PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Pauliaus II

progimnazijos direktoriaus

2021 m. birželio 30 d.

įsakymu Nr.1.4./V-090

**VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJOS**

**2021-2022 M.M. IR 2022-2023 M.M. UGDOMOSIOS STEBĖSENOS PROGRAMA**

TIKSLAI:

1. Modernizuoti, tęsti ir gilinti ugdymo procesą pagal tokias ugdymo sritis:

* 1. plėtoti ir tobulinti netradicinių vidaus struktūrų (projektiniai darbai, seminarai, konferencijos, debatų klubas, diskusijų klubas) veiklą, tęsti netradicinių bei aktyvų mokymo metodų taikymą;
	2. sudaryti ir tobulinti sąlygas, kurios padėtų mokytojams efektyviai ir kūrybiškai dirbti, mokyti mokytis, stiprinti moksleivių mokymosi motyvaciją;
	3. diferencijuoti bei individualizuoti ugdymo procesą pagal moksleivių gebėjimus, siekiant išmokyti juos dirbti savarankiškai. Mažinti namų darbų krūvį, optimaliai išnaudojant pamokos laiką;
	4. skleisti kūrybiškai dirbančių mokytojų darbo patirtį, vykdyti jos kaitos procesą, skatinti mokytojus kelti savo dalykų kompetenciją.

 2.Teikti profesinę, metodinę pagalbą mokytojams.

 3. Analizuoti ir koreguoti mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo pokyčius.

 4. Sisteminti informaciją ir taikyti šiuolaikines technologijas ugdymo procese.

 5. Įgyvendinti patyčių prevencijos planą, tobulinant mokinių socialines ir emocines kompetencijas.

