

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės

Profesinio rengimo centro direktoriaus

2019 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V1-139

PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

2019-12-06 Nr. V16 - 86

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro (toliau – Įstaigos) pedagoginės veiklos priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pedagoginės veiklos priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius bei pedagoginės veiklos priežiūros organizavimą ir įforminimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 37 str., 38 str., Įstaigos nuostatais.

3. Aprašas padeda užtikrinti vidinę ugdymo kokybę Įstaigoje.

II SKYRIUS PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Pedagoginio darbo priežiūros ir kontrolės tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymą organizuojančių specialistų, mokytojų ir mokinių veiklą, siekiant Įstaigos strateginio plano, vykdomų programų įgyvendinimo plano, metinių veiklos uždavinių įgyvendinimo.

5. Pedagoginės veiklos 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 gerą patirtį;

5.6. kaupti medžiagą mokytojų darbo vertinimui jiems atestuojantis;

5.7. skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerą praktiką.

6. Pedagoginės veiklos priežiūros principai: konceptualumas, profesionalumas, racionalumas, objektyvumas, visapusiškumas, demokratiškumas, humaniškumas.

7. Pedagoginės veiklos priežiūros funkcijos: aiškinamoji, stimuliuojanti, ugdomoji, kaupiamoji.

III SKYRIUS PRIEŽIŪROS OBJEKTAI

8. Bendrieji ugdymo organizavimo klausimai:

8.1. ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;

8.2. mokytojų kokybinė sudėtis, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija;

8.3. darbo tvarka ir taisyklės;

- 8.4. klasių/grupių auklėtojų, bendrabučio auklėtojo veikla;
- 8.5. mokymo apskaitos dokumentų, elektroninio dienyno pildymas;
- 8.6. tvarkaraščiai;
- 8.7. metodinio darbo organizavimas;
- 8.8. ap(si)rūpinimas mokymo(si) ištekliais, jų būklė, mikroklimatas;
- 8.9. mokinių lankomumas, pažangumas;
- 8.10. prevencinio darbo, neformaliojo švietimo organizavimas, renginiai;
- 8.11. išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita;
- 8.12. mokinių projektinė, popamokinė veikla, laisvalaikis bendrabutyje.
- 9. Profesinio mokymo programų įgyvendinimo klausimai:
 - 9.1. modulių (dalykų) teminių planų įgyvendinimas;
 - 9.2. pasirengimas naujų profesinio mokymo programų įgyvendinimui, ekspertizei;
 - 9.3. profesijos mokytojų pamokinė, ugdomoji veikla, darbo drausmė;
 - 9.4. mokinių praktikos, baigiamojo modulio „Įvadas į darbo rinką“ priežiūra kontrolė;
 - 9.5. pasirengimas asmens įgytų kompetencijų vertinimui, jų organizavimas;
 - 9.6. tęstinio, neformaliojo mokymo programų įgyvendinimas.
- 10. Bendrojo ugdymo programos įgyvendinimo klausimai:
 - 10.1. bendrojo ugdymo dalykų, modulių teminių planų įgyvendinimas;
 - 10.2. pamokų planavimas, planų įgyvendinimas;
 - 10.3. mokytojų pamokos ir popamokinė veikla, darbo drausmė;
 - 10.4. mokinių pasiekimų vertinimas ir individualios ugties (pažangos) stebėseną;
 - 10.5. brandos egzaminų organizavimas.

IV SKYRIUS

PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS

ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

- 11. Priežiūrą Įstaigoje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, metodininkas.
- 12. Pedagoginės veiklos priežiūra organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą pedagoginės veiklos priežiūros planą;
- 13. Priežiūra vykdoma:
 - 13.1. stebint pamokas, jų dalį;
 - 13.2. stebint užsiėmimą, renginį (jų dalį);
 - 13.3. analizuojant dokumentus;
 - 13.4. vykdant apklausas, tyrimus;
 - 13.5. vedant pokalbius.
- 14. Vykdoma priežiūra įforminama:
 - 14.1. veiklos priežiūros ataskaitomis (Pamokos vertinimo lentelė (1 priedas) / Stebėto renginio ataskaita);
 - 14.2. įrašais el.dienyne;
 - 14.3. tarnybinais pranešimais;
 - 14.4. mokinių lankomumo ataskaitomis;
 - 14.5. mokinių pažangumo suvestinėmis;
 - 14.6. pasitarimų protokolais;
 - 14.7. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitomis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15. Pedagoginės veiklos priežiūros metu sukaupia informacija naudojama ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti, mokytojų atestacijai, rengiant mokytojų atestacijos programą, darbuotojams, mokiniams skatinti arba drausminti.
-

PAMOKOS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

__Panevėžys__

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centras

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas _____

Turima kvalifikacinė kategorija: _____

Vertintojas _____

Klasė/grupė _____

Pamokos (ugdomosios veiklos, pratybų, renginio)tema: _____

Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Reikia tobulinti	Nepatenkinamai	Nėra/negali būti
Žymėti +							
1	Geba numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius						
2	Geba planuoti ugdymo turinį						
3	Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus						
4	Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą						
5	Geba atskleisti ugdymo turinį						
6	Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką						
7	Geba naudoti laiką ir išteklius						
8	Geba vertinti mokinių pasiekimus ir pažangą						

Vertintojo pastabos ir siūlymai:

Vertintojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos: