

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“

PEDAGOGŲ, PAGALBOS VAIKUI SPECIALISTŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO (POKALBIO) TVARKOS APRAŠAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS ĮVADINĖ DALIS

1. Kauno m. lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau - įstaiga) metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) metinio veiklos vertinimo vykdymą. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Kauno m. pedagogų kvalifikacijos centro metodinių rekomendacijų projektu, mokymų medžiaga (lektorė dr. A. Tamušauskaitė).

2. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju, pedagogu bei pagalbos vaikui specialistu tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą. Tvarkos aprašas yra skirtas pokalbį vedantiems Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems darbuotojams, pedagogams bei pagalbos vaikui specialistams.

3. Metinis darbuotojo, pedagogo bei pagalbos vaikui specialisto veiklos vertinimo pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai, užduotys ir tobulinimosi sritys.

4. Vertintojas - vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas ir atsakingas už veiklos vertinimą asmuo, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

5. Vertinamasis - pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

6. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju forma - dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, pasiekti rezultatai.

6.1. Vertinimo kriterijai (4 priedas) – požymiai, vertinimo pagrindai, matai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno pedagogo arba pagalbos vaikui specialisto veikla.

6.2. Vertinimo kriterijai tai pačiai užduočiai įgyvendinti ar tikslui pasiekti privalo būti vienodi.

7. Darbinės veiklos vertinimas - sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

8. Vertinimo kriterijai - kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai:

8.1. **labai gerai**: darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

8.2. **gerai**: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

8.3. **patenkinamai:** darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

8.4. **nepatenkinamai:** darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

II SKYRIUS

METINĖS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS. TIKSLAI. UŽDAVINIAI.

9. Metinės veiklos vertinimo pokalbio paskirtis:

9.1. Skatinti darbuotojus, pedagogus ir pagalbos vaikui specialistus tobulėti individualiai didinant jų motyvaciją.

9.2. Įkainoti darbuotojo, pedagogo ir pagalbos vaikui specialisto kuriamą pridėtinę vertę organizacijai;

9.3 Gerinti darbo organizavimą per nuolatinio grįžtamojo ryšio teikimą, aiškių veiklos, reikalavimų bei organizacijos narių santykių numatymą.

10. Metinės veiklos vertinimo pokalbio *tikslas* - susitarti, ką ir kaip darbuotojas, pedagogas ir pagalbos vaikui specialistas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo veiklos ir tobulinimosi tikslus.

11. Metinės veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:

11.1. Kelti realiai įvykdomus individualius tikslus/užduotis skatinant motyvaciją bei atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

11.2. Analizuoti ir įvertinti darbuotojų, pedagogų bei pagalbos vaikui specialisto atliktą veiklą pagal aiškiai nustatytus kriterijus/rodiklius/prioritetus.

11.3. Analizuoti kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus nustatant privalumus ir pasiekimus bei darbuotojo, pedagogo ar pagalbos vaikui specialisto tobulinimosi sritis;

11.4. Numatyti priemones, mokymus bei veiksmus konkrečiai kompetencijai/kompetencijos daliai tobulinti/įgyti;

11.4. Išsiaiškinti darbuotojo, pedagogo bei pagalbos vaikui specialisto prioritetus bei lūkesčius;

11.5. Suteikti darbuotojui, pedagogui bei pagalbos vaikui specialistui nuolatinį grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą.

III SKYRIUS

METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

12. Metiniai pokalbiai vykdomi sausio - vasario mėnesį. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau - Vadovas), atsižvelgdamas į įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metinės veiklos užduotis (toliau - užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

13. Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ vadovo pareigos įsakymu paskelbia pedagogų ir pagalbos vaikui specialistų metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 2(3) savaites iki pokalbių pradžios.

14. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

15. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės - pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

16. Įpareigoti darbuotojai:

- 16.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 5 dienos iki pokalbio;
- 16.2. aprūpina pokalbio dalyvius atmintinėmis (3 priedas), veiklos vertinimo formomis (2 priedas), kuriuose darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo;
- 16.3. sudaro pokalbių grafikus (1 priedas);
- 16.4. kaupia pokalbių dokumentus;
- 16.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, APLINKA, PRIEMONĖS

17. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomasis asmuo.

18. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.

19. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas - suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

20. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:

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

20.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;

20.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

21. Antrojo ir vėlesnių metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra (praėję metai):

21.1. aptariami bendri praėitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;

21.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

21.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys - stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės, aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti;

21.4. aptariami bendri ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai, užduotys, rezultatai (ateinantys metai), numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, motyvacija;

21.5. suformuluojami einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

21.6. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

22. Jeigu pokalbis vyksta pirmą kartą (pvz., darbuotojas, pedagogas ar pagalbos vaikui specialistas priimtas į darbą vertinamųjų metų eigoje), tuomet darbuotojas nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (1 priedas, 1 dalis), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu iki einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

23. Jeigu darbuotojas, pedagogas arba pagalbos vaikui specialistas vertinamaisiais metais pradėjo eiti pareigas pasibaigus atostogoms vaikui prižiūrėti, po ilgo nedarbingumo ar pan., tuomet darbuotojas gali būti nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tiesioginių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (1 priedas, 1 dalis), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir

galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

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

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

26. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

26.1. jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdantiems vadovams, be išorinių trukdžių ir streso šaltinių; jei yra galimybė, metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;

26.2. vykstant metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

26.3. mokyklos strateginis ir metų veiklos planas, kiti, su metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

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

27. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui, turi būti prieinami šie dokumentai, informacijos šaltiniai:

27.1. Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ strateginis ir metų veiklos planas;

27.2. Vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas;

27.3. Kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (ŠMM projektai, aprašai, rekomendacijos ir pan.);

27.4. Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

27.5. Interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;

27.6. Paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

27.7. Užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);

27.8. Darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;

27.9. Kompiuteris, kuris įgalina metinio pokalbio trečią (suderintą) formos dalį užpildyti kompiuteriu.

28. Grįžtamojo ryšio teikimas:

28.1. Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, kai pilnai išsiaiškinamos pagrindinės veiklos problemos, kliūtys, aktualijos;

28.2. Grįžtamasis ryšys fiksuojamas raštu formos IV dalyje (Darbuotojo perspektyvos aptarimas, papildomi komentarai).

28.3. Grįžtamasis ryšys aktualiais, probleminiais daugumai darbuotojų aspektais, bendrais bruožais gali būti teikiamas įstaigos metodiniame pasitarime.

28.4. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 45- 1 valanda.

29. Metinio pokalbio taisyklės:

29.1. Vertintojas išklauso, prusina ir palaiko darbuotoją, o ne teisia.

29.2. Pokalbio metu svarstomi konkretūs veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės savybės, charakteris ir pan.

29.3. Aptariami konkretūs veiklos faktai ir sutariami konkretūs tikslai, užduotys, kriterijai, rodikliai ir prioritetai, laukiami rezultatai.

29.4. Kalbama aiškiai, trumpai, iš esmės, struktūruojant mintis.

V SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

30. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (2 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį aptarti vertinimai ir ateities tikslai.

31. Svarbiausias rezultatas - vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

32. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo, ginčą turi padėti spręsti aukštesnis vertintojo vadovas. Tokiu atveju tiesioginis vertintojo vadovas, prieš pasirašydamas galutinėje darbinės veiklos vertinimo išvadoje, privalo atskirai išklausti abi nesutariančias šalis, o vėliau kartu aptarti ir išsakyti savo poziciją (nuomonę) dėl vertinimo.

33. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, lopšelio-darželio „Kregždutė“ turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.

34. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą

35. Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už veiklos vertinimą asmuo, darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir per tris darbo dienas pateikia išvadą įstaigos direktoriui, kuris priima LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

36. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

VI DALIS.

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADŲ PANAUDOJIMAS:

37. Pedagogo arba pagalbos vaikui specialisto metinio veiklos vertinimo pokalbio išvados naudojamos:

37.1. Atestacijai;

37.2. Kvalifikacijos kėlimui - padės numatyti kokių kompetencijų/kompetencijos sudedamųjų dalių pedagogui trūksta sprendžiant konkrečius veiklos tikslus/uždavinius;

37.3. Pedagogo arba pagalbos vaikui specialisto indėlio organizacijos veikloje įvertinimui (jeigu formoje yra skiltis: nauda organizacijai).

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“
tarybos 2022 m. balandžio 27 d.
posėdžio protokolas Nr.

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“

(švietimo įstaigos pedagogo vardas ir pavardė, kvalifikacinė kategorija)

202.... m METŲ VEIKLOS ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

I DALIS. PRAĖJUSIŲ METŲ DARBO VEIKLOS VERTINIMAS

DARBO TIKSLAI (deleguoti/gauti darbai, užduotys) * Ne mažiau 3 ir ne daugiau 6	REZULTATAS (įgyvendinimo data, vertinimo kriterijai, prioritetai, rodikliai)	PASIEKTO REZULTATO VERTINIMAS (pažymėti 1 įvertį)
		<input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai
		<input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai
		<input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai
		<input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai
		<input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai

II DALIS (ATEINANČIŲ) METŲ DARBO TIKSLŲ NUSTATYMAS

DARBO TIKSLAI (deleguoti/gauti darbai, užduotys) (*ne mažiau 3 ir ne daugiau 6)	LAUKIAMAS REZULTATAS (įgyvendinimo data, vertinimo kriterijai, prioritetai, rodikliai)	PRIEMONĖS, VEIKSMAI, MOKYMAI (kaip bus siekiama)
--	---	--

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (nuo darbuotojo nepriklausančios aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui) (pildoma kartu suuderinus su darbuotoju)

1.	
2.	
3.	

**III DALIS.
 ASMENINIAI TOBULINIMOSI TIKSLAI**

TOBULINIMOSI TIKSLAS (kokių kompetencijų/kompetencijos dalių žinias, įgūdžius/gebėjimus, asmenines savybes, vertybes bei supratimą darbuotojui reikia įgyti/gilinti)	LAUKIAMAS REZULTATAS (įgyvendinimo data, kriterijai, prioritetai, rodikliai)	PRIEMONĖS, VEIKSMAI, MOKYMAI (kaip bus siekiama)

IV DALIS. DARBUOTOJO PERSPEKTYVOS APTARIMAS

(Kaip darbuotojas save mato organizacijoje kelerių metų perspektyvoje: ar yra dalykų, kurie trukdo darbuotojui siekti rezultatų)

.....

.....

.....

.....

PAPILDOMI KOMENTARAI

(kaip praėjo metinis veiklos vertinimo pokalbis, kas yra ir gali būti svarbu organizacijai ir kt.)

.....

.....

.....

.....

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku

Darbuotojo parašas

Vertintojo parašas

ATMINTINĖ

PEDAGOGAMS IR PAGALBOS VAIKAMS SPECIALISTAMS

Kas tai yra Metinis (veiklos vertinimo) pokalbis ir kaip jam pasiruošti?

Kada vyksta - metinis (veiklos vertinimo) pokalbis: sausio – vasario mėnesį.

Metinis pokalbis – tai vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai, užduotys bei tobulinimosi sritys. Birželio mėn. galimas pusmečio rezultatų aptarimo pokalbis - aptariamas veiklos tikslų vykdymo procesas, jei reikia, keičiami, papildomi, koreguojami individualūs darbo tikslai.

Pokalbio tikslas - susitarti, ką ir kaip pedagogas ir pagalbos vaikui specialistas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo veiklos ir tobulinimosi tikslus.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio formą, pedagogas arba pagalbos vaikui specialistas **pirmą kartą** veiklos tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis (projektus, pagrindinius darbus...).

- Po metų peržiūri sutartus metu tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metu tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams. Tikslas turi būti aktualus, konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, apibrėžtas laike.

- Toliau pildoma asmeniniu tobulinimo tikslų dalis. Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas/savybes/įgūdžius įrašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti - kas gali jam padėti.

- Toliau darbuotojas pildo perspektyvos aptarimo formos dalį. Apgalvoja ir pasižymi: kaip jis save mato artimiausioje ateityje – 1-2 metų perspektyvoje, ką norėtų dirbti? Ką norėtų keisti? ar tenkina darbo sąlygos? Jei norėtų keisti, kokie argumentai būtų, ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

- Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo (ar jo įgalioto asmens) ir pedagogo arba pagalbos vaikui specialisto. Vadovas 1 - 2 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotojų pokalbio data, laiką ir vietą.

