

**ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS  
METINIO VEIKLOS VERTINIMO IR POKALBIO SU PEDAGOGINIU DARBUOTOJU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su pedagoginiu darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems mokyklos pedagoginiams darbuotojams.

2. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

3. Veiklos vertinimo paskirtis:

- 3.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
- 3.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su mokyklos plėtros ir veiklos strateginiais planais;
- 3.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti mokyklos bendradarbiavimo kultūrą;
- 3.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis mokyklos vadybos sritimis ir metodais;

4. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

- 4.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
- 4.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
- 4.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;
- 4.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
- 4.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;
- 4.6. padėti darbuotojui tobulėti.

**III SKYRIUS  
METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

5. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, pasibaigus mokslo metams.

6. Direktorius paskelbia metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią

ir pabaigą. Apie laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

7. Kuruojantys vadovai:

7.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;

7.2. sudaro pokalbių grafikus (3 priedas);

7.3. kaupia pokalbių dokumentus;

7.4. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

## IV SKYRIUS

### METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

8. Metiniame veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdančias asmuo.

8. Vertinamojo pokalbio trukmė - ne mažiau kaip 30 min.

9. Metinio veiklos vertinimo pokalbio struktūra:

9.1. Aptariami metiniai rezultatai:

9.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;

9.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

9.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys – stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

*Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus? Kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?*

*Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis? Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?*

*Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?*

9.2. Ateinantys metai:

9.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

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

*Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui? Kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?*

*Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui? Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?*

*Ką siūlytumėte tobulinti savo darbe, mokyklos veikloje?*

9.3. Bendras grįžtamasis ryšys:

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

*Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?*

10. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasakodavovas.

11. Pokalbio metu darbuotojas turi teisę išsamiai išsakyti savo nuomonę.

12. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.

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

14. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

## V SKYRIUS

### METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

15. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį

vykdantiems vadovams; be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

16. Vykstant metiniam veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai.

## **VI SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

17. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui.

18. Tačiau svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, mokiniai geriau mokysis ir bus patenkinti bei laimingi mokykloje.

---

## DARBUOTOJO ATMINTINĖ

Pasiruošimas metiniam pokalbiui:

- peržiūrėkite savo užduotis praėjusiems metams;
- panagrinėkite savo pasiekimus, darbo aplinką, darbo santykius, vadovo darbą.

*Kokios mano atsakomybės sritys?*

*Kokie mano veiklos rezultatai ir neatliktos užduotys?*

*Kokias užduotis aš atlieku geriausiai?*

*Ar yra problemų, trukdančių man pasiekti užsibrėžtų tikslų?*

*Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visoje mokykloje galėtų būti kitaip?*

*Ar mano darbo sąlygos, atmosfera atitinka mano lūkesčius?*

- peržiūrėkite savo pareiginę instrukciją ir pagalvokite, ar ji atitinka realybę;
- paruoškite savo ateinančių metų tikslus, užduotis (per pokalbį galėsite jį kartu su vadovu aptarti);
- pasiruoškite susiderinti savo tikslus su savo vadovu. Užpildykite metinio pokalbio anketą.

## METINIO POKALBIO FORMA

Tikslai pagal svarbą	Tikslų matavimo būdai	Tikslo pasiekimas		Tikslų vertinimą pagrindžiantys faktai, argumentai ir kt. pastabos
		Pasiekta	Pasiekta tik iš dalies	
1.				
2.				
3.				
ir t.t.				

Papildomi pasiekimai	Svarbu mokyklai	Svarbu grupei	Svarbu darbuotojui	Pasiekimus pagrindžiantys faktai, argumentai ir kt. pastabos
1.				
2.				
3.				
ir t.t.				

## BENDRAS PASIEKTŲ TIKSLŲ IR PAPILDOMŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

Dabartinės veiklos bendras vertinimas: 4---3---2---1

Ypatingi darbuotojo privalumai:.....

Tobulintinos sritys:.....

Pasiūlymai individualiam ugdymui(si)(priemonės)

.....

Pastabos:.....

## KITŲ METŲ TIKSLAI

Tikslai pagal svarbą	Išmatuojamas tikslo aprašymas	Data
1.		
2.		
ir t.t.		

Už vertinimą atsakingas asmuo (pareigos, parašas, vardas ir pavardė), data

Su vertinimu **sutinku**, **sutinku iš dalies**, **nesutinku** (pabraukti).

Darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data

## Mokytojų pareigybės klausimynas:

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Bendravimas	1.	Mokytojas (-a) kalba aiškiai ir argumentuotai
	2.	Mokytojas (-a) sugeba išklaudyti ir priimti mokinio, kito asmens nuomonę.
	3.	Mokytojas (-a) mokiniams įvardija savo lūkesčius.
Bendradarbiavimas	4.	Mokytojas (-a) skatina mokinius bendradarbiauti, dirbti grupėmis, komandomis.
	5.	Mokytojas (a) bendradarbiauja su kitais mokytojais.
	6.	Mokytojas (-a) užtikrina gerą mokinių savijautą pamokoje.
	7.	Mokytojas (-a) kuria ir palaiko draugiškus santykius su mokiniais ir jų tėvais.
Mokinių pažinimas	8.	Mokytojas (-a) supranta mokinių poreikius ir interesus.
	9.	Mokytojas (-a) žino mokinių silpnąsias ir stipriąsias savybes.
	10.	Mokytojas (-a) supranta mokinių jausmus, nuotaiką.
Motyvavimas ir parama	11.	Mokytojas (-a) aiškiai pasako, ką reikės išmokti pamokoje.
	12.	Mokytojas (-a) sudomina mokinius savo dalyku ir įtraukia mokytis.
	13.	Mokytojas (-a) suprantamai, teisingai vertina mokinių pasiekimus.
	14.	Mokytojas (-a) skatina mokinių motyvaciją ir ugdymo(si) pažangą.
	15.	Mokytojas (-a) palaiko ir skatina mokinių pasitikėjimą savimi.
	16.	Mokytojas (-a) padeda mokiniams mokytis, konsultuoja.
Dalykinė kompetencija	17.	Mokytojas (-a) išmano savo dėstomą dalyką.
	18.	Mokytojas (-a) organizuoja įdomius renginius, išvykas, ekskursijas, popietes ir kt.
	19.	Mokytojas (-a) taiko įvairius metodus ir mokymo būdus.
Savęs pažinimas	20.	Mokytojas (-a) kalba su mokiniais apie patiriamus išgyvenimus.
	21.	Mokytojas (-a) deklaruoja mokiniams savo vertybes.
Gebėjimas spręsti problemas, orientacija į rezultatą	22.	Mokytojas (-a) gerai suplanuoja ir organizuoja pamokas.
	23.	Mokytojas (-a) įvardija ir įvertina iškylančias problemas pamokoje.
	24.	Mokytojas (-a) išsprendžia konfliktines situacijas.
	25.	Mokytojas (-a) apibendrina pasiektus rezultatus pamokoje.
	26.	Mokytojas (-a) turi įvairių su mokinių ugdymu susijusių idėjų ir jas įgyvendina.
	27.	Mokytojas (-a) taiko pamokoje naujoves (informacines technologijas, įvairias mokymo

<b>Kompetencija/ Klausimyno dalis</b>	<b>Teiginys</b>	
Novatoriškumas		priemonės, įdomius mokymo būdus).
	28.	Mokytojas (-a) moko mokinius mokytis.
Tėvų informavimas	29.	Mokytojas (-a) nuolat informuoja tėvus (globėjus) apie vaiko ugdymosi pasiekimus.
	30.	Mokytojas (-a) tinkamai bendrauja su tėvais.
	31.	Mokytojas (-a) visada išklauso ir pataria tėvams
	32.	Mokytojas (-a) organizuoja naudingus klasės tėvų susirinkimus.

**DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS 20..... METŲ DARBUOTOJŲ  
METINIŲ POKALBIŲ PLANAS**

\_\_\_\_\_

parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Metinį pokalbį vedančio asmens vardas, pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė

\_\_\_\_\_

vardas, pavardė, parašas

Planą patvirtino

\_\_\_\_\_

mokyklos vadovo vardas, pavardė, parašas



**KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJS MOKYTOJO \_\_\_\_\_**  
**PIRMO METINIO POKALBIO FORMA**

20....-.....-.....

<b>Stiprybės</b>	<b>Tobulintini aspektai</b>
<b>Galimybės</b>	

Mokytojo vardas pavardė, parašas

## MOKYTOJO IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO VEIKLOS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO SAVIANALIZĖS ANKETA

Mokslo metai .....

Mokytojo/specialisto vardas, pavardė .....

Dėstomi dalykai /pareigybė.....

Pedagoginio darbo krūvis..... val./sav.(kontaktinės valandos) arba etato dalis.....

Kategorija .....

Vadovavimas metodinei grupei .....

Auklėjamoji klasė .....

Neformaliojo švietimo krūvis ..... val./sav. (pavadinimas, kuriose klasėse, klasių grupėse).....

### 1. Kvalifikacijos kėlimas

Eil. Nr.	Seminaro pavadinimas	Valandų skaičius	Pažymėjimo numeris ir išdavimo data

### 2. Renginių / edukacijų organizavimas ir vedimas:

Eil. Nr.	Renginio/ edukacijos pavadinimas	Data	Lygmuo (pažymėti „+“)		
			Gimnazijos	Rajono	Respublikinis
1.					

### 3. Projektų rengimas/dalyvavimas

Eil. Nr.	Projekto pavadinimas	Lygmuo (pažymėti „+“)			Projekto vykdymo laikas
		Gimnazijos	Rajono	Respublikinis	

### 4. Mokytojo/specialisto parengti ir skaityti pranešimai:

Eil. Nr.	Pranešimo tema	Kur skaityta?	Data	Pastabos

**5. Atvirų pamokų vedimas:**

Eil. Nr.	Pamokos pavadinimas	Data	Vestos pamokos (pažymėti „+“)		
			Gimnazijos mokytojams	Rajono mokytojams	Respublikos mokytojams

**6. Mokinių laimėjimai:**

Eil. Nr.	Mokinio pavardė, vardas	Klasė	Konkurso, olimpiados, varžybų pavadinimas ir data	Užimta vieta (nurodyti)			
				Gimnazijoje	Rajone	Respublikoje	Tarptautiniame

**7. Mokytojo/specialisto vesti autoriniai seminarai :**

Eil. Nr.	Seminaro pavadinimas	Data	Kam skirtas seminaras?	Kur vyko?	Pastabos (nurodyti koks švietimo centras organizavo seminarą)

**8. Parengtos metodinės ir mokymo priemonės:**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Data	Kam skirta?	Kur ir kada aprobuota?

**9. Dalyvavimas užduočių rengime:**

Užduočių rengimas (pažymėti „+“)				
Eil. Nr.	Pavadinimas (įsakymas, data, numeris)	Mokykloje	Rajone	Respublikoje
1.				

**10. Dalyvavimas vertinimo komisijos darbe (pažymėti „+“)**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Data	Gimnazijos	Rajono	Respublikos
1.					

**11. Kita veikla:**

**a. Straipsniai spaudoje ir internetinėje erdvėje:**

Nr	Straipsnio pavadinimas	Kur išspausdinta?	Data


**b. Stebētos pamokos:**

Nr.	Pamokos tema	Klasē	Mokytojas, mokykla	Data

**c. Veikla īsakumu patvirtintose darbo grupēs/ komisijose:**

Nr.	Darbo grupēs/ komisijos pavadinimas	Īsakymo numeris, data

**12. Mokytojo/specialisto paskatinimai ir apdovanojimai**

Eil. Nr.	Paskatinimo ar apdovanojimo tips (padēka, padēkos raštas, dovana ir t.t.)	Kas paskatino ar apdovanojo	Data	Pastabos

Mokytojo/specialisto vards, pavardē .....  
(parašas)

Kurojoanēio vadovo rekomendācijas  
.....  
.....  
.....  
.....  
..

Kurojoanēio vadovo vards, pavardē .....  
(parašas )