

PATVIRTINTA:
Lentvario lopšelio – darželio „Šilas“
direktoriaus 2017 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. V-82

METINIO VEIKLOS VERTINIMOJO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

1. BEDNROSIOS NUOSTATOS

2. Metinio veiklos vertinimo pokalbio (toliau- MP) su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems lopšelio-darželio darbuotojams.
3. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.
4. Tvarkos aprašas parengtas pagal Geros mokyklos koncepciją ir veiklos kokybės įsivertinimo metodiką.
5. Pritarta Mokytojų ir Mokyklos tarybos posėdžiuose.

II. VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

6. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 6.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 6.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos (toliau- Lopšelio-darželio) plėtros ir veiklos strateginiais planais;
 - 6.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti bendradarbiavimo kultūrą;
 - 6.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis vadybos sritimis ir metodais;
5. MP tikslai:
 - 5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
 - 5.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 5.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;
 - 5.4. nustatyti privalumas ir tobulintinas sritys;
 - 5.5. padėti darbuotojui tobulėti.

II. MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, baigiantis metams, pagal grafiką.
8. Kuruojantys vadovai:
 - 8.1. sudaro pokalbių grafikus; (3 priedas)
 - 8.2. kaupia pokalbių dokumentus;
 - 8.3. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

III. MP VYKDYMAS

9. MP dalyvauja trys asmenys - darbuotojas ir 2 pokalbį vykdančios asmenys.
10. Vertinamojo pokalbio trukmė - ne mažiau kaip 30 min.

11. MP struktūra:

11.1. Aptariami metiniai rezultatai

- 11.1.1. aptariami bendri praėitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;
- 11.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
- 11.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys-stipriosios ir silpnosios veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

Kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

11.2. Ateinantys metai:

- 11.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;
- 11.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

Kuo galėtumėte padėti tiesioginis vadovas?

Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

Ką siūlytumėte tobulinti savo darbe?

11.3. Bendras grįžtamasis ryšys:

- 11.3.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?

12. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.

13. Pokalbio metu darbuotojas turi teisę išsamiai išsakyti savo nuomonę.

14. Vadovas palaiko ir ugdo darbuotoją.

15. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

16. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

IV. MP APLINKA IR PRIEMONĖS

17. MP aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams.

18. Vykstant MP turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai.

V. MP IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

24. MP rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant MP formą (2 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

25. Tačiau svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, gerės ugdymo kokybė, ugdytinių pasiekimai bei pažanga.

PATVIRTINTA

Lentvario lopšelio-darželio „Šilas“

2016 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-86

PEDAGOGO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS ĮSIVERTINIMO ANKETA 2017m.

Pedagogo vardas, pavardė

Dėstomas dalykas

Kategorija

Vadovavau įstaigos metodinei grupei (pabraukti)

Vadovavau rajono metodiniam būreliui (pabraukti)

1. Kvalifikacijos kėlimas

Eil. Nr.	Seminaro pavadinimas	Dienų ir valandų skaičius	Pažymėjimo numeris ir išdavimo data

2. Tradicinių ir kt. renginių organizavimas ir vedimas:

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Data	Grupė	Lygmuo (pažymėti „+“)		
				Įstaigos	Rajono	Šalies

3. Projektų rengimas:

Eil. Nr.	Projekto pavadinimas	Lygmuo (pažymėti „+“)					Projekto vykdymo laikas	Kam skirtas projektas?	Laimėta suma (€)
		Grupės	Įstaigos	Rajono	Šalies	Tarp tautinis			

4. Pedagogo parengti ir skaityti pranešimai:

Eil. Nr.	Pranešimo tema	Kur skaityta?	Data	Pastabos

5. Atvirų veiklų vedimas:

Eil. Nr.	Ugdomosios veiklos pavadinimas	Grupė	Vestos veiklos (pažymėti „+“)		
			Įstaigos pedagogams ir tėvams	Rajono pedagogams	Šalies pedagogams
1.					

6. Ugdytinių laimėjimai:

Eil. Nr.	Ugdytinio pavardė, vardas	Grupė	Olimpiados, konkurso pavadinimas	Užimta vieta (nurodyti)			
				Įstaigoje	Rajone	Šalyje	Kitoje šalyje
1.							

