

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio (toliau- MP) su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą. MP yra skirtas pokalbį vedantiems įstaigos vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems įstaigos darbuotojams.

2. Metinis pokalbis – viena svarbiausių veiklos valdymo sistemos dalių, 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.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis „Pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu“.

4. Pritarta Metodinės grupės 2016 m. rugsėjo 29 d. susirinkimo protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. IM-6).

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

- 5.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
- 5.2. rasti sprendimus, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su įstaigos veiklos ir strateginiais planais;
- 5.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti įstaigos bendradarbiavimo kultūrą;
- 5.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis įstaigos vadybos sritimis ir metodais;
- 5.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

6. MP tikslai:

- 6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
- 6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
- 6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;
- 6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
- 6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;
- 6.6. padėti darbuotojui tobulėti.
7. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III SKYRIUS MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, mokslo metų pabaigoje (gegužės-birželio mėn.).

9. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskelbia MP organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie MP laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.
10. Vadovai (direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui):
 - 10.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;
 - 10.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio anketomis (1 priedas), atmintinėmis (2 priedas), kitais reikiama dokumentais;
 - 10.3. sudaro pokalbių grafikus (3 priedas);
 - 10.4. kaupia pokalbių dokumentus;
 - 10.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS MP VYKDYMAS

11. MP dalyvauja du (darbuotojui sutikus, trys) asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomasis/vykdomos asmuo/asmenys.
12. Pirmojo MP tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.
13. Pirmojo MP uždaviniai:
 - 13.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus (4 priedas);
 - 13.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip vertinsime darbo rezultatus;
 - 13.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.
14. MP struktūra:
 - 14.1. Praėję metai:
 - 14.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;
 - 14.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
 - 14.1.3. 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?
 - 14.2. Ateinantys metai:
 - 14.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;
 - 14.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
Kuo galėtumėte padėti tiesioginis vadovas?
Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?
Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
Ką siūlytumėte tobulinti savo darbe?
- 14.3. Bendras grįžtamasis ryšys:
 - 14.3.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

Kas dar yra svarbus, ką norėtumėte apsvarstyti?
15. Pokalbio trukmė ne ilgesnė nei 1 valanda.
16. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.
17. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.
18. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.
19. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
20. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V SKYRIUS

MP APLINKA IR PRIEMONĖS

21. MP aplinka turi būti:
 - 21.1. jauki;
 - 21.2. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
 - 21.3. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
22. Vietą, kur vyks MP, pasirenka darbuotojas.
23. Vykstant MP turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
 - 23.1. įstaigos strateginis ir metų veiklos planas;
 - 23.2. kiti, su MP susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
 - 23.3. įstaigos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
 - 23.4. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pedagogo kvalifikacijos tobulinimo elektroniniu aplanku ir kita informacija;
 - 23.5. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 - 23.6. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtų veiklų protokolai ir pan.);
 - 23.7. mokytojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.
24. MP gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, pedagogui išvykus į ilgalaikę stažuotę užsienyje), naudojant internetinio ryšio priemones.

VI SKYRIUS

MP IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

25. MP rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant MP formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
 26. Tačiau svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, ugdytiniai ir jų tėvai bus patenkinti bei laimingi įstaigoje.
-

METINIO POKALBIO DALYVIO ANKETA

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 įstaigai	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

METINIO POKALBIO 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 įstