus, šalies, savivaldybės ir mokyklos lygmenimis tobulinimas, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, ugdymo proceso gerinimas.	Balandis-birželis.	Direktorė, pavaduotojos ugdymui, klasių vadovai, dalykų mokytojai.	MMG, DP, PT, MT.

	5.2. 1-4 klasių matematikos, lietuvių ir gimtosios kalbų, pasaulio pažinimo pamokų stebėseną, skaitymo įgūdžių tikrinimas.	Atskirų dalykų programų turinio įsisavinimas.	Sausis-gegužė.	Direktorė, direktorės pavaduotoja ugdymui J. Dainovska	MMG, DP, individualūs pokalbiai.
	5.3. Socialinės veiklos įgyvendinimas.	Mokinių socialinių įgūdžių formavimas.	Per mokslo metus.	Pavaduotojos ugdymui, klasių vadovai.	DP, individualūs pokalbiai su klasių vadovais.
	5.4. Mokymosi sunkumų bei nepatenkinamus pažymius turinčių mokinių mokymosi rezultatų aptarimas.	Analizuoti pokyčius, teikti individualią pagalbą.	Kartą per mėnesį.	Direktorės pavaduotojos ugdymui, VGK.	DP, MTP, VGK, individualūs pokalbiai.
	5.5. Specialiuosius ugdymosi poreikius turinčių mokinių ugdymo stebėseną.	Analizuoti ugdymo organizavimą ir rezultatus, teikti pagalbą.	Per mokslo metus.	VGK ir administracija	DP, MTP, VGK.
	5.6. Lankomumo kontrolė ir analizavimas.	Įvertinti veiklos efektyvumą, analizuoti pokyčius.	Per mokslo Metus.	Direktorės pavaduotojos ugdymui, klasių vadovai, VGK.	DP, pokalbiai su klasių vadovais.
	5.7. Dalykų konsultacijų vykdymo stebėseną.	Įvertinti konsultacijų efektyvumą, lankomumą, kokybę, teikti rekomendacijas.	Kartą per mėnesį.	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui.	DP, MMG, individualūs pokalbiai.
	5.8. Neformaliojo ugdymo veiklos stebėseną.	Stebėti neformaliojo ugdymo veiklą, kelti veiklos kokybę, teikti rekomendacijas.	Per mokslo metus.	Direktorės pavaduotojos ugdymui.	MTP, DP.
	5.9. Projektinės veiklos įgyvendinimas.	Diegti naujas darbo formas.	Per mokslo metus.	Administracija, metodinių grupių pirmininkai.	DP, MTP, MMG.

	5.10. Elektroninio dienyno TAMO, Mano dienyas pildymo stebėseną.	Pildymo reikalavimų laikymasis.	Per mokslo metus.	Administracija.	DP, MMG, individualūs pokalbiai.
	5.11. Klasių vadovų veiklos stebėseną.	Nustatyti veiklos planų atitikimą mokymosi ir auklėjimo veiklos tikslams.	Per mokslo metus.	Administracija.	DP, MTP, individualūs pokalbiai.
	5.12. Klasių valandėlių stebėseną.	Nustatyti klasių valandėlių ir kitų renginių kokybę, teikti rekomendacijas.	Per mokslo metus.	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui.	DP, MTP, individualūs pokalbiai.
	5.13. Bibliotekos veikla.	Efektyvinti darbą, plėsti bibliotekos veiklos sritis, analizuoti mokinių skaitymo pokyčius, teikti rekomendacijas.	Per mokslo metus.	Direktorės pavaduotoja ugdymui J. Dainovska, bibliotekininkė.	DP, individualūs pokalbiai.
	5.14. Higienos normų laikymasis kabinetuose ir kitose patalpose.	Kelti mokinių ir mokytojų elgesio kultūrą, savarankiškumą, atsakomybę už higienos normų laikymąsi.	Per mokslo metus.	Administracija.	DP, MTP, MMG, patikros protokolai.
	5.15. Mokinių mokymosi krūvio bei skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę.	Mokymosi krūvių mažinimas, mokinių darbo krūvio reguliavimo tvarkos laikymasis.	Kartą per du mėnesius.	Direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui, klasių vadovai.	DP, MTP, MMG.
	5.16. Mokomosios auklėjamosios priežiūros efektyvinimas.	Įvertinti 2022-2023 m. m. stebėsenos programą.	Birželis-liepa.	Administracija.	DP, MMG, MTP.

5.17. Ugdymo karjerai organizavimas.	Įvertinti veiklos efektyvumą, įtraukti mokinių tėvus bei partnerius, teikti rekomendacijas jos efektyvinimui.	Per mokslo metus.	Direktorės pavaduotojos ugdymui, klasių vadovai, bibliotekininkė, soc. pedagogė, psichologė.	DP, MTP
5.18. Mokyklos internetinės svetainės priežiūra.	Įvertinti parengimą ir informatyvumą bei atitikimą reikalavimams.	Per mokslo metus.	Administracija Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistai.	DP, MTP, MMG
5.19. Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūra.	Ugdymo kokybės vertinimas, ugdymo turinio pritaikymas pagal mokinių poreikius.	Per mokslo metus.	Administracija ir mokytojai.	DP, MMG, MTP
5.20. Pirmus metus mokykloje dirbančių mokytojų ir kitų specialistų veiklos stebėseną.	Pažintis su darbo metodika, metodinės pagalbos teikimas, mentorių skyrimas.	Per mokslo metus.	Mentoriai, administracija.	DP, MMG, VGK, individualūs pokalbiai.
5.21. Klasių vadovų, administracijos ir mokytojų dalykininkų susirinkimai.	Individualios pažangos stebėseną, probleminių atvejų sprendimas, pagalbos modelio taikymas.	1 kartą per mėnesį.	1-10 klases kuruojanti pavaduotoja, specialistai.	DP, VGK, individualūs pokalbiai.
5.22. Mokinių lankomumo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo ataskaitų patikra.	Elektroninio TAMO, Mano dienyno efektyvumo, lankomumo stebėseną.	1 kartą per mėnesį.	Ikimokyklinės grupės, 1-10 klases kuruojančios pavaduotojos.	DP, individualūs pokalbiai.

	5.23. „Klasės mokslo metų kokybės“ ataskaitos.	Kiekvieno mokinio asmeninių gebėjimų įvertinimas, tinkamos pagalbos organizavimas.	2 kartus per mokslo metus.	1-10 klases kuruojanti pavaduotoja.	DP, individualūs pokalbiai su klasių vadovais ir mokytojais.
	5.24. „Mokinių mokymosi pasiekimų“ apskaitos suvestinės, saugaus elgesio ir kiti instruktažai.	Mokymosi pažangos, atsižvelgiant į mokinių lūkesčius ir prioritetus ateinantiems mokslo metams aptarimas.	Birželis-liepa.	1-10 klases kuruojanti pavaduotoja.	DP, individualūs pokalbiai su klasių vadovais.
	5.25. Administracijos ir mokykloje dirbančių specialistų sueiga.	Probleminių atvejų sprendimai, pagalbos ir tolesnių žingsnių aptarimas.	Kiekvieno mėnesio pabaigoje.	Direktorė, kuruojančios pavaduotojos, specialistės.	DP, individualūs pokalbiai su specialistėmis.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos

2022-08-30

posėdžio protokolu Nr. 5-6

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2022-08-30

posėdžio protokolu Nr. 6-4