7. Pedagogo vesti autoriniai seminarai :

Eil. Nr.	Seminaro pavadinimas	Data	Kam skirtas seminaras?	Kur vyko?	Pastabos (nurodyti koks švietimo centras organizavo)

					seminarą)

8. Parengtos metodinės priemonės:

Eil. Nr.	Ugdomosios priemonės pavadinimas	Kam skirta?	Kur ir kada aprobuota?	Pastabos (nurodyti kur pristatyta, protokolo Nr. arba pažyma)

9. Dalyvavimas užduočių rengime ir vertinimo komisijos darbe:

9.1. Užduočių rengimas (pažymėti „+“)

Eil. Nr.	Pavadinimas (įsakymas, data, numeris)	Įstaigoje	Rajone
1.			

9.2. Dalyvavimas vertinimo komisijos darbe (pažymėti „+“)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įstaigoje	Rajone	Šalyje
1.				

10. Kita veikla :

10.1. Straipsniai spaudoje ir internetinėje erdvėje:

Nr.	Straipsnio pavadinimas	Kur išspausdinta?	Data

10.2. Stebėtos veiklos:

Nr.	Veiklos tema	Grupė	pedagogas, įstaiga	Data

10.3. Vadovavimas tiriamiesiems darbams:

Nr.	Tyrimo pavadinimas	Grupė	Įsakymo numeris, data

10.4. Dalyvavimas renginiuose:

Nr.	Renginio pavadinimas	Kur vyko?	Data

10.5. Veikla įsakymu patvirtintose darbo grupėse/ komisijose:

Nr.	Darbo grupės/ komisijos pavadinimas	Įsakymo numeris, data

10.6. Padėkos

Nr.	Už kokia veiklą?	Data, kas suteikė?
1.		

11. Pedagogų profesinės kompetencijos:

Nr.	Patobulintos profesinės kompetencijos	Kur tobulino (pažymėti „+“)			
		Įstaigoje	Rajone	Šalyje	Europoje
1.	Bendrakultūrinė – mokyti ugdytinius vadovautis bendražmogiškais vertybėmis. <i>(sugebėjimas dalyvauti kuriant pilietinę visuomenę: suvokti švietimo demokratizavimo, decentralizavimo procesus, paaiškinti šalies konstitucinės demokratijos teoriją ir praktiką, skatinti ir palaikyti teisinių normų laikymąsi).</i>				
2.	Profesinė – informacinių technologijų naudojimas; ugdymo(si) aplinkų kūrimas, ugdymo turinio planavimas ir				

	tobulinimas, ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimas. <i>(sugebėjimas parengti mokymo programą, teminį planą remiantis ugdymą reglamentuojančiais dokumentais; formuluoti mokymo(si) tikslus bei uždavinius).</i>				
3.	Bendroji - komunikacinė ir informacijos valdymas, bendravimas ir bendradarbiavimas, tiriamosios veiklos, organizacijos tobulinimas bei pokyčių valdymas. <i>(gebėjimai bendrauti ir bendradarbiauti su įvairiais skirtingų kultūrų asmenimis darbo srityje ir socialinėje aplinkoje bei gebėti spręsti konfliktus; skatinti aktyvų ugdytinių bendravimą ir bendradarbiavimą grupėje).</i>				
4.	Specialioji - žinios, įgūdžiai, gebėjimai. <i>(sugebėjimas parengti individualias programas remiantis reglamentuojančiais dokumentais).</i>				

METINIS POKALBIS**Refleksija (metų sėkmės, nesėkmės, ateities perspektyvos):****Vertintojo (-ų) sprendimo pagrindimas:****Rekomenduojamos tobulinti mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto veiklos sritys:****Išvada.** veikla atitinka kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Rasa Marcinkienė

Direktorė

Irena Nižauskienė

Susipažinau

Pedagogo pastabos:

LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠILAS“ 20__ METŲ DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ PLANAS

parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MP vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė:

_____ vardas, pavardė ir parašas

Planą patvirtino:

_____ mokyklos vadovo vardas, pavardė ir parašas