 6. Ugdomosios stebėsenos rezultatų analizė aptariama, rezultatai svarstomi Mokytojų tarybos posėdyje( MTP), Administracijos posėdyje (AP), dalykų mokytojų metodinėse grupėse (MMG), vaiko gerovės (VGK) ir Progimnazijos tarybos (PT), Atestacijos komisijos(AK) posėdžiuose.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Stebėsenos turinys | Inspektavimo tikslas | Vykdymo laikas | Atsakingi | Rezultatų aptarimas |
| 1. | Žvalgomoji stebėsena | Mokyklos veiklos tikslų įgyvendinimas. |  |  |  |
|  | 1.1. Nuoseklių ir ilgalaikių socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų parengimas ir įgyvendinimas.  | Saugumo užtikrinimas, lygių galimybių sudarymas, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas. | Nuolat | Direktorė, pavaduotojos ugdymui, VGK nariai, klasių vadovai. | AP,MMG,VGK,MTP,PT. |
| 1.2.Teminių planų, pasirenkamųjų dalykų , neformaliojo ugdymo programų tikrinimas. | Ugdymo programų įgyvendinimas. | Rugsėjis-spalis | Direktorė,direktorės pavaduotojosugdymui. | AP,MT,MMG,individualūs pokalbiai. |
| **2.** | Preventyvioji ( išankstinė) stebėsena. | Padėti išvengti klaidų, efektyvinti darbą, teikti metodinę pagalbą. |  |  |  |
|  | 2.1.Mokytojų, turinčiųugdymo sunkumų pamokų stebėjimas, pagalbos teikimas. | Išaiškinti daromas klaidas,padėti jų išvengti, nustatyti grįžtamosios stebėsenos laiką. | Per mokslo metus. | Direktorė,direktorės pavaduotojosugdymui,mentoriai. | AP,MMG,individualūs pokalbiai. |
| **3.** | Personali stebėsena. | Atestacijos, kvalifikacijos kėlimo tikslų įgyvendinimas. |  |  |  |
|  | 3.1.Mokytojų ketinančių atestuotis pamokų stebėjimas (pagal perspektyvinę atestacijos programą). | Mokytojų praktinės veiklos atitikimo siekiamai kvalifikacinei kategorijai patikrinimas .Skatinti atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai. | Pagal atestacijos programą. | Direktorė,direktorės pavaduotojosugdymui,metodinių grupių pirmininkai. | AP, AK,MMG,dokumentų rengimas,individualūs pokalbiai. |
| **4.** | Apibendrinamoji stebėsena | Mokinio kompetencijų ugdymas, pasitelkiant šiuolaikinius mokymosi metodus ir būdus. |  |  |  |
|  | 4.1. Priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų, 1 ir 5 klasių pamokų stebėjimas. | Susipažinti su mokinių gebėjimais, išsiaiškinti adaptacijos ir motyvacijos problemas. | Lapkritis-balandis | Direktorė,direktorės pavaduotojosugdymuiS. Narunec,I. Šostak,G. Baslyk. | MTP,AP, PT,individualūs pokalbiai. |
|  | 4.2. 2-8 klasių mokinių pamokų stebėsena. | Vieningi reikalavimai, drausmė pamokose, gabių ir specialiųjų poreikių mokinių ugdymas, namų darbų apimtis, lankomumas, darbo metodai, vertinimas, sąsiuvinių taisymas. | Per mokslo metus. | Direktorė,direktorės pavaduotojos ugdymui S. NarunecG. Baslyk,I. Šostak | APMMGIndividualūs pokalbiai. |
| **5.** | Aktyvioji stebėsena. | Žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimas ugdymo programų reikalavimams. |  |  |  |
|  | 5.1. NMPP vykdymas, rezultatų analizė ir pristatymas bendruomenei. | Grįžtamojo ryšio informacijos apie mokinių mokymosi rezultatus, šalies, savivaldybės ir mokyklos lygmenimis tobulinimas, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, ugdymo proceso gerinimas.  | Balandis- birželis. | Direktorė, pavaduotojosugdymui, klasių vadovai, dalykų mokytojai. | MMG,AP, PT, MT. |
|  | 5.2. 1-4 klasių matematikos, lietuvių ir gimtosios kalbų, pasaulio pažinimo pamokų stebėsena, skaitymo įgūdžių tikrinimas. | Atskirų dalykų programų turinio įsisavinimas. | Sausis-gegužė. | Direktorė,direktorės pavaduotojos ugdymui  | MMGAPIndividualūs pokalbiai. |
|  | 5.3. Socialinės veiklos įgyvendinimas. | Mokinių socialinių įgūdžių formavimas. | Per mokslo metus. | Pavaduotojos ugdymui,klasių vadovai. | AP, individualūs pokalbiai su klasių vadovais. |
|  | 5.4. Mokymosi sunkumų bei nepatenkinamus pažymius turinčių mokinių mokymosi rezultatų aptarimas. | Analizuoti pokyčius, teikti individualią pagalbą. | Kartą per mėnesį. | Direktorės pavaduotojosugdymui,VGK. | AP,MTP, VGK,individualūs pokalbiai. |
|  | 5.5. Specialiuosius ugdymosi poreikius turinčių mokinių ugdymo stebėsena. | Analizuoti ugdymo organizavimą ir rezultatus, teikti pagalbą. | Per mokslo metus. | VGK ir administracija | AP,MTP,VGK. |
|  | 5.6. Lankomumo kontrolė ir analizavimas. | Įvertinti veiklos efektyvumą, analizuoti pokyčius. | Per mokslo Metus. | Direktorės pavaduotojos ugdymui,klasių vadovai,VGK. | AP, pokalbiai su klasių vadovais. |
|  | 5.7. Dalykų konsultacijų vykdymo stebėsena. | Įvertinti konsultacijų efektyvumą, lankomumą,kokybę,teikti rekomendacijas. | Kartą per mėnesį. | Direktorė,direktorės pavaduotojosugdymui.  | AP,MMG,individualūs pokalbiai. |
