

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų mokyklos  
direktoriaus 2019 m. spalio 24 d.  
įsakymu Nr. P-97(2.1.)  
(Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. spalio 6 d.  
įsakymo Nr. V-182(1.2) redakcija)

## ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pedagoginių darbuotojų (toliau – darbuotojų) veiklos vertinimo ir įsivertinimo sritis, kriterijus, nurodo vertinimo ir įsivertinimo metodus, šaltinius ir procedūras, reglamentuoja atestuoto ir pageidaujamo atestuoto darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, Mokytojo profesijos kompetencijos aprašu, projekto Erasmus + programos KA1 projekto Nr. 2020-1-LT01-KA104-077640 „Socialinių-emocinių kompetencijų tobulinimas profesinei ir asmeninei sėkmei“ įgyvendinimo grupės parengtu Pedagogų asmeninio meistriškumo ir sąmoningo jų įsitraukimo į darbą skatinimo modeliu bei pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu.

3. Aprašo tikslai:

3.1. skatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą, tobulinti savo kompetencijas, išanalizuojant ir įvertinant pagrindines rezultatų sritis;

3.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su mokyklos strateginiais ir metiniais veiklos planais;

3.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti mokykloje bendradarbiavimo kultūrą;

3.4. sudaryti sąlygas mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistui siekti karjeros ir įgyti jo kompetenciją ir praktinę veiklą atitinkančią kvalifikacinę kategoriją;

3.5. užtikrinti mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto atsakomybę už ugdymo rezultatus ir profesinį tobulėjimą;

3.6. derinti kasdienį stebėjimą, grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

4. Darbuotojo veiklos vertinimo principai:

4.1. pedagoginės veiklos vertinimas – nuolatinis, nenutrūkstamas procesas, pagrįstas analize ir refleksija;

4.2. vertintojas objektyvus vertinamojo atžvilgiu;

4.3. darbuotojas įtraukiamas į vertinimo kriterijų aptarimą;

4.4. taikomi įvairūs vertinimo metodai ir gauti rezultatai lyginami;

4.5. keleto vertintojų išvados apibendrinamos.

## **II. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO METODAI**

5. Darbuotojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo metodai:

5.1. ugdomosios veiklos (pamokos, veiklos, pratybų, renginio) stebėjimas;

5.2. stebėtos ugdomosios veiklos analizė ir priemonių veiklai gerinti planavimas kartu su darbuotoju;

5.3. metinė darbuotojo veiklos savianalizė su tarpiniu įsivertinimu mokslo metų pabaigoje;

5.4. veiklos aptarimo pokalbis (toliau – VAP) – vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (pusmečio) tikslų pasiekimas bei darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai ir tobulinimosi sritys. Esminis VAP tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį laikotarpį, kad pasiektų savo tikslus.

6. Darbuotojo veiklą vertina mokyklos vadovas, vadovo pavaduotojas ugdymui ir / ar paskirti mokytojo veiklos vertintojai.

7. Mokytojo, pretenduojančio įgyti kvalifikacinę kategoriją, veikla vertinama Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose numatyta tvarka.

8. Mokytojas per mokslo metus kaupia mokytojo veiklą, pasiekimus, kompetenciją įrodančią medžiagą.

9. Mokytojas metų eigoje pildo ir VAP metu pateikia Metodinės veiklos ataskaitą (1 priedas) ir Profesinės veiklos tobulinimo (įgyvendinimo) planą (2 priedas).

10. Mokytojo veiklos vertinimo ir įsivertinimo dokumentai saugomi individualiuose darbuotojų metodinės veiklos segtuvuose.

11. Ugdomosios veiklos priežiūra reglamentuojama progimnazijos Ugdomosios veiklos stebėsenos apraše.

## **III. VEIKLOS APTARIMO POKALBIO PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

12. Pokalbio tikslai:

12.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus;

12.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

12.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;

12.4. nustatyti stipriąsias ir tobulintinas sritis;

12.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

12.6. padėti darbuotojui tobulėti.

13. VAP organizuojami du kartus per metus: sausio ir birželio mėn.

14. VAP grafikas viešinamas mokytojų kambaryje, apie VAP konkretų laiką darbuotojas informuojamas ir elektroniniu paštu prieš 2 savaites iki pokalbių pradžios.

15. Mokyklos vadovai:

15.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;

15.2. sudaro pokalbių grafikus;

15.3. prieš VAP pateikia darbuotojams atmintinę (priedas 3);

15.4. kaupia pokalbių dokumentus.

16. VAP dalyvauja trys asmenys – darbuotojas ir mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbuotojui pageidaujant – Darbo tarybos pirmininkas.

