

## **VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU (MOKYTOJU, ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTU) TVARKOS APRAŠAS**

### **I. ĮVADAS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio (toliau – MP) su darbuotoju (mokytoju, švietimo pagalbos mokiniui specialistu) (toliau – darbuotojas) tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems progimnazijos 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, nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

### **II. 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 progimnazijos plėtros ir veiklos strateginiais planais;
- 3.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti progimnazijoje bendradarbiavimo kultūrą;
- 3.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis progimnazijos vadybos sritimis ir metodais;
- 3.5. derinti kasdienį stebėjimą, grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

4. Metinio 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.
5. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

### **III. METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

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

7. Direktorius įsakymu paskelbia metinio pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie metinio pokalbio laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

8. Vadovai:

- 8.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;
- 8.2. aprūpina pokalbio dalyvius elektroninėmis pokalbio anketomis (1 priedas), atmintinėmis (2 priedas), kitais reikiamais dokumentais;
- 8.3. sudaro pokalbių grafikus; (3 priedas)

8.4. kaupia pokalbių dokumentus.

### III. MP VYKDYMAS

9. Metiniame pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdančias asmuo.
10. Pirmojo metinio pokalbio tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių kito laikotarpio užduočių.
11. Pirmojo metinio pokalbio uždaviniai:
  - 11.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, į(si)vertinti rezultatus; (4 priedas)
  - 11.2. suderinti požiūrius į tai, kaip vertins darbo rezultatus;
  - 11.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.
12. Metinio pokalbio struktūra:
  - 12.1. Praėję metai:
    - 12.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;
    - 12.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
    - 12.1.3. 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 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?*
  - 12.2. Ateinantys metai:
    - 12.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;
    - 12.2.2. 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 koncentro darbe?*
  - 12.3. Bendras grįžtamasis ryšys:
    - 12.3.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos:
      - *Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvastyti?*
13. Pokalbio trukmė – iki 1 valandos.
14. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.
15. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.
16. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.
17. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
18. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

### IV. MP APLINKA IR PRIEMONĖS

19. Metinio pokalbio aplinka turi būti:
  - 19.1. jauki;
  - 19.2. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
  - 19.3. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

20. Vykstant metiniam pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

- 20.1. mokyklos strateginis ir metų veiklos planas;
- 20.2. kiti, su metiniu pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
- 20.3. progimnazijos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
- 20.4. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pedagogo kvalifikacijos tobulinimo elektroniniu aplanku ir kita informacija;
- 20.5. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
- 20.6. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtų pamokų protokolai ir pan.);
- 20.7. mokytojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

## **V. METINIO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

21. Metinio pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant metinio pokalbio formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Jei darbuotojas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis pokalbis gali būti atidėtas arba veiklos užduotys ir tikslai pakoreguotos.

24. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas nuotoliniu būdu.

---

PRITARTA  
Vilniaus Maironio progimnazijos  
Darbo tarybos  
2020 m. spalio 23 d. protokolo Nr. 5

Vilniaus Maironio progimnazijos  
metinio veiklos vertinimo pokalbio su  
darbuotoju (mokytoju, švietimo  
pagalbos mokiniui specialistu) tvarkos  
aprašo  
1 priedas

### METINIO POKALBIO FORMA

.....  
(pareigos, vardas, pavardė)

..... m. m.

#### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS ATASKAITA

Kvalifikacijos tobulinimas:

Eil. Nr.	Lankyto renginio pavadinimas	Išdavimo data	Pažymėjimo Nr.	Val./d. skaičius	Kas išdavė
1.					

Mokinių pasiekimai (olimpiados, varžybos, konkursai,...):

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Rezultatas (užimta vieta)	Data

Vaikų saugumas ir lygių galimybių užtikrinimas (renginiai, projektai, dalyvavimas prevencinėse programose):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Tėvų (globėjų) informavimas ir švietimas (lankstinukai, stendai ir pan.):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Organizuoti renginiai:

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Vieta	Rezultatas	Data

Metodinė veikla (pranešimai, standai, metodinės priemonės, atviros pamokos ir pan.):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (išvykos, bendri renginiai ir pan.):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Data

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

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
1.	
2.	

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

Vilniaus Maironio progimnazijos  
metinio veiklos vertinimo pokalbio su  
darbuotoju (mokytoju, švietimo  
pagalbos mokiniui specialistu) tvarkos  
aprašo  
2 priedas

## 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 progimnazijoje 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 papildyti);
- pasiruoškite susiderinti savo tikslus su savo vadovu. Užpildykite metinio pokalbio anketą.

### Mokytojų pareigybės klausimynas:

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Bendravimas	1.	Mokytojas (-a) kalba aiškiai ir argumentuotai
	2.	Mokytojas (-a) sugeba išklausti ir priimti mokinio nuomonę.
	3.	Mokytojas (-a) mokiniams įvardija savo lūkesčius.
Bendradarbiavimas	4.	Mokytojas (-a) skatina mokinius bendradarbiauti, dirbti grupėmis, komandomis.
	5.	Mokytojas (-a) užtikrina gerą mokinių savijautą pamokoje.
	6.	Mokytojas (-a) kuria ir palaiko draugiškus santykius su mokiniais.
Mokinių pažinimas	7.	Mokytojas (-a) supranta mokinių poreikius ir interesus.
	8.	Mokytojas (-a) žino mokinių silpnąsias ir stipriąsias savybes.
	9.	Mokytojas (-a) supranta mokinių jausmus, nuotaiką.
	10.	Mokytojas (-a) aiškiai pasako, ką reikės išmokti pamokoje.

<b>Kompetencija/ Klausimyno dalis</b>	<b>Teiginys</b>	
Motyvavimas ir parama	11.	Mokytojas (-a) sudomina mokinius savo dalyku ir įtraukia mokytis.
	12.	Mokytojas (-a) suprantamai, teisingai vertina mokinių pasiekimus.
	13.	Mokytojas (-a) palaiko ir skatina mokinių pasitikėjimą savimi.
	14.	Mokytojas (-a) padeda mokiniams mokytis, konsultuoja.
Dalykinė kompetencija	15.	Mokytojas (-a) išmano savo dėstomą dalyką.
	16.	Mokytojas (-a) taiko įvairius metodus ir mokymo būdus.
Savęs pažinimas	17.	Mokytojas (-a) kalba su mokiniais apie patiriamus išgyvenimus.
	18.	Mokytojas (-a) deklaruoja mokiniams savo vertybes.
Gebėjimas spręsti problemas, orientacija į rezultatą	19.	Mokytojas (-a) gerai suplanuoja ir organizuoja pamokas.
	20.	Mokytojas (-a) įvardija ir įvertina iškylančias problemas pamokoje.
	21.	Mokytojas (-a) išsprendžia konfliktines situacijas.
	22.	Mokytojas (-a) apibendrina pasiektus rezultatus pamokoje.
Novatoriškumas	23.	Mokytojas (-a) turi įvairių su mokinių ugdymu susijusių idėjų ir jas įgyvendina.
	24.	Mokytojas (-a) taiko pamokoje naujoves (informacines technologijas, įvairias mokymo priemones, įdomius mokymo būdus).
	25.	Mokytojas (-a) moko mokinius mokytis.

### Klasės auklėtojo pareigybės klausimynas

<b>Kompetencija/ Klausimyno dalis</b>	<b>Teiginys</b>	
Bendravimas ir bendradarbiavimas	1.	Klasės auklėtojas (-a) skatina klasės bendruomenės bendravimą ir bendradarbiavimą.
	2.	Klasės auklėtojas (-a) kalba glaustai, aiškiai ir argumentuotai.
	3.	Klasės auklėtojas (-a) moka bendrauti ir išklausti.
	4.	Klasės auklėtojas (-a) bendradarbiauja su kitais klasėje dirbančiais



<b>Kompetencija/ Klausimyno dalis</b>	<b>Teiginys</b>	
		mokytojais.
Klasės pažinimas, problemų sprendimas	5.	Klasės auklėtojas (-a) sugeba išvystyti klasėje kylančias problemas.
	6.	Klasės auklėtojas (-a) moka priimti sprendimus, imasi veiklų kylančios problemos spręsti.
	7.	Klasės auklėtojas (-a) žino auklėtinių privalumus ir trūkumus.
Veiklų organizavimas	8.	Klasės auklėtojas (-a) sutelkia mokinius bendram darbui.
	9.	Klasės auklėtojas (-a) geba paskirstyti veiklas.
	10.	Klasės auklėtojas (-a) organizuoja įdomius klasės renginius (išvykas, ekskursijas, popietes ir kt.).
Pagalba mokiniui	11.	Klasės auklėtojas (-a) geba išklausti mokinį.
	12.	Klasės auklėtojas (-a) skatina mokinių motyvaciją ir ugdymo(si) pažangą.
	13.	Klasės auklėtojas (-a) teikia informaciją apie pagalbos galimybes mokykloje ir už jos ribų.
Tėvų informavimas	14.	Klasės auklėtojas (-a) nuolat informuoja tėvus (globėjus) apie vaiko ugdymosi pasiekimus.
	15.	Klasės auklėtojas (-a) tinkamai bendrauja su tėvais.
	16.	Klasės auklėtojas (-a) visada išklauso ir pataria tėvams.
	17.	Klasės auklėtojas (-a) organizuoja naudingus klasės tėvų susirinkimus.

Vilniaus Maironio progimnazijos  
metinio veiklos vertinimo pokalbio su  
darbuotoju (mokytoju, švietimo  
pagalbos mokiniui specialistu) tvarkos  
aprašo  
4 priedas

### PIRMO METINIO POKALBIO FORMA

.....  
(pareigos, vardas, pavardė)  
..... m. m.

#### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS ATASKAITA

Kvalifikacijos tobulinimas:

Eil. Nr.	Lankyto renginio pavadinimas	Išdavimo data	Pažymėjimo Nr.	Val./d. skaičius	Kas išdavė
1.					

Mokinių pasiekimai (olimpiados, varžybos, konkursai,...):

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Rezultatas (užimta vieta)	Data

Vaikų saugumas ir lygių galimybių užtikrinimas (renginiai, projektai, dalyvavimas prevencinėse programose):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Tėvų (globėjų) informavimas ir švietimas (lankstinukai, stendai ir pan.):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Organizuoti renginiai:

Eil.	Renginio pavadinimas	Vieta	Rezultatas	Data

Nr.				

Metodinė veikla (pranešimai, standai, metodinės priemonės, atviros pamokos ir pan.):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (išvykos, bendri renginiai ir pan.):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Data

Eil. Nr.	Kas man geriausiai sekėsi	Kokie mano veiklos trūkumai	Ką noriu patobulinti kitais mokslo metais
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.				

Ypatingi darbuotojo privalumai:.....

Tobulintinos sritys:.....

Pasiūlymai individualiam ugdymui(si)(priemonės)

Pastabos:.....

## KITŲ METŲ TIKSLAI

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

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

Darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data

Vilniaus Maironio progimnazijos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju (mokytoju, švietimo pagalbos mokiniui specialistu) tvarkos aprašo 4 priedas

### VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJS 202\_\_ METŲ DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ PLANAS

\_\_\_\_\_  
parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MP vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė:

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė ir parašas

Planą patvirtino:

\_\_\_\_\_  
mokyklos vadovo vardas, pavardė ir parašas