PATVIRTINTA

Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-19

**UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro (toliau – Centras) ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau-Aprašas) nustato Centro ugdomosios veiklos stebėsenos tikslus ir uždavinius, stebėsenos principus, objektą ir rodiklius, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos informacijos fiksavimą.

1.2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-757, Centro nuostatais, ugdymo planais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašais ir kitais Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

1.3. Centro ugdomosios veiklos stebėsena – nuolatinis Centro ugdymo proceso būklės, kaitos analizė ir vertinimas.

1.4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

1.4.1.vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir trūkumus;

1.4.2. skatinti mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus analizuoti savo veiklos rezultatus Centro ugdomosios veiklos kontekste;

1.4.3. pagrįsti priimamus sprendimus dėl Centro ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo.

**II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

2.1. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas: analizuoti ir vertinti ugdymo proceso būklę ir kaitą siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti.

2.2. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

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

2.2.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;

2.2.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;

2.2.4. prižiūrėti, kaip laikomasi Centro nuostatų, kaip vykdomas Centro strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti Centro norminiai dokumentai;

2.2.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

**III. STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS**

3.1. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:

3.1.1. demokratiškumas - stebėsenos vykdoma vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;

3.1.2. humaniškumas - stebėsena grindžiama žmogaus vertingumo samprata;

3.1.3. tikslingumas - renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami Centro ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjekto sprendimams priimti;

3.1.4. sistemingumas - visas Centro ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;

3.1.5. nešališkumas - Centro ugdymo proceso stebėsena vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;

3.1.6. patikimumas - stebėsena vykdoma laikantis norminių dokumentų ir Centre priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

3.1.7. konfidencialumas - skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.

3.2. Ugdomosios stebėsenos objektas yra:

3.2.1. pamokos ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai;

3.2.2. klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų veikla;

3.2.3. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;

3.2.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;

3.2.5. teminiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai;

**IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI**

4.1. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys indėlį į švietimą, procesus ir rezultatus.

4.2. Indėlis į švietimą apima:

4.2.1. mokinius;

4.2.2. mokytojus;

4.2.3. mokymo bazę;

4.2.4. finansinius išteklius.

4.3 Procesus apima:

4.3.1. Centro kultūrą;

4.3.2. ugdymo(si) vertinimą;

4.3.3. pasiekimus;

4.3.4.pagalbą mokiniui;

4.3.5. Centro strateginį valdymą;

4.3.6. neformalųjį ugdymą;

4.3.7. išlaidas mokiniui.

4.4. Rezultatus apima:

4.4.1. švietimo rezultatai.

**V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

5.1. Ugdymo proceso formaliąją ir neformaliąją stebėseną Centre vykdo direktorius, ugdymo skyriaus vedėjas, švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas, neformaliąją gali vykdyti - metodinės grupės pirmininkas, socialinis pedagogas, klasių vadovai, Centro veiklos kokybės (ugdymo sritis) įsivertinimo grupės nariai.

5.2. Ugdymo proceso stebėsenos rūšys:

5.2.1. reguliari – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekant vadovaujantis Centro metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais ir patvirtintais stebėsenos planais.

5.2.2. nereguliari – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas.

5.3. Centro direktoriaus, ugdymo skyriaus vedėjo ir švietimo pagalbos bei konsultavimo skyriaus vedėjo numatyta stebėsena, įrašyta kiekvieno mėnesio plane.

5.4. Centro direktorius, ugdymo skyriaus vedėjas, švietimo pagalbos bei konsultavimo skyriaus vedėjas tiesioginei ir netiesioginei ugdymo veiklai (pamokos, specialiosios pratybos, neformalusis švietimas ir kt.) stebėti skiria kiekvieną mėnesį 4-6valandas.

5.5. Subjektai, stebėdami ugdomąją veiklą, privalo:

5.5.1. objektyviai vertinti pedagogo darbą;

5.5.2. turi tiksliai ir kruopščiai, sąžiningai, neveikiami išankstinių nuostatų, užrašyti duomenis ir teisingai parengti ataskaitą apie tai, ką pastebėjo jo pamokoje, užsiėmime vertinimo metu;

5.5.3. bendrauti ir diskutuoti su pedagogu, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;

5.5.4. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus pedagogo veiklą, laikytis konfidencialumo principo;

5.5.5. stebėsenos subjektai turi tinkamai suplanuoti savo veiklą stebėsenai vykdyti;

5.5.6. vykdant stebėseną, nekelti įtampos Centro bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebėsenos proceso.

5.6. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

5.7. Stebėsenos subjektai privalo vadovautis Centro vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną Centro mėnesių veiklos plane.

5.8. Skirtingo lygmens stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdamiesi stebėsenos informacija ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

**VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS**

6.1. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo formose.

6.2. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylos segtuvuose direktoriaus ir ugdymo skyriaus ir švietimo pagalbos bei konsultavimo skyriaus vedėjų kabinetuose.

6.3. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ar aptariama metodinėje grupėje, ar metodinėje taryboje ir administracijos posėdžiuose. Apibendrinama Mokytojų taryboje.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7.1. Aprašo vykdymą kontroliuoja Centro direktorius, aptariant jo įgyvendinimą Mokytojų taryboje.

7.2. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia Mokytojų taryba, metodinės grupės pirmininkas, tvirtina Centro direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_