|  | 5.8. Neformaliojo ugdymo veiklos stebėsena. | Stebėti neformaliojo ugdymo veiklą, kelti veiklos kokybę, teikti rekomendacijas. | Per mokslo metus. | Direktorės pavaduotojos ugdymui. | MTP,AP. |
|  | 5.9. Projektinės veiklos įgyvendinimas. | Diegti naujas darbo formas. | Per mokslo metus. | Administracija, metodinių grupių pirmininkai. | AP,MTP,MMG. |
|  | 5.10. Elektroninio dienyno TAMO pildymo stebėsena. | Pildymo reikalavimų laikymasis. | Per mokslo metus. | Administracija. | AP,MMG,individualūs pokalbiai. |
|  | 5.11. Klasių vadovų veiklos stebėsena. | Nustatyti veiklos planų atitikimą mokymosi ir auklėjimo veiklos tikslams. | Per mokslo metus. | Administracija. | AP,MTP,individualūs pokalbiai. |
|  | 5.12. Klasių valandėlių stebėsena. | Nustatyti klasės valandėlių ir kitų renginių kokybę, teikti rekomendacijas. | Per mokslo metus. | Direktorė,direktorės pavaduotojosugdymui. | AP,MTP,individualūs pokalbiai. |
|  | 5.13. Bibliotekos veikla. | Efektyvinti darbą, plėsti bibliotekos veiklos sritis,analizuoti mokinių skaitymo pokyčius, teikti rekomendacijas. | Per mokslo metus. | Direktorės pavaduotoja ugdymui I.Šostak, bibliotekininkės. | AP, individualūs pokalbiai. |
|  | 5.14. Higienos normų laikymasis kabinetuose ir kitose patalpose. | Kelti mokinių ir mokytojų elgesio kultūrą, savarankiškumą,atsakomybę už higienos normų laikymąsi. | Per mokslo metus. | Administracija. | AP,MTP,MMG,patikros protokolai. |
| 5.15. Mokinių mokymosi krūvio bei skiriamų namų darbų stebėsena ir kontrolė. | Mokymosikrūvių mažinimas,mokinių darbo krūvio reguliavimo tvarkos laikymasis. | Kartą per du mėnesius. | Direktorė,direktorėspavaduotojosugdymui, klasių vadovai. | AP,MTP,MMG. |
| 5.16. Mokomosios auklėjamosios priežiūros efektyvinimas. | Įvertinti 2019-2020 ir 2020-2021 m.m. stebėsenos programą. | Birželis-liepa. | Administracija. | AP, MMG,MTP. |
| 5.17. Ugdymo karjerai organizavimas. | Įvertinti veiklos efektyvumą, įtraukti mokinių tėvus bei partnerius, teikti rekomendacijas jos efektyvinimui. | Per mokslo metus. | Direktorės pavaduotojos ugdymui,klasių vadovai,bibliotekininkės,soc. pedagogės,psichologė. | APMTP |
| 5.18. Mokyklos internetinės svetainės priežiūra. | Įvertinti parengimą ir informatyvumą bei atitikimą reikalavimams. | Per mokslo metus. | AdministracijaInformacinių ir komunikacinių technologijų specialistai.  | APMTPMMG |
| 5.19. Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūra. | Ugdymo kokybės vertinimas, ugdymo turinio pritaikymas pagal mokinių poreikius. | Per mokslo metus. | Administracija ir mokytojai. | APMMGMTP |
| 5.20. Pirmus metus mokykloje dirbančių mokytojų ir kitų specialistų veiklos stebėsena. | Pažintis su darbo metodika, metodinės pagalbos teikimas, mentorių skyrimas. | Per mokslo metus. | Mentoriai, administracija. | APMMGVGKIndividualūs pokalbiai. |
|  | 5.21. Klasių vadovų, administracijos ir mokytojų dalykininkų susirinkimai. | Individualios pažangos stebėsena, probleminių atvejų sprendimas, pagalbos modelio taikymas. | 1 kartą per mėnesį. | 1-8 klases kuruojančios pavaduotojos, specialistai. | AP,VGK, individualūs pokalbiai. |
|  | 5.22. Mokinių lankomumo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo ataskaitų patikra.  | Elektroninio TAMO dienyno efektyvumo, lankomumo stebėsena.  | 1 kartą per mėnesį. | 1-8 klases kuruojančios pavaduotojos. | AP, individualūs pokalbiai. |
|  | 5.23. *„Klasės mokslo metų kokybės“* ataskaitos. | Kiekvieno mokinio asmeninių gebėjimų įvertinimas, tinkamos pagalbos organizavimas. | 2 kartus per mokslo metus. | 1-8 klases kuruojančios pavaduotojos. | AP, individualūs pokalbiai su klasių vadovais ir mokytojais. |
|  | 5.24. *,,Mokinių mokymosi pasiekimų“* apskaitos suvestinės, saugaus elgesio ir kiti instruktažai**.** | Mokymosi pažangos, atsižvelgiant į mokinių lūkesčius ir prioritetus ateinantiems mokslo metams aptarimas. | Birželis- liepa.  | 1-8 klases kuruojančios pavaduotojos. | AP, individualūs pokalbiai su klasių vadovais. |
|  | 5.25. Administracijos ir progimnazijoje dirbančių specialistų sueiga**.** | Probleminių atvejų sprendimai, pagalbos ir tolesnių žingsnių aptarimas. | Kiekvieno mėnesio pabaigoje. | Direktorė, kuruojančios pavaduotojos, specialistės. | AP, individualūs pokalbiai su specialistėmis. |

Suderinta:

2021-06-08 mokytojų tarybos posėdžio protokolu Nr.3.

2021-06-16 mokytojų tarybos posėdžio protokolu Nr.4.

Pritarta:

2021-06-29 progimnazijos tarybos posėdžio protokolu Nr.3.