PATVIRTINTA

Turgelių „Aistuvos“gimnazijos

direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-210

 TURGELIŲ „AISTUVOS“GIMNAZIJA

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

1. **Įvadas**
2. Metinio veiklos vertinimo pokalbio (toliau- MP) su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems gimnazijos darbuotojams.
3. 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.
4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 staripsniu priimtu LR Seime 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198; LRV 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254 nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

**II. VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

1. Veiklos vertinimo paskirtis:
	1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
	2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su gimnazijos plėtros ir veiklos strateginiais planais;
	3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti gimnazijoje bendradarbiavimo kultūrą;
	4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis gimnazijos vadybos sritimis ir metodais;
	5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

5. MP tikslai:

 5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

 5.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

 5.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;

 5.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

 5.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

 5.6. padėti darbuotojui tobulėti.

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

**II. MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

 7. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus – sausio- kovo mėnesiais.

8. Direktorius įsakymu paskelbia MP organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie MP laiką paskelbiama prieš 2 savaites iki pokalbių pradžios.

9. Kuruojantys vadovai:

 9.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;

 9.2. aprūpina pokalbio dalyvius veiklos vertinimo forma (1 priedas), atmintinėmis (2 priedas), kitais reikiamais dokumentais;

 9.3. sudaro pokalbių grafikus; (3 priedas)

 9.4. kaupia pokalbių dokumentus;

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

**III. MP VYKDYMAS**

10. MP dalyvaujantys asmenys : darbuotojas ir pokalbį vykdantis asmuo/ asmenys.

11.Pirmojo MP tikslas - suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

12. Pirmojo MP uždaviniai:

12.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus; (1 priedas)

12.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip vertinsime darbo rezultatus;

12.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

13. MP struktūra:

13.1. Praėję metai:

 13.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;

 13.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

 13.1.3. 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?*

13.2.Ateinantys metai:

 13.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

 13.2.2. 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?*

13.3. Bendras grįžtamasis ryšys:

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

 *Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?*

14. Pokalbio trukmė ne ilgesnė 1 valandos.

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

16. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

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

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

19. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

**IV. MP aplinka ir PRIEMONĖS**

20. MP aplinka turi būti:

 20.1. jauki;

20.2. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdantiems vadovams;

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

21. Vietą, kur vyks MP, pasirenka darbuotojas.

22. MP gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, pedagogui išvykus į ilgalaikę stažuotę užsienyje), naudojant internetinio ryšio priemones.

**V. MP išvados ir pasiektų susitarimŲ fiksavimas**

23. MP rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant MP formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

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

Priedas Nr. 1

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metinės užduotys (toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |
| 1.6. |  |  |  |

**2. Einamųjų metų užduotys**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
| 4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai ☐ |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai ☐ |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

**5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

|  |
| --- |
| 5.1. |
| 5.2. |

**III SKYRIUS**

**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priedas Nr.2

**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 gimnazijoje galėtų būti kitaip?*

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

* peržiūrėkite savo pareigybės klausimyną ir pagalvokite, kurios kompetencijos buvo stipriausios, kurios tobulintinos;
* 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 išklausyti 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. |
| Motyvavimas ir parama | 10. | Mokytojas (-a) aiškiai pasako, ką reikės išmokti pamokoje. |
| 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**

| **Kompetencija/****Klausimyno dalis** | **Teiginys** |
| --- | --- |
|
| 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 išklausyti. |
| 4. | Klasės auklėtojas (-a) bendradarbiauja su kitais klasėje dirbančiais mokytojais. |
| Klasės pažinimas, problemų sprendimas | 5. | Klasės auklėtojas (-a) sugeba įžvelgti 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 išklausyti 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. |