

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2018 m. sausio 08 d.
įsakymu Nr. V.1.6/3

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apima Darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (įsivertinimo), metinio pokalbio tvarką.

2. Aprašas netaikomas Darželio darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo Aprašo dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimo(si) sritys.

5. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

6. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

7. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

8. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

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

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

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

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

9.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

10. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 25

11. Pritarta Darželio Taryboje.

II. SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

12. Veiklos vertinimo paskirtis:

12.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

12.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metinės veiklos ir strateginiais planais;

12.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Mokyklos bendradarbiavimo kultūrą; 12.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Mokyklos vadybos sritimis ir metodais;

12.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

13. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

13.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus;

13.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus; 13.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus;

13.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

13.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;

13.6. padėti darbuotojui tobulėti;

13.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

13.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

13.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

13.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

13.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

14. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimo(si) tikslus.

III. SKYRIUS METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

15. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, ne anksčiau kaip vasario ir ne vėliau kaip gegužės mėnesiais.

16. Mokyklos direktorius įsakymu paskelbia Metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 2 savaites iki pokalbių pradžios.

17. Įpareigoti darbuotojai:

17.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 5 dienos iki pokalbio;

17.2. pasirūpina, kad pokalbio dalyviai turėtų savo veiklos įsivertinimą (1 priedas) (jei reikia), vertinimo formas (2, 5 priedas), atmintines (3 priedas), kitus reikalingus dokumentus;

17.3. sudaro pokalbių grafikus (4 priedas);

17.4. kaupia pokalbių dokumentus;

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

IV. SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

18. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdomas vadovas.

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:

21.1. praėję metai:

21.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;

21.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

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

21.1.4. orientaciniai klausimai:

21.1.4.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

21.1.4.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų

sėkme?

21.1.4.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

21.1.4.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

21.1.4.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

21.1.4.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

21.1.4.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

22.2. ateinantys metai:

22.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

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

22.2.3. orientaciniai klausimai:

22.2.3.1. kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

22.2.3.2. kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?

22.2.3.3. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

22.2.3.4. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

22.2.3.5. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite.

22.2.3.6. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą Mokyklai.

23. Jeigu pokalbis vyksta pirmą kartą (pvz. darbuotojas priimtas į darbą vertinamųjų metų eigoje), tuomet darbuotojas nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada, 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. Jeigu darbuotojas vertinamaisiais metais pakeitė darbo vietą (buvo perkeltas į kitas pareigas), pradėjo eiti pareigas pasibaigus atostogoms vaikui prižiūrėti, po ilgo nedarbingumo ar pan., tuomet darbuotojas gali būti nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada, 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. Bendras grįžtamasis ryšys:

24.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;

24.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?”

25. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip viena valanda.

26. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

26.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.

26.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

26.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.

26.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

26.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V. SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

27. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti: 26.1. neutrali patalpa: ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetas;

27.2. jauki;

27.3. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;

27.4. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;

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

28. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

28.1. Mokyklos strateginis ir metų veiklos planas;

28.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

28.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (įsivertinimo aprašai, rekomendacijos ir pan.);

28.4. Mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

28.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;

28.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

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

28.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;

28.9. galimybė metinio pokalbio 1 (suderintą) formą užpildyti kompiuteriu.

29. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.

VI. SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ

30. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo pokalbio formą, kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti 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 išklausyti 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, Mokykloje 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. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠO

4 priedas

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

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

parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

ATMINTINĖ

KAS TAI YRA METINIS (VEIKLOS VERTINIMO) POKALBIS IR KAIP JAM PASIRUOŠTI?

Kada vyksta darbuotojų metinis (veiklos vertinimo) pokalbis:

- Metinis pokalbis vasario–gegužės mėn. praėjusių metų rezultatų įvertinimo, tikslų sekantiems metams nustatymo, kompetencijų aptarimo/įvertinimo ir ugdymo tikslų nustatymo pokalbis.
- Pusmečio rezultatų įsivertinimas (mokytojams ir auklėtojams), birželio/rugpjūčio mėn. — aptariamas darbo tikslų vykdymo progresas, jei reikia, keičiami, papildomi, koreguojami individualūs darbo tikslai.
- Periodiniai pokalbiai — rekomenduojama vadovams kas mėnesį individualiai su darbuotoju aptarti einamųjų užduočių vykdymą.

