

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS PEDAGOGŲ METINĖS VEIKLOS
VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio d. Nr. V1-
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-153 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 7 skyriaus 1 skirsnio 198 punktu:

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūniui Kapočiui progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/> paskelbti Aprašą.
3. S u p a ž i n d i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagoginius darbuotojus su Aprašu elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 16 d. įsakymą Nr. V1-284 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
5. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS PEDAGOGŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vertinimo vykdymą ir yra skirtas pokalbį vedantiems progimnazijos vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems progimnazijos pedagogams. Pedagogų metinio veiklos vertinimo metu taikomas vertinamojo pokalbio metodas.

2. Metinis veiklos vertinimas – tai atskira progimnazijos personalo valdymo ir žmogiškųjų išteklių vystymo priemonė, į kurią integruotas pedagogų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimas. Tai progimnazijos vadovo ir pedagogo susitikimas, per kurį įvertinami ataskaitinio laikotarpio pasiekimai bei vertinamojo pedagogo kompetencijos ir numatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai ir tobulinimosi sritys.

3. Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, pareigybių aprašymais, siekiant įvertinti pedagogo metinę veiklą, pasiektus rezultatus.

4. Aprašas taikomas visiems progimnazijos pedagogams ir vykdomas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 5.1. paskatinti pedagogus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 5.2. rasti sprendimus, kaip individualų pedagogų veiklos atlikimą suderinti su progimnazijos metinės veiklos ir strateginiais planais;
 - 5.3. atsižvelgiant į progimnazijos situaciją, numatyti prioritetines veiklos funkcijas, vadovaujantis pedagogų pareigybės aprašymu;
 - 5.4. kelti pedagogų motyvaciją ir plėtoti progimnazijoje bendradarbiavimo kultūrą;
 - 5.5. susieti veiklos vertinimą, kaip vadybos būdą, su kitomis progimnazijos vadybos sritimis ir metodais;
 - 5.6. derinti kasdieninį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį bei veiklos vertinimo pokalbius.
6. Veiklos vertinimo tikslas:

6.1. įvertinti progimnazijos pedagogų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytus metinius tikslus, priemones tikslams pasiekti ir jų vertinimo rodiklius bei numatyti ateinančio vertinamo laikotarpio tikslus, grįžtamuoju ryšiu paskatinti pedagogą.

7. Veiklos vertinimo uždaviniai:

7.1. analizuoti pedagogų veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

7.2. analizuoti pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir įgytų kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;

7.3. aptarti privalumus ir tobulintinas sritis;

7.4. numatyti pedagogų mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

7.5. kelti įvykdomus individualius tikslus ir pasidžiaugti laimėjimais;

7.6. padėti pedagogui tobulėti.

III SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINAMOJO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Veiklos vertinimo pokalbis turi būti reguliarus, atliekamas vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki kovo 1 d.

9. Prireikus nustatyti metiniai tikslai, priemonės tikslams pasiekti ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti ne mažiau kaip vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

10. Progimnazijos direktorius įsakymu paskelbia vertinamųjų pokalbių organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie pokalbių laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

11. Kuruojantys pedagogus progimnazijos vadovai:

11.1. sudaro vertinamųjų pokalbių grafikus (*Aprašo 1 priedas*) ir informuoja pedagogus apie suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą;

11.2. esant poreikiui, peržiūri „Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagoginių darbuotojų parengusių mokinius konkursams, olimpiadoms ir kitiems renginiams“ ir „Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagoginių darbuotojų, kėlusių savo kvalifikaciją įvairiuose seminaruose bei renginiuose“ sąrašus ir kitą prieinamą informaciją apie pedagogo kvalifikacijos tobulinimą.

12. Pedagogai kuruojančiam progimnazijos vadovui prieš 2 darbo dienas iki numatyto pokalbio datos, pateikia:

12.1. užpildytą metinių tikslų formą (*Aprašo 2 priedas*);

12.2. užpildytą metinių tikslų įgyvendinimo ataskaitą (*Aprašo 3 priedas*);

13. Pedagogas, ruošdamasis vertinamajam pokalbiui, iki numatyto pokalbio datos susipažįsta su Aprašu ir pasiruošia su pokalbiu susijusius dokumentus (dalyvavimo seminaruose pažymas ir sertifikatus, konferencijose skaitytus pranešimus, savarankiško mokymosi įrodymus ir t. t. (pvz. parengtą metodinę medžiagą, atsiliepimus apie organizuotus renginius ir t. t.)).

