

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2010 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V- 32

PEDAGOGINIO DARBO PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos pedagoginio darbo priežiūros tvarkos (toliau – Tvarka) nustato pedagoginio darbo priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius bei pedagoginio darbo priežiūros organizavimą ir įforminimą.
- Tvarka parengta vadovaujantis Mokyklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, rekomendacijomis metodinei veiklai organizuoti.
- Tvarka padeda užtikrinti vidinę ugdymo kokybę mokykloje.

II. PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Pedagoginio darbo priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti mokytojų, neformaliojo ugdymo mokytojų ir mokinių veiklą, siekiant Mokyklos strateginio plano, Ugdymo plano, metinių veiklos uždavinių įgyvendinimo.

Pedagoginio darbo priežiūros uždaviniai:

1. nustatyti, ar mokiniams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės įgyti mokymo programose numatytas kompetencijas;
2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros mokymo programos;
3. teikti pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;
4. teikti siūlymus mokytojams dėl ugdymo efektyvumo, vertinti jų veiklą;
5. skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerąją patirtį.

III. PRIEŽIŪROS OBJEKTAI

1. Ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
2. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas.
3. Mokytojų sudėtis, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija.
4. Darbo tvarka ir taisyklės.
5. Mokymo apskaitos dokumentų, dienynų pildymas.
6. Tvarkaraščiai.
7. Metodinio darbo organizavimas
8. Ap(si)rūpinimas mokymo(si) ištekliais, jų būklė
9. Mikroklimatas.
10. Mokinių lankomumas, pažangumas.

11. Prevencinio darbo, neformaliojo ugdymo organizavimas, renginiai.
12. Priemonių mokinių sveikatos gerinimui įgyvendinimas.
13. Išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita.
14. Mokinių popamokinė, projektinė veikla.
15. Bendrojo lavinimo dalykų ilgalaikių planų įgyvendinimas.
16. Pamokų planavimas, planų įgyvendinimas.
17. Mokytojų pamokos ir popamokinė veikla, darbo drausmė.
18. Mokinių pasiekimų vertinimas.
19. Mokinių pasiekimai.
20. Ugdymo plano įgyvendinimas.
21. Strateginio veiklos plano įgyvendinimas.
22. Mokslo metų veiklos programos įgyvendinimas.
23. Mėnesio veiklos grafiko įgyvendinimas.

IV. PEDAGOGINIO DARBO PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

1. Priežiūrą mokykloje vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pedagoginio darbo priežiūra organizuojama:
 - 2.1. pagal pedagoginio darbo priežiūros planus metams;
 - 2.2. pedagoginės priežiūros grafiką mėnesiui.
3. Pedagoginio darbo priežiūros planus direktoriaus pavaduotojas ugdymui derina su direktoriumi.
4. Direktorius koordinuoja pedagoginės veiklos priežiūros vykdymą mokykloje.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo ugdymo organizavimo, aprūpinimo, apskaitos, mokymo programų įgyvendinimo, mokinių lankomumo, pažangumo, veiklos dokumentavimo priežiūrą.
6. Priežiūra vykdoma:
 - 6.1. stebint pamoką, užsiėmimą, renginį (jų dalį);
 - 6.2. analizuojant dokumentus;
 - 6.3. vykdant apklausas, tyrimus;
 - 6.4. vedant pokalbius.
7. Vykdoma priežiūra įforminama:
 - 7.1. veiklos priežiūros ataskaitomis;
 - 7.2. pamokų (neformaliojo ugdymo užsiėmimų) stebėjimo protokolais;
 - 7.3. mokinių lankomumo ataskaitomis;
 - 7.4. mokinių pažangumo suvestinėmis;
 - 7.5. pasitarimų protokolais;
 - 7.6. vidaus audito ataskaitomis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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