Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS \_\_\_

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

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

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Raseiniai

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės užduotys (toliau – užduotys)** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)** | **Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai** |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |
| 1.6. |  |  |  |

**2. Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai**  **(kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)** |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS**

**TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metinių veiklos užduočių**  **įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius:  4.1.1. aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje;  4.1.2. atlieka papildomas funkcijas, nenurodytas pareigybės aprašyme;  4.1.3. palaiko naujovių diegimą įstaigos viduje;  4.1.4. siūlo ir tinkamai pritaiko naujus būdus veiklai gerinti. | Labai gerai – 4 ☐ |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 ☐ |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 ☐ |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai – 1 ☐ |

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai** | **Pažymimas atitinkamas langelis:**  **4 – labai gerai**  **3 – gerai**  **2 – patenkinamai**  **1 – nepatenkinamai** |
| 5.1.Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu:  5.1.1. palaiko gerą atmosferą kolektyve;  5.1.2. atlikdamas savo funkcijas, siekia grįžtamojo ryšio. | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐  1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| 5.2. Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus:  5.2.1. darbuotojas supranta savo įstaigos misiją, viziją, vertybes;  5.2.2. darbuotojas stengiasi dalyvauti įgyvendinant bendrus įstaigos tikslus. | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐  1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| 5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų:  5.3.1. tiksliai ir laiku atlieka pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;  5.3.2. savo funkcijas atlieka savarankiškai, kokybiškai ir laiku;  5.3.3. įgytas žinias pritaiko savo veikloje;  5.3.4. mokosi savarankiškai;  5.3.5. dalijasi žiniomis su kolegomis. | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐  1☐ 2☐ 3☐ 4☐  1☐ 2☐ 3☐ 4☐  1☐ 2☐ 3☐ 4☐  1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| **PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ** | **1☐ 2☐ 3☐ 4☐** |

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 6.1. |
| 6.2. |

**III SKYRIUS**

**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį** | | | |
| **Vertinimas** | Nepatenkinamai – ☐ | Patenkinamai – ☐ | Gerai – ☐ | Labai gerai – ☐ |

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vadovo) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |  |
| --- | --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |
| --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo

2 priedas

**(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)**

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS \_\_\_

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

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

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Raseiniai

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1.  Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės užduotys (toliau – užduotys)** | **Siektini rezultatai** | **Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** | **Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai** |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |

**2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos**

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

|  |  |
| --- | --- |
| **Užduotys / veiklos** | **Poveikis švietimo įstaigos veiklai** |
| 2.1. |  |
| 2.2. |  |
| 2.3. |  |
| 2.4. |  |
| 2.5. |  |

**3.  Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** |
| 3.1. |  |  |
| 3.2. |  |  |
| 3.3. |  |  |
| 3.4. |  |  |
| 3.5. |  |  |

**4.  Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

|  |
| --- |
| 4.1. |
| 4.2. |
| 4.3. |

**II SKYRIUS**

**GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS**

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertinimo kriterijai** | **Pažymimas atitinkamas langelis:**  **1 – nepatenkinamai;**  **2 – patenkinamai;**  **3 – gerai;**  **4 – labai gerai** |
| 5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1□ 2□ 3□ 4□ |
| 5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus | 1□ 2□ 3□ 4□ |
| 5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1□ 2□ 3□ 4□ |
| 5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis) | 1□ 2□ 3□ 4□ |

**III SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS**

**6.   Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Užduočių įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai ☐ |
| 6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai ☐ |
| 6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

**7.  Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos**

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 7.1. |
| 7.2. |

**IV SKYRIUS**

**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(tiesioginio vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

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

(pavaduotojo ugdymui, ugdymą (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:

(ko nereikia, išbraukti)

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

(Darbuotojų atstovavimą                                    (parašas)                                    (vardas ir pavardė)                         (data)

įgyvendinančio asmens pareigos)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)               (parašas)                                       (vardas ir pavardė)                     (data)