

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Raseinių Šaltinio progimnazijos psichologo ir socialinio pedagogo konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-10-03 Nr. V1-215
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Zubrickienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-10-03 18:43
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-28 08:49 - 2023-04-28 08:49
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	EFEKTYVUMO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS prie 2022-10- isakymo Nr. V1-.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220927.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-10-04 nuorašą suformavo Vaiva Buivydienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-



RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS PSICHOLOGO IR SOCIALINIO
PEDAGOGO KONSULTACIJŲ / UŽSIĖMIMŲ EFEKTYVUMO VERTINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. spalio d. Nr. P1-
Raseiniai

Vadovaudamasi Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-159 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2 skyriaus 7.1 punktu, 5 skyriaus 27.6 punktu ir atsižvelgdama į Raseinių Šaltinio progimnazijos vaiko gerovės komisijos 2022 m. rugsėjo 19 d. posėdžio nutarimą (protokolas Nr. 18):

1. Tvirtinu Raseinių Šaltinio progimnazijos psichologo ir socialinio pedagogo konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. S u p a ž i n d i n u su Aprašu Raseinių Šaltinio progimnazijos psichologą ir socialinį pedagogą elektroninėmis ryšio priemonėmis.
3. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūnui Kapočiui patalpinti Aprašą progimnazijos interneto svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>
4. P a v e d u direktoriaus pavaduotojai ugdymui Violetai Bakutienei vykdyti psichologo ir socialinio pedagogo vedamų konsultacijų / užsiėmimų priežiūrą ir įsakymo vykdymo kontrolę.
5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 12 d. įsakymą Nr. V1-198 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos psichologo ir socialinio pedagogo konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS PSICHOLOGO IR SOCIALINIO PEDAGOGO KONSULTACIJŲ / UŽSIĖMIMŲ EFEKTYVUMO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau - Progimnazijos) psichologo ir socialinio pedagogo konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas), parengtas vadovaujantis Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos 2019 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V2-67 „Dėl Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos konsultacijų / užsiėmimų ir korekcinų pratybų efektyvumo vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja konsultacijų / užsiėmimų registracijos žurnalo formą, konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo tvarką Progimnazijoje.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **Konsultacija** – procesas, apimantis konsultanto ir kliento bendrą veiklą, kurios tikslas – tam tikrų uždavinių sprendimas ir kliento funkcionavimui reikalingų veiklos pasikeitimų įgyvendinimas. Konsultacijos/užsiėmimai gali būti epizodiniai (1 susitikimas), trumpalaikiai (iki 10 susitikimų) ir ilgalaikiai (nuo 11 iki 30 susitikimų), nuolatiniai (nuolat);

3.2. **Efektyvumas** – tikslų ir veiklos rezultatų pasiekimo lygis.

II SKYRIUS

KONSULTACIJŲ / UŽSIĖMIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALO FORMA IR PILDYMAS

4. Konsultacijų / užsiėmimų registravimo žurnalą pildo, konsultacijų / užsiėmimų efektyvumą vertina psichologas ir socialinis pedagogas (toliau – specialistas) individualiai.

5. Specialistas pasirenka konsultacijų / užsiėmimų registravimo žurnalo rengimo formą: popierinę ar elektroninę. Užpildytas elektroninis žurnalas saugomas elektroninėje laikmenoje psichologo ir socialinio pedagogo darbo kompiuteriuose vienerius metus.

6. Konsultacijų / užsiėmimų registravimo žurnalai pildomi vieneriems mokslo metams ir saugomi specialisto kabinete.

7. Būtiniosios konsultacijų / užsiėmimų registravimo žurnalo dalys:

7.1. Konsultacijų / užsiėmimų data;

7.2. Klientą identifikuojantys duomenys;

7.3. Kliento tipas;

7.4. Konsultacijos / užsiėmimo pobūdis;

7.5. Epizodinės konsultacijos / užsiėmimo efektyvumo vertinimas.

8. **Konsultacijos / užsiėmimo data** - konkreti data (mėnuo, diena), kada įvyko konsultacija/užsiėmimas.

9. **Klientą identifikuojantys duomenys** – kliento vardas, pavardė. Specialistas duomenų fiksavimo būdą pasirenka pats: žymi tik vardą, vardą ir pavardės pirmąją raidę, inicialus ar kt.

10. **Kliento tipas**. Konsultacijų / užsiėmimų žurnale specialistas pasirinktu būdu žymi vaikai/mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kita ir pan.

11. **Konsultacijos / užsiėmimo pobūdis** – konsultacijos / užsiėmimo tikslas ir / ar tema. Konsultacijos / užsiėmimo pobūdį specialistas nurodo pasirinktu būdu atsižvelgdamas į savo veiklos specifiką.

III SKYRIUS

KONSULTACIJŲ / UŽSIĖMIMŲ EFEKTYVUMO VERTINIMAS

12. Vertinant konsultacijų / užsiėmimų efektyvumą, nustatoma, kiek pasiekti išsikelti konsultacijų / užsiėmimų tikslai.

13. Konsultacijų / užsiėmimų tikslai gali būti:

13.1. informaciniai. Jų paskirtis – suteikti klientui žinių ir įgalinti ta informacija pasinaudoti (pvz. bendravimo ir bendradarbiavimo, mokėjimo mokytis kompetencijos ir pan.);

13.2. veiklos rezultatų. Jų paskirtis – padėti klientui įgyvendinti pageidautinus veiklos, elgesio, emocijų pokyčius (pvz., pokyčiai vaiko elgesyje, savijautoje, pasiekti konkretūs susitarimai ir pan.).

14. Epizodinių konsultacijų / užsiėmimų, kurių tikslas informuoti klientą, efektyvumo vertinimo rodikliai yra šie:

Efektyvumo lygis	Ilustracijos
3	Klientas įgijo žinių, suprato, išmoko, sužinojo ir yra pasirengęs veikti
2	Klientas įgijo šiek tiek žinių, didžiąja dalimi suprato, kai ką sužinojo, tačiau vis dar stokoja gilesnio, pilnesnio supratimo
1	Klientas nesuprato, neįgijo žinių, neigia ir nepriima informacijos („nesąmonė“, „netiesa“ ir pan.)

15. Konsultacijų / užsiėmimų, kurių tikslas – klientų veiklos (elgesio, emocijų) pokyčiai, efektyvumo vertinimo rodikliai yra šie:

Efektyvumo lygis	Iliustracijos
3	Stebimas ryškus veiklos, elgesio pokytis atsižvelgiant į išsikeltus konsultacijos / užsiėmimo tikslus
2	Veiklos, elgesio pokyčiai stebimi iš dalies: vienos situacijose stebimas pageidaujamas elgesys/veikla, kitose – vis dar koreguotinas
1	Veiklos, elgesio pokyčiai nestebimi

16. Epizodinių konsultacijų / užsiėmimų efektyvumas įvertinamas tą pačią dieną konsultacijai pasibaigus.

17. Epizodinių konsultacijų / užsiėmimų efektyvumą specialistas įvertina žodžiu klientui pateikdamas epizodinių konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo schemą (*Aprašo 1 priedas*).

18. Trumpalaikių, ilgalaikių ir nuolatinių konsultacijų / užsiėmimų efektyvumas įvertinamas po paskutinio susitikimo.

19. Trumpalaikių, ilgalaikių ir nuolatinių konsultacijų / užsiėmimų efektyvumas vertinamas klientui pateikus įvertinimo anketą raštu (*Aprašo 2, 3 priedai*). Užpildytos anketos saugomos specialisto kabinete.

