Alksniupių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d.

 įsakymu Nr. V – 169

**ALKSNIUPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alksniupių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) pedagoginio darbo priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pedagoginio darbo priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius bei pedagoginio darbo priežiūros organizavimą ir įforminimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokyklos nuostatais, tvarkos aprašu, pareiginiais nuostatais, rekomendacijomis metodinei veiklai organizuoti.

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

**II. PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

4. Pedagoginio darbo priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti mokytojų, neformaliojo ugdymo mokytojų (toliau tekste - mokytojų) ir mokinių veiklą, siekiant Mokyklos 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 mokymo programose numatytas kompetencijas;

5.2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros mokymo programos;

5.3. teikti pagalbą pedagogams;

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

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

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

**III. PRIEŽIŪROS OBJEKTAI**

6. Ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.

7. Mokyklos 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 teminių planų įgyvendinimas.

19. Pamokų planavimas, planų įgyvendinimas.

20. Mokytojų pamokos, darbo drausmė.

21. Mokinių pasiekimų vertinimas.

22. Mokinių pasiekimai.

23. Ugdymo plano įgyvendinimas.

24. Strateginio veiklos plano įgyvendinimas.

25. Mokslo metų veiklos programos įgyvendinimas.

26. Mėnesio veiklos plano įgyvendinimas.

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

27. Priežiūrą Mokykloje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių grupių vadovai, socialinis pedagogas, specialieji pedagogai, psichologas, logopedas.

28. Pedagoginio darbo priežiūra organizuojama:

28.1. pagal pedagoginio darbo priežiūros planus metams;

28.2. pedagoginės priežiūros veiklos planą mėnesiui.

29. Direktorius koordinuoja pedagoginės veiklos priežiūros vykdymą Mokykloje.

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. vedant pokalbius.

34. Vykdoma priežiūra įforminama:

34.1. pamokų (neformaliojo ugdymo užsiėmimų) stebėjimo protokolais, užrašais

34.2. mokinių lankomumo ataskaitomis;

34.3. mokinių pažangumo suvestinėmis;

34.4. pasitarimų protokolais;

34.5. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitomis;

34.6. prieš pamoką mokytojas užpildo informaciją apie stebimą pamoką.

35. Vykdyta pedagoginė priežiūra analizuojama pagal schemą.

36. Vykdomos priežiūros įforminimui protokolų, užrašų struktūra gali kisti atsižvelgiant į priežiūros tikslus.

37. Pedagoginio darbo priežiūros protokolai, užrašai saugomi 1 mokslo metus mokyklos archyve.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_