Pokalbių tikslai:

- Su savo tiesioginiu vadovu aptariama vykdytos užduotys, projektai, tikslai.
- Iš vadovo gaunamas grįžtamasis ryšys, kaip yra vertinamos vykdytos užduotys.
- Kartu su vadovu iškeliami darbuotojui aiškūs ir konkretūs kitų metų darbo tikslai.
- Su vadovu aptariama, kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su organizacijos vertybėmis, kompetencijomis ir veiksmingesniu jų panaudojimu tikslų pasiekimui.
- Aptariamos darbuotojo stipriosios pusės ir nustatoma, kokius įgūdžius ir sugebėjimus reikia tobulinti.
- Susitariama, kaip ir kada bus tobulinamos kompetencijas.
- Aptariama tai, kas darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

- Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo ir darbuotojo.
 - Vadovas 1–2 savaites iki pokalbio paskelbia darbuotojui pokalbio datą, laiką ir vietą (grafikas). Pokalbis gali vykti posėdžių kambaryje arba kitoje sutartoje ramioje vietoje.
 - Sutarus pokalbio datą, darbuotojas ir vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui — užpildo Metinio (veiklos vertinimo) formą.
- Darbuotojas turi turėti laiko pasiruošimui.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio formą pirmą kartą darbo tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis, darbus, projektus.
- Jeigu ruošiasi pusmečio pokalbiui — peržiūri metų pradžioje su vadovu sutartus ir užrašytus savo darbo tikslus, surašo komentarus apie eigą, pasiūlymus, jeigu reikia tikslus keisti.
- Jeigu ruošiasi metų veiklos vertinimo ir aptarimo pokalbiui — peržiūri sutartus metų tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metų tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams.
- Įrašydamas savo darbo tikslus, darbuotojas turi būti tikslus ir detalus. Tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike.
- Užpildęs veiklos tikslų dalis, darbuotojas toliau pildo rekomenduotiną savo kompetencijų įsivertinimą. Vertindamas savo kompetencijas, darbuotojas galvoja apie save esamo DARBO situacijose. Darbuotojas iš kiekvienos kompetencijos turi išsirinkti ir pažymėti dvi elgsenas. Vieną, kuri jo manymu yra jo stiprioji pusė darbe, bei nurodyti konkretų darbinį pavyzdį, kuris pagrįstų tą stipriąją pusę. Taip pat išrinkti savo tobulintiną elgseną darbe ir nurodyti pavyzdį.
- Toliau pildoma asmeninių tobulinimo tikslų forma. Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas/savybes/įgūdžius įrašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokyti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti — kas gali jam padėti.
- Toliau darbuotojas pildo perspektyvos aptarimo formos dalį. Apgalvoja ir užsirašo: Kas jam patinka dabartiniame darbe? Kas jį skatina gerai dirbti čia? Kas jį „įkvepia" darbe? Kaip darbuotojas save mato artimiausioje ateityje — metų/dvejų perspektyvoje, ką norėtų dirbti? Ką norėtų keisti? Kaip tenkina darbo sąlygos? Kaip tenkina atlyginimas? Jei norėtų keisti, kokie argumentai būtų, ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

- Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui.
- Pokalbis trunka ne ilgiau kaip 1 val.
- Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo/sutarimo.
- Vadovas ir darbuotojas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria kompetencijas/tobulintinas ir ką darbuotojas tobulins bei kaip.
- Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai. Jeigu vadovas neturi konkrečių atsakymų į darbuotojo motyvacijos klausimus, sutariama, kada vadovas darbuotojui atsakys į šiuos klausimus.
- Vadovas kartu su darbuotoju sutaria konkrečią datą, kuriai forma papildoma pokalbio metu aptartais dalykais.