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

14. Vertinamąjį pokalbį vedantis vadovas pagal kuruojamą sritį primena pedagogui vertinamojo pokalbio tikslą, uždavinius.

15. Vertinamojo pokalbio vertinimo įverčiai:

15.1. labai gerai - pedagogas įgyvendino tikslus ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

15.2. gerai - pedagogas iš esmės įgyvendino tikslus pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.3. patenkinamai - pedagogas įgyvendino tik kai kuriuos tikslus pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.4. nepatenkinamai - pedagogas neįgyvendino tikslų pagal sutartus vertinimo rodiklius.

16. Vertinamojo pokalbio struktūra:

16.1. praėję metai:

16.1.1. aptariami bendri praėjusių kalendorinių metų pedagogo veiklos rezultatai;

16.1.2. peržiūrimi praėjusių metų pedagogo tikslai, jų atlikimas;

16.1.3. išanalizuojamos ir aptariamos pagrindinės pedagogo rezultatų sritys, stipriosios ir silpnosios pedagogo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti;

16.1.4. pedagogui pateikiami orientaciniai klausimai:

16.1.4.1. Kokius svarbiausius tikslus turėjote atlikti per praėjusius metus?

16.1.4.2. Kurias veiklas vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

16.1.4.3. Kokių tikslų įgyvendinimas jums sekėsi geriausiai, kodėl?

16.1.4.4. Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte įgyvendindami tikslus?

16.1.4.5. Kokie galimi šių problemų sprendimo būdai?

16.1.4.6. Kas jums galėtų padėti?

16.1.4.7. Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

16.1.4.8. Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

16.2. ateinantys metai:

16.2.1. numatomi ateinančių metų pedagogo veiklos tikslai ir priemonės jiems pasiekti;

16.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami pedagogo mokymo(si) ir kvalifikacijos poreikiai, karjeros galimybės, motyvacija;

16.2.3. pedagogui pateikiami orientaciniai klausimai:

16.2.3.1. Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų tikslų vykdymui?;

16.2.3.2. Kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?

16.2.3.3. Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų tikslų įgyvendinimui?

16.2.3.4. Kokiuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose būtų tikslinga dalyvauti?

16.2.3.5. Ką siūlytumėte tobulinti savo darbe?

16.2.3.6. Kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti, kodėl?

16.3. bendras grįžtamasis ryšys:

16.3.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, aktualijos;

16.3.2. pateikiamas orientacinis klausimas:

16.3.2.1. Kas dar svarbaus, ką dar norėtumėte aptarti?

17. Vertinamojo pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valanda.

18. Kiekvienoje vertinamojo pokalbio dalyje pirmasis pasisako pedagogas, vėliau savo nuomonę išsako vadovas pagal kuruojamą sritį.

19. Vertinamasis pokalbis baigiamas individualiu pedagogo lūkesčiu, veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo karjeros aptarimu ir konkrečių sprendimų dėl tolesnio veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo plano ateinantiems metams parengimu.

20. Vertinamojo pokalbio metu daugiau kalba ir yra kalbinamas pedagogas.

21. Vadovas pagal kuruojamą sritį palaiko, o ne teisia pedagoga.

22. Analizuojami veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

23. Aptariami konkretūs faktai ir konkretūs tikslai.

24. Metiniai tikslai, priemonės tikslams pasiekti ir jų vertinimo rodikliai progimnazijos pedagogui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam pedagogui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

25. Riziką, kuriai esant tikslai gali būti nepasiekti, pedagogas ir tiesioginis pedagogo vadovas aptaria ir nustato įvertindami nuo pedagogo nepriklausančias aplinkybes.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

26. Vertinamojo pokalbio aplinka turi būti:
- 26.1. jauki ir patogi pedagogui ir pokalbį vedančiam vadovui pagal kuruojančią sritį;
 - 26.2. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių.
27. Vykstant vertinamajam pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
- 27.1. progimnazijos strateginis ir metų veiklos planas;
 - 27.2. kiti su pokalbiu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
 - 27.3. progimnazijos tyrimų ir jų analizės rezultatai;
 - 27.4. interneto prieiga;
 - 27.5. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 - 27.6. užfiksuotos informacijos apie vertinamą pedagogą faktai (dalyvavimo seminaruose pažymos ir sertifikatai, konferencijose skaityti pranešimai, savarankiško mokymosi įrodymai ir t. t. (pvz. parengta metodinė medžiaga, atsiliepimai apie organizuotus renginius, stebėtų pamokų protokolai ir t. t.)).
28. Vertinamasis pokalbis gali būti vykdomas nuotoliniu būdu (pvz., pedagogui išvykus ir pan.), naudojant interneto ryšio priemones.

