

PATVIRTINTA
Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
direktorius 2018 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. V-143

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA
PEDAGOGINIO DARBO PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS
APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos (toliau – Konservatorija) pedagoginio darbo priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pedagoginio darbo priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius bei pedagoginio darbo priežiūros organizavimą ir įforminimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Konservatorijos nuostatais, mokytojų pareigybės aprašymu, rekomendacijomis metodinei veiklai organizuoti.

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

II. PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Pedagoginio darbo priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti mokytojų, neformaliojo vaikų švietimo mokytojų (toliau – mokytojų) ir mokinių veiklą, siekiant Konservatorijos strateginio plano, Ugdymo planų, 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. laiku teikti metodinę ir kitą pagalbą mokytojams;

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. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginių konservatorijos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;

5.7. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerą patirtį;

5.8. analizuoti, vertinti ugdymo plano kokybę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą.

III. PRIEŽIŪROS OBJEKTAI

6. Konservatorijos veiklą reglamentuojantys dokumentai:

6.1. metų veiklos planas;

6.2. strateginis veiklos planas;

6.3. darbo tvarka ir taisyklės.

7. Ugdymą reglamentuojantys teisės aktai:

7.1. ugdymo planai;

7.2. bendrojo ugdymo dalykų ilgalaikiai planai;

7.3. muzikinio ugdymo dalykų pamokų planai, individualūs ugdymo planai;

7.4. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;

- 7.5. mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.
8. Mokytojo pamoka.
9. Mokytojo elektroninio dienyno, koncertmeisterio darbo apskaitos žurnalo pildymas.
10. Mokytojo kvalifikacijos tobulinimas, atestacija.
11. Metodinio darbo organizavimas.
12. Prevencinio darbo organizavimas.
13. Mokinių projektinės veiklos, renginių, neformaliojo vaikų švietimo organizavimas.
14. Išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita.
15. Ap(si)rūpinimas mokymo(si) ištekliais, jų būklė, mikroklimatas.

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

16. Priežiūrą Konservatorijoje vykdo direktorius, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, metodinių grupių pirmininkai, socialinis pedagogas.
17. Direktorius koordinuoja pedagoginės veiklos priežiūros vykdymą Konservatorijoje.
18. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai vykdo pedagoginę priežiūrą pagal pareigybių aprašymą.
19. Metodinių grupių pirmininkai vykdo atitinkamų dalykų mokymo strategijų ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo priežiūrą.
20. Socialinis pedagogas vykdo mokinių lankomumo ir prevencinio darbo organizavimo priežiūrą.
21. Priežiūra vykdoma:
 - 21.1. stebint pamoką, užsiėmimą, renginį (jų dalį);
 - 21.2. analizuojant dokumentus;
 - 21.3. vykdant apklausas, tyrimus;
 - 21.4. vedant pokalbius.
22. Vykdoma priežiūra įforminama:
 - 22.1. pamokų (neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, popamokinės veiklos) stebėjimo protokolais;
 - 22.2. mokinių lankomumo ataskaitomis;
 - 22.3. mokinių pažangumo suvestinėmis;
 - 22.4. susirinkimų protokolais.
23. Vykdyta pedagoginė priežiūra analizuojama mokytojų tarybos posėdžiuose, administraciniuose posėdžiuose.
24. Vykdomos priežiūros įforminimui protokolų, užrašų struktūra gali kisti atsižvelgiant į priežiūros tikslus.
25. Pedagoginio darbo priežiūros dokumentai, užrašai saugomi 1 mokslo metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pedagoginio darbo priežiūros metu sukaupta informacija konfidenciali ir naudojama tik Konservatorijos ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti, mokytojų atestacijai, darbuotojams skatinti arba drausminti.
-