Po pokalbio:

- Po pokalbio darbuotojas suveda galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir perduoda vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.
- Užpildytą ir patvirtintą vadovo bei darbuotojo parašais veiklos vertinimo ir aptarimo formą vadovas per savaitę įsega į darbuotojo bylą.
- Paskirtas atsakingas už veiklos vertinimą asmuo, remdamasis pokalbių rezultatais, analizuoja gautus veiklos vertinimo rezultatus, darbuotojų tobulinimo poreikį, numato priemones. Kitais metais veiklos vertinimo formos naudojamos kaip pagrindas vadovui pradėdant pokalbį su darbuotoju.

Metinio veiklos vertinimo
Pokalbio su darbuotoju tvarkos
aprašo 1 priedas

MOKYTOJO/AUKLĖTOJO VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS

..... m. m.

(mokytojo/auklėtojo vardas, pavardė, kvalifikacinė kategorija)

I.UGDOMOSIOS VEIKLOS (PAMOKOS) TIKSLINGUMAS, VEIKSMINGUMAS, REZULTATYVUMAS

Stebėjimo (vertinimo) kriterijai	Stebėjimo (vertinimo) kriterijų požymiai	*Vertinimas
1. Gebu numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius	Numatau konkrečius tikslus, susieju juos su mokymo aplinka.	Labai gerai Gerai
	Mokymosi uždaviniai aiškūs ir suprantami. Ugdymo(si) tikslai ir uždaviniai siejami su mokinių veiksmais, rezultatais ir vertinimu.	Patenkinamai Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)
	Pamokos rezultatai siejami su tolesniu mokymu ir mokymusi.	
2. Gebu planuoti ugdymo turinį	Planuodamas ugdymo turinį esu išsiaiškinęs/aiškinuosi mokinių mokymosi poreikius ir pasiekimus.	Labai gerai Gerai Patenkinamai
	Veiklos/teminiai planai (gairės) detalizuojami trumpesniems laikotarpiams atsižvelgiant į mokinių poreikius, pasiekimus ir konkrečius ugdymo tikslus bei uždavinius.	Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)
3. Gebu parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus	Parenku mokymo(-si) metodus remdamasis mokymo uždaviniais ir tikslingai taikau juos, atsižvelgdamas į mokinių amžių, lyties, socialinius, kultūrinius skirtumus, pasirengimą,	Labai gerai Gerai Patenkinamai Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)

	<p>poreikius, mokymosi stilių ypatumus ir pažinimo dėsningumus.</p> <p>Taikau įvairius mokymosi metodus tikslingai, orientuoju į ugdymo/pamokos tikslus ir uždavinius.</p> <p>Prenku ir lanksčiai taikau įvairias mokymo ir mokymosi strategijas: skatinančius mokinius savarankiškai mokytis, kelti sau mokymosi tikslus, ieškoti alternatyvių sprendimų, priiimti atsakomybę už savo mokymąsi bei savarankiškai siekti ugdymosi tikslų.</p> <p>Tikslingai naudoju informacines komunikacines technologijas.</p>	
4. Gebu tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą	<p>Pagrįstai parenku mokymo(-si) medžiagą ir nuosekliai pritaikau ją įvairių poreikių mokiniams.</p> <p>Tikslingai parenku užduotis ir jas diferencijuojau pagal mokinių poreikius ir galias.</p>	<p>Labai gerai</p> <p>Gerai</p> <p>Patenkinamai</p> <p>Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)</p>
5. Gebu atskleisti ugdymo turinį	<p>Suprantamai ir aiškiai perteikiu ugdymo turinį atsižvelgdama į mokinių amžių, poreikius ir galimybes.</p> <p>Gebu sudominti mokinius, palaikyti aukštą mokymosi motyvaciją.</p> <p>Akademines žinias ir specifinius gebėjimus susieju su mokinių bendrųjų gebėjimų ugdymu.</p>	<p>Labai gerai</p> <p>Gerai</p> <p>Patenkinamai</p> <p>Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)</p>
6. Gebu kurti mokymosi aplinką	<p>Kuriu ugdomąją aplinką ir mikroklimatą, užtikrinančius mokinių sveikatą ir saugumą, skatinančius mokinius bendrauti ir bendradarbiauti.</p>	<p>Labai gerai</p> <p>Gerai</p>