VI SKYRIUS

IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

29. Vertinamojo pokalbio rezultatai, jų vertinimas ir pokalbio metu pasiekti susitarimai fiksuojami raštu, pildant metinių tikslų formą (*Aprašo 2 priedas*) ir metinių tikslų įgyvendinimo ataskaitą (*Aprašo 3 priedas*).
30. Jei / kai yra techninės galimybės pokalbio metu arba po pokalbio, vertintojas užpildo pedagogo išvados formą – įrašo pedagogo pasiektų rezultatų vertinimą, siūlymus. Su išvados pirminiu egzemplioriumi, vertintojas per 3 darbo dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai. Pedagogo susipažinimui skiriamos 2 darbo dienos. Pedagogui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su išvada susipažino, surašomas laisvos formos aktas, jį pasirašo vertintojas. Vertintojas pasirašytą aktą perduoda metodinės grupės pirmininkui / metodinės tarybos pirmininkui.
31. Pedagogui ir tiesioginiam vadovui nesutariant dėl vertinimo rezultatų, pakartotinai atliekama vertinimo procedūra, pokalbyje dalyvaujant metodinės grupės pirmininkui/metodinės tarybos pirmininkui.
32. Pedagogo pasirašytos metinių tikslų formos (*Aprašo 2 priedas*) ir metinių tikslų įgyvendinimo ataskaitos (*Aprašo 3 priedas*) vienas egzempliorius atiduodamas pedagogui, kitas saugomas atskiroje Pedagogų metinės veiklos vertinimo byloje.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Periodinę metinių tikslų vykdymo kontrolę vykdo tiesioginis pedagogo vadovas pagal progimnazijos organizacinę struktūrą.
34. Pedagogas turi teisę kreiptis į tiesioginį vadovą konsultacijoms dėl metinių tikslų vykdymo.

35. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbio dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą. Išvados yra asmens duomenys, saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.

Raseinių Šaltinio progimnazijos
pedagogų metinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU

Direktorė

parašas
Vaiva Zubrickienė

20_____

**20__ M. PEDAGOGŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ PLANAS
(GRAFIKAS)**

parengimo data

Eil. Nr.	Pedagogo vardas ir pavardė	Vertinamojo pokalbio vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė:

(kuruojančio vadovo vardas, pavardė ir parašas)

Raseinių Šaltinio progimnazijos
pedagogų metinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Tikslų ir siektinų rezultatų forma)

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJS

(pedagogo pareigos, vardas ir pavardė)

METINIŲ TIKSLŲ FORMA

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Metiniai tikslai	Priemonės tikslams pasiekti	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar metiniai tikslai yra pasiekti)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Rizika, kuriai esant išsikelti tikslai gali būti neįvykdyti (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių tikslų įvykdymui)

(pildoma kartu suderinus su pedagogu)

1.
2.
3.

(pedagogo vardas ir pavardė, parašas, data)

PASTABA: nustatoma nuo 1 iki 3 užduočių

(Veiklos vertinimo išvados forma)

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS

_____ (pedagogo pareigos, vardas ir pavardė)

METINIŲ TIKSLŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metiniai tikslai	Priemonės tikslams pasiekti	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar metiniai tikslai yra pasiekti)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ ĮGYVENDINANT TIKSLUS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

2. Pasiektų rezultatų vykdant tikslus vertinimas

Tikslų įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
2.1. Pedagogas įvykdė tikslus ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
2.2. Pedagogas iš esmės įvykdė tikslus pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>

2.3. Pedagogas įvykdė tik kai kurias tikslus pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
2.4. Pedagogas neįvykdė tikslų pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

3. Pasiūlymai, kaip pedagogui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi pedagogui)

3.1.
3.2.

III SKYRIUS

VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

4. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pedagogo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(ko nereikia, išbraukti)

(pedagogų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-13 Nr. V1-159
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	2022-06-13 17:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-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)	priedas prie 2022-06 isak. Pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-13 nuorašą suformavo Žydrūnas Kapočius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-