

## **PEDAGOGINIO DARBO PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) pedagoginio darbo priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pedagoginio darbo priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius bei pedagoginio darbo priežiūros organizavimą ir įforminimą Gimnazijoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, rekomendacijomis metodinei veiklai organizuoti.

3. Aprašas padeda užtikrinti ugdymo kokybę Gimnazijoje, skatina bendravimą ir bendradarbiavimą.

### **II. PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

4. Pedagoginio darbo priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir mokinių veiklą, siekiant Gimnazijos strateginio plano, Ugdymo plano, metinių veiklos uždavinių įgyvendinimo.

5. Pedagoginio darbo priežiūros uždaviniai:

5.1. nustatyti, ar mokiniams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės įgyti ugdymo programose numatytas kompetencijas;

5.2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros mokymo programos;

5.3. teikti pagalbą pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams;

5.4. prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;

5.5. teikti siūlymus mokytojams dėl ugdymo efektyvumo, stebėti ir vertinti jų veiklą;

5.6. skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerą patirtį.

### **III. PRIEŽIŪROS OBJEKTAI**

6. Ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.

7. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas.

8. Mokytojų kokybinė sudėtis, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija.

9. Darbo tvarka ir taisyklės.

10. Mokymo apskaitos dokumentų, dienynų pildymas.

11. Metodinio darbo organizavimas.

12. Ap(si)rūpinimas mokymo(si) ištekliais, jų būklė, mikroklimatas.

13. Mokinių lankomumas, pažangumas.

14. Prevencinio darbo, neformaliojo ugdymo organizavimas, renginiai.

15. Priemonių mokinių sveikatos gerinimui įgyvendinimas.

16. Išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita.

17. Mokinių projektinė, popamokinė veikla.

18. Bendrojo lavinimo dalykų, modulių ilgalaikių planų/programų įgyvendinimas.
19. Pamokų planavimas, planų įgyvendinimas.
20. Mokytojų pamokos, darbo drausmė.
21. Mokinių pasiekimų vertinimas.
22. Mokinių pasiekimai.
23. Ugdymo plano programų įgyvendinimas.
24. Strateginio veiklos plano įgyvendinimas.
25. Metų veiklos programos įgyvendinimas.
26. Mėnesio veiklos/ kalendorinio plano įgyvendinimas.

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

27. Priežiūrą Gimnazijoje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių grupių pirmininkai, socialinis pedagogas, specialieji pedagogai, psichologas, logopedas, klasų auklėtojai, dalykų mokytojai.

28. Pedagoginio darbo priežiūra organizuojama:

28.1. pagal pedagoginio darbo priežiūros planus – metiniuose Gimnazijos/metodinės tarybos/metodinių grupių;

28.2. pedagoginės priežiūros planą - kalendoriniame veiklos plane mėnesiui.

29. Direktorius koordinuoja pedagoginės veiklos priežiūros vykdymą Gimnazijoje.

30. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo pedagoginę priežiūrą pagal pareiginius nuostatus.

31. Metodinių grupių pirmininkai vykdo atitinkamų dalykų mokymo strategijų ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo priežiūrą.

32. Socialinis pedagogas vykdo mokinių lankomumo ir prevencinio darbo organizavimo priežiūrą; spec. pedagogai vykdo specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo priežiūrą; logopedas vykdo mokinių, turinčių kalbėjimo, kalbos, balso ir komunikacijų sutrikimų, ugdymo priežiūrą; psichologas vykdo mokinių, turinčių psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, ugdymo priežiūrą.

33. Priežiūra vykdoma:

33.1. stebint pamoką, užsiėmimą, renginį (jų dalį);

33.2. analizuojant dokumentus;

33.3. vykdant apklausas, tyrimus;

33.4. organizuojant pokalbius.

34. Vykdoma priežiūra įforminama:

34.1. pamokų (neformaliojo ugdymo užsiėmimų) stebėjimo protokolais, užrašais (2-5 priedai);

34.2. mokinių lankomumo ataskaitomis;

34.3. mokinių pažangumo suvestinėmis;

34.4. pasitarimų protokolais;

34.5. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitomis;

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---