	Gebu pritaikyti ugdomąją aplinką įvairių poreikių mokinių veiklai skatinti.	Patenkinamai Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)
	Sudarau sąlygas mokinių saviraiškai ir kūrybiškumui plėtotis.	
	Valdau klasėje vykstančius procesus.	
7. Gebu naudoti laiką ir išteklius	Racionaliai panaudoju klasės erdvę, pamokos laiką, pasirenku tinkamą tempą.	Labai gerai Gerai Patenkinamai Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)
	Derinu mokymo krūvius su mokinių galiomis, namų darbų užduotis tiesiogiai sieju su darbu klasėje.	
	Mokymo(-si) ištekliai naudoju tikslingai ir racionaliai.	
8. Gebu vertinti mokinių pasiekimus	Planuodamas ugdymą numatau ir vertinimą.	Labai gerai Gerai Patenkinamai Nepatenkinamai (tinkamą pabraukti)
	Turiu mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo sistemą, derančią su išsilavinimo standartais ir mokykloje veikiančia vertinimo sistema.	
	Vertinimo kriterijus aptariu ir derinu su mokiniais.	
	Vertinimus atlieku tikslingai, atsižvelgiant į įvairių jų veiklą.	
	Mokiniais pateikiu aiškią ir suprantamą vertinimo informaciją, padedančią jiems tobulinti veiklą ir plėtoti mokymąsi.	
	Vertinimo rezultatus naudoju planuodamas ir koreguodamas tolesnę ugdomąją veiklą.	

*vertinimas = labai gerai – 100–91 proc. (galiu dalintis gerą patirtimi už mokyklos ribų) ; gerai – 71–90 proc. (galiu dalintis gerą patirtimi mokykloje) ; patenkinamai – 70–50 proc. (reikia tobulėti, bet žinau kaip); nepatenkinamai (reikia pagalbos) – 49–0 proc. atvejų sėkmingi.

II. VEIKLŲ INICIJAVIMAS, KOORDINAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

1. Mokytojo/auklėtojo veikla tarptautiniu ir šalies lygmeniu.

Veikla	Data	Rezultatas

2. Mokytojo/auklėtojo veikla rajono lygmeniu

Veikla	Data	Rezultatas

3. Mokytojo/auklėtojo veikla mokyklos-darželio lygmeniu.

Veikla	Data	Rezultatas

III. ASMENINIS PROFESINIS TOBULĖJIMAS

Veikla	Data	Tobulinta kompetencija/Rezultatas

IV. KITŲ METŲ TIKSLAI

Tikslai pagal svarbą	Sėkmės kriterijus	Preliminari data

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Veiklos vertinimo išvados forma

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „SIGUTĖ“

(pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI**

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Pasiekti rezultatai ir jų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Vertinimas (l. gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai, komentaras)
1.			
2.			
3.			

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil.Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS

(pildoma kartu suuderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti?
--

Su užduotimis susipažinau:

 (Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

II. APIBENDRINTAS PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ

Nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui

III. SIŪLYMAI

(Vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(nereikalingą išbraukti)

Metinio veiklos vertinimo
pokalbio su darbuotoju
tvarkos aprašo
5 priedas

ASMENINIAI TOBULINIMOSI TIKSLAI

ASMENINIAI TOBULINIMOSI TIKSLAI ATEINANČIAM LAIKOTARPIUI (ATEINANTIEMS METAMS)		
TOBULINIMOSI TIKSLAS (kokias žinias, įgūdžius, sugebėjimus, savybes darbuotojui reikia įgyti/gilinti/tobulinti)	LAUKIAMAS REZULTATAS (įgyvendinimo data)	PRIEMONĖS , VEIKSMAI, MOKYMAI (kaip bus siekiama)
Darbuotojo parašas		Vadovo parašas