20. Specialisto pageidavimu ir atsižvelgiant į veiklos pobūdį gal būti atliekami tarpiniai ilgalaikių konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimai.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimą, konsultacijų / užsiėmimų registracijos žurnalo pildymą, pateiktų duomenų teisingumą ir konfidencialumą atsako žurnalą pildantis specialistas.

22. Už konsultacijų / užsiėmimų registracijos žurnalo pildymą, konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimą specialistai atsiskaito kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Raseinių Šaltinio progimnazijos
psichologo ir socialinio pedagogo
konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo
vertinimo tvarkos aprašas
1 priedas

EPIZODINIŲ KONSULTACIJŲ / UŽSIĖMIMŲ EFEKTYVUMO VERTINIMO SCHEMA

Instrukcija: klientui pasirinktinai pateikite 1 klausimą iš kiekvienos klausimų grupės.

1. Klausimai skirti įvertinti, kiek pasiekti informaciniai konsultacijos / užsiėmimo tikslai:

Apibendrinkite, ką šiandien sužinojote?

Kas Jums svarbiausia iš to ką sužinojote?

Kokių dar turite klausimų?

2. Klausimai skirti įvertinti, kiek pasiekti konsultacijos / užsiėmimo veiklos rezultatų tikslai:

Ką nuo šiandien darysite kitaip?

Koks bus Jūsų pirmas žingsnis/veiksmas?

Ką darysite dėl...?

Raseinių Šaltinio progimnazijos
psichologo ir socialinio pedagogo
konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo
vertinimo tvarkos aprašas
2 priedas

**TRUMPALAIKIŲ, ILGALAIKIŲ IR NUOLATINIŲ KONSULTACIJŲ / UŽSIĖMIMŲ
EFEKTYVUMO VERTINIMO ANKETA (MOKINIUI)**

Instrukcija: prašome užpildyti šią anketa, kurios tikslas – įvertinti Jums suteiktos pagalbos efektyvumą. Dėkojame.

Data _____

Pagalbą teikė _____

1. Įvertinkite kaip sekėsi konsultacijos/užsiėmimai:

- Labai pagerėjo elgesys;
- Elgesys pagerėjo iš dalies (kartais grįžtu prie „senų įpročių“);
- Niekas nepasikeitė

2. Įveikti problemą labiausiai padėjo (galimi keli atsakymai):

- Konsultanto elgesys;
- Užduodami klausimai;
- Kuriamas santykis;
- Konsultanto pateiktos užduotys.

Kita _____

3. Konsultacijose labiausiai nepatiko (galimi keli atsakymai):

- Laikas;
- Reikėjo dirbti;
- Analizuoti tas pačias problemas;
- ❖ Kita _____

4. Kas labiausiai įsiminė iš visų susitikimų? _____

Raseinių Šaltinio progimnazijos
psichologo ir socialinio pedagogo
konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo
vertinimo tvarkos aprašas
3 priedas

**TRUMPALAIKIŲ, ILGALAIKIŲ IR NUOLATINIŲ KONSULTACIJŲ / UŽSIĖMIMŲ
EFEKTYVUMO VERTINIMO ANKETA TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)**

Instrukcija: prašome užpildyti šią anketa, kurios tikslas – įvertinti Jūsų sūnui / dukrai suteiktos pagalbos efektyvumą. Dėkojame.

Data _____

Pagalbą teikė _____

Efektyvumo lygis (apibraukti vieną atsakymą)	Iliustracijos	Komentaras (būtina užpildyti)
3	Stebimas ryškus veiklos, elgesio pokytis atsižvelgiant į išsikeltus konsultacijos / užsiėmimo tikslus	
2	Veiklos, elgesio pokyčiai stebimi iš dalies: vienose situacijose stebimas pageidaujamas elgesys/veikla, kitose – vis dar koreguotinas	
1	Veiklos, elgesio pokyčiai nestebimi	

Siūlymai konsultacijų / užsiėmimų veikloms tobulinti