17. Pirmojo pokalbio tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių laikotarpio užduočių.

18. Pirmojo pokalbio uždaviniai:

18.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus;

18.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinami darbo rezultatai;

18.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

19. VAP struktūra:

19.1. Praėjęs laikotarpis:

19.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;

19.1.2. peržiūrėti praėjusių metų darbuotojo veiklos tikslai ir jų įgyvendinimas, jų atlikimas;

19.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys - stipriosios ir tobulintinos darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

19.2. Aptariami ateinantys metai (laikotarpis):

19.2.1. numatomi ateinančių metų (laikotarpio) darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

19.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

19.3. Bendras grįžtamasis ryšys: išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

20. Pokalbio trukmė ne ilgesnė nei 1 valanda.

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

22. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

23. VAP aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams.

24. Vykstant VAP turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

24.1. mokyklos strateginis ir metų veiklos planas;

24.2. kiti, su VAP susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

24.3. mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai (pasiekimų patikrinimų, išorės vertinimo dokumentai)

24.4. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pedagogo kvalifikacijos tobulinimo elektroniniu aplanku ir kita informacija;

24.5. paskutinio VAP pokalbio rezultatai;

24.6. užfiksuotos informacijos apie darbuotoją faktai (stebėtų pamokų protokolai ir pan.).

#### IV. VAP IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

25. VAP rezultatai (per pokalbį sutarti vertinimai, rekomendacijos ir ateities tikslai) yra fiksuojami raštu Profesinės veiklos tobulinimo plano formoje.

26. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis sutarimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, mokinių pasiekimai ir savijauta mokykloje gerės.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

*Daina Maciūnienė*  
*[Signature]*  
2022-10-06

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų progimnazijos  
pedagoginių darbuotojų veiklos  
vertinimo ir įsivertinimo tvarkos  
aprašo 1 priedas

## METODINĖ VEIKLA

(metai)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(kvalifikacija)

<b>Metodinė veikla</b>	<b>Data</b>	<b>Mokinių skaičius</b>	<b>Dalyvavimas metodiniuose renginiuose</b>
Dalyvavimas rajone sudarytose komisijose, darbo grupėse			
Ugdytiniai olimpiadų, konkursų dalyviai			
Ugdytiniai olimpiadų, konkursų prizininkai, laureatai			
Rengė užduotis olimpiadoms, konkursams			
Parengti respublikiniai, rajono projektai			
Parengti mokykliniai projektai			
Skaityti pranešimai šalies, rajono mokytojams			
Skaityti pranešimai mokyklos mokytojams			
Parengta kvalifikacijos tobulinimo programa			
Vestos atviros pamokos rajono mokyklose			
Vestos atviros pamokos mokykloje			
Dalyvavimas vertinant atestuojamą mokytoją			
Ugdytiniai skaitė pranešimą šalies, rajono konferencijose			
Rajono metodiniame būrelyje aprobuoti metodiniai darbai, priemonės			

Mokyklos metodiniame būrelyje aprobuoti metodiniai darbai, priemonės			
Kvalifikacijos kėlimo seminarai			
Kita veikla			

Stipriosios ugdomosios veiklos pusės, šių metų sėkmės:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tobulintinos kitų metų ugdomosios veiklos, pamokos vadybos sritys:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NUMATOMA IR PLANUOJAMA ASMENINĖ METODINĖ VEIKLA IR SKLAIDA  
KITAIS METAIS** (konkretus Jūsų indėlis į šią veiklą)

<b>Veiklos sritis</b>	<b>Mokykloje</b>	<b>Rajone, regione</b>	<b>Šalyje, užsienyje</b>
Atviros pamokos			
Autoriniai seminarai			
Pranešimai metodinės grupės susirinkimuose, konferencijose			
Renginiai su socialiniais partneriais			
Kita veikla			



Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų progimnazijos  
pedagoginių darbuotojų veiklos  
vertinimo ir įsivertinimo tvarkos  
aprašo 3 priedas

## DARBUOTOJO ATMINTINĖ

1. Pasiruošimas metiniam pokalbiui:
    - peržiūrėkite savo užduotis praėjusiems metams;
    - panagrinėkite savo pasiekimus, darbo aplinką, darbo santykius, vadovo darbą.
  2. Orientaciniai metinio pokalbio klausimai:
    - Kaip sekėsi įgyvendinti numatytus veiklos tikslus per praėjusius metus?
    - Kas pavyko gerai? Su kokiais sunkumais susiduriama?
    - Kokie atlikti darbai prisidėjo prie įstaigai aktualių tikslų įgyvendinimo
    - Kokios naujovės ar naujos žinios padėjo siekti veiklos rezultatų? Aptariami pavyzdžiai.
    - Kas padėtų / skatintų siekti geresnių asmeninių / įstaigos veiklos rezultatų?
    - Kokiose situacijose pasigendama organizacijos / kolegų / vadovo palaikymo?
    - Kas lemia gerą emocinę savijautą / psichologinį saugumą įstaigoje?
    - Kokių tikslų bus siekiama kitais metais?
    - Koks asmeninis indėlis numatomas siekiant įstaigai aktualių tikslų?
    - Kokios asmeninės / socialinės / bendrosios / profesinės kompetencijos padėtų kryptingai siekti ir / ar efektyviai įgyvendinti ateinantiems metams išsikeltus tikslus?
      - Kokios vadovų / kolegų / organizacijos pagalbos tikimasi?
      - Kita...
  3. Peržiūrėkite savo pareiginę instrukciją ir pagalvokite, ar ji atitinka realybę;
  4. Paruoškite savo ateinančių metų tikslus, užduotis (per pokalbį galėsite jį kartu su vadovu papildyti);
  5. Pasiruoškite susiderinti savo tikslus su savo vadovu.
-