- Pokalbis vyksta pedagogų posėdžių kambaryje arba kitoje sutartoje ramioje vietoje.

- Sutarta dieną ir valandą pedagogas arba pagalbos vaikui specialistas ir vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) susitinka pokalbiui jau užpildę Metinio (veiklos vertinimo) formą. Pokalbis trunka 45min.-1val.

- Pokalbio metu pedagogas ir vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) diskutuoja bei aptaria tai, ką įrašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodą vertinimą/sutarimą.

- Vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) ir pedagogas arba pagalbos vaikui specialistas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria tobulintinas kompetencijas ir kokius gebėjimus, įgūdžius darbuotojas tobulins ir kokių kvalifikacijos kėlimo priemonių jam reikės. Aptariama pedagogo motyvacija, lūkesčiai, poreikiai ir pan. Jeigu vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) neturi konkrečių atsakymų į pedagogo motyvacijos klausimus, sutariama, kada vadovas pedagogui atsakys į šiuos klausimus.

Pastaba: pokalbis gali vykti ir nuotoliniu būdu naudojant IKT ryšio priemones.

Pokalbio išvadų fiksavimas:

- Po pokalbio pedagogas arba pagalbos vaikui specialistas fiksuoja galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.

- Per savaitę užpildyta ir patvirtinta vadovo bei pedagogo arba pagalbos vaikui specialisto parašais veiklos vertinimo ir aptarimo forma toliau yra saugojama asmens byloje.

Grižtamojo ryšio teikimas:

- Grižtamasis ryšys teikiamas žodžiu, kai pilnai išsiaiškinamos pagrindinės veiklos problemos, kliūtys, aktualijos.

- Grižtamasis ryšys fiksuojamas raštu formos IV dalyje (Darbuotojo perspektyvos aptarimas, papildomi komentarai).

Pokalbio išvadų panaudojimas:

- Atestacijai.
- Kvalifikacijos kėlimui - padės numatyti kokių kompetencijų/kompetencijos sudedamųjų dalių darbuotojui trūksta sprendžiant konkrečius veiklos tikslus/uždavinius.
- Atlygio koeficiento koregavimui.

**PEDAGOGŲ IR PAGALBOS VAIKUI SPECIALISTŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO
POKALBIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas, pavardė	Data	Laikas	Parašas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

KRITERIJAI

- ❖ Punctualumas
- ❖ Inicijatyvumas
- ❖ Atsakingumas
- ❖ Atvirumas
- ❖ Kūrybiškumas
- ❖ Antrepreneriškas
- ❖ Lankstumas
- ❖ Socialumas
- ❖ Inovatyvumas
- ❖ Originalumas
- ❖ Prieinamumas
- ❖ Informatyvumas (IKT ir kt. informacinių šaltinių naudojimas)
- ❖ Metodų įvairovė
- ❖ Mokymosi formų įvairovė
- ❖ Mokymosi tipų, būdų įvairovė
- ❖ Bendradarbiavimas (su šeima, su soc. partneriais, su kolegomis....)
- ❖ Įgalinimas individualiam mokymuisi
- ❖ Įgalinimas kolektyviniam mokymuisi
- ❖ Įgalinimas ugdytinių saviraiškai
- ❖ Švietimo naujovių taikymas
- ❖ Nuoseklumas
- ❖ Sistemiškumas
- ❖ Adaptyvumas
- ❖ Pozityvumas
- ❖ Edukacinė vertė (turinio, priemonių...)
- ❖ Orientacija į individualius ugdytinių poreikius
- ❖ Orientacija į spec. poreikius turinčius ugdytinius
- ❖ Orientacija į gabius vaikus

Pastaba: Kriterijų sudarytojas dr. A. Tamušauskaitė (Seminaras_ „Metinių užduočių pedagogams metiniam pokalbiui nustatymas ikimokyklinėje/priešmokyklinėje įstaigoje“).

ORIENTACINIAI METINIO VEIKLOS VERTINIMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO KLAUSIMAI

I DALIS

PRAĖJUSIO LAIKOTARPIO TIKSLAI (UŽDUOTYS)

- ❖ Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?
- ❖ Kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?
- ❖ Kokios užduotys jums sekasi geriausiai, kodėl?
- ❖ Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?
- ❖ Kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?
- ❖ Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
- ❖ Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

II DALIS

BŪSIMO (ATEINANČIO) LAIKOTARPIO TIKSLAI (UŽDUOTYS)

- ❖ Kaip vertinate ateinančių metų tikslus ir kaip galite prie jų prisidėti?
- ❖ Už ką norite būti atsakingas X veikloje, X projekte ir pan...?
- ❖ Kas galėtų Jums padėti?
- ❖ Kokios pagalbos iš manęs (vadovo, pavaduotojo ugdymui) Jums reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
- ❖ Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikės užduočių atlikimui?
- ❖ Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
- ❖ Kurių veiklų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Kas turi įvykti/pasikeisti, kad norėtumėte /galėtumėte jas įvykdyti? Pagrįskite.
- ❖ Kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą organizacijai.

III DALIS

ASMENINIAI TOBULINIMOSI TIKSLAI

- ❖ Kokias geras kolegų iniciatyvas pastebėjote ir ką norėtume bei galėtumėte pritaikyti savo veikloje?
- ❖ Kokias geras iniciatyvas pastebėjote kitur ir ką, Jūsų nuomone, galėtume mes pritaikyti savo organizacijoje?
- ❖ Kokius gebėjimus/įgūdžius norėtume tobulinti? Kodėl?
- ❖ Kokiomis žiniomis, gebėjimais, įgūdžiais norėtumėte ir galėtumėte pasidalinti?
- ❖ Kuo galėtumėte prisidėti prie įstaigos veiklos efektyvinimo? Kokių žinių, įgūdžių, gebėjimų tam reikėtų?

IV DALIS

DARBUOTOJO PERSPEKTYVOS APTARIMAS

- ❖ Kas Jus skatina gerai dirbti mūsų organizacijoje?
- ❖ Ko reikia, kad Jūsų asmeniniai rezultatai augtų?

- ❖ Kaip Jūs save matote netolimoje 1-2 metų perspektyvoje? Kokias veiklas norėtumėte atlikti? Kodėl?
- ❖ Jei norėtumėte ką nors keisti savo veikloje, ką keistumėte, ką darytumėte kitaip? Kodėl?
- ❖ Kokių pasiūlymų turite man (vadovui, pavaduotojui)?
- ❖ Kokių pasiūlymų turite mūsų komandai bei organizacijai?

METINIO VEIKLOS VERTINIMO ĮVERČIŲ PAAIŠKINIMAS

Užduočių įvykdymo aprašymas	Įvertis	Žymėjimo būdas X
1. Pedagogas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius.	Labai gerai	<input type="checkbox"/>
2. Pedagogas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Gerai	<input type="checkbox"/>
3. Pedagogas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Patenkinamai	<input type="checkbox"/>
4. Pedagogas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Nepatenkinamai	<input type="checkbox"/>

Kriterijaus „Iniciatyvumas“ indikatorių sudarymo pavyzdys

Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Nepatenkinamai
Pedagogas visada pats imasi iniciatyvos	Pedagogas dažnai pats imasi iniciatyvos	Pedagogas retai pats imasi iniciatyvos	Pedagogas niekada pats nesiūma iniciatyvos
Pedagogui nereikia papildomo instruktavimo, paraginimo	Pedagogui kartais reikia instruktavimo; paraginimo	Pedagogui dažnai reikia instruktavimo, paraginimo	Pedagogui visada reikia instruktavimo, paraginimo
Pedagogas, siūlydamas idėjas, visada nurodo jų įgyvendinimo būdus/galimybes	Pedagogas, siūlydamas idėjas, dažnai nurodo jų įgyvendinimo būdus/galimybes	Pedagogas, siūlydamas idėjas, kartais nurodo jų įgyvendinimo būdus/galimybes	Pedagogas idėjų nesiūlo
Pedagogas žino visas savo veiklos užduotis	Pedagogas žino beveik visas savo veiklos užduotis	Pedagogas žino kai kurias veiklos užduotis; kitas užduotis reikia deleguoti	Pedagogas nežino savo veiklos užduočių

