

UGDYMO PROCESO PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Salininkų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) ugdymo proceso priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius, ugdymo proceso priežiūros organizavimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Gimnazijos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, rekomendacijomis metodinei veiklai organizuoti.
3. Aprašas padeda užtikrinti vidinę ugdymo kokybę Gimnazijoje.

II. PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Ugdymo proceso priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti mokytojų, neformaliojo ugdymo mokytojų (toliau tekste - mokytojų), specialistų ir mokinių veiklą, siekiant Gimnazijos strateginio plano, Ugdymo plano, metinių veiklos uždavinių įgyvendinimo.
5. Ugdymo proceso priežiūros uždaviniai:
 - 5.1. nustatyti, ar mokiniams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės įgyti mokymo programose numatytas kompetencijas;
 - 5.2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros mokymo programos;
 - 5.3. teikti pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 5.4. teikti siūlymus mokytojams dėl ugdymo efektyvumo, vertinti jų veiklą;
 - 5.5. skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerąją patirtį.

III. PRIEŽIŪROS OBJEKTAI

6. Ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
7. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas.
8. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija.
9. Darbo tvarka ir taisyklės.
10. Mokymo apskaitos dokumentų, dienynų pildymas.
11. Tvarkaraščiai.
12. Metodinio darbo organizavimas
13. Ap(si)rūpinimas mokymo(si) ištekliais, jų būklė.
14. Mokinių lankomumas, pažangumas.
15. Priemonių mokinių sveikatos gerinimui įgyvendinimas.
16. Išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita.
17. Mokinių formalus ir neformalus ugdymas.
18. Bendrojo lavinimo dalykų, modulių teminių planų įgyvendinimas.
19. Pamokų planavimas, planų įgyvendinimas.
20. Mokinių pasiekimų vertinimas.
21. Mikroklimatas.
22. Vertinimas ir įsivertinimas.

IV. UGDYMO PROCESO PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

23. Priežiūrą Gimnazijoje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Priežiūrai vykdyti gali būti sudaromos darbo grupės: metodinės tarybos pirmininkas, metodinių grupių pirmininkai, mokytojai, specialistai.

24. Ugdymo proceso priežiūra planuojama mokslo metams. Planai, pagal kuriojamus koncentrus ir sritis, rengiami direktoriaus pavaduotojų ugdymui, apbruojami metodinėje taryboje, tvirtina direktorius.

25. Priežiūra organizuojama pagal:

25.1. veiklos planą mokslo metams;

25.2. mėnesio veiklos planą;

26. Socialinė pedagogė vykdo mokinių lankomumo ir prevencinio darbo organizavimo priežiūrą.

27. Priežiūros formos:

27.1. pamokų, užsiėmimų, renginių (jų dalies) stebėjimas;

27.2. dokumentų analizė;

27.3. apklausos, tyrimai, anketavimas;

27.4. pokalbis.

28. Vykdoma priežiūra įforminama:

28.1. veiklos priežiūros ataskaitomis;

28.2. pamokų (neformaliojo ugdymo užsiėmimų) stebėjimo protokolais;

28.3. tarnybiniiais pranešimais, teikimais;

28.4. mokinių lankomumo ataskaitomis;

28.5. mokinių pažangumo suvestinėmis;

28.6. pasitarimų protokolais;

28.7. vidaus audito ataskaitomis;

28.8. pažymomis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Pedagoginio darbo priežiūros metu sukaupia informacija naudojama ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti, mokytojų ir vadovų atestacijai, atestacijos atitikties patvirtinimui, darbuotojams skatinti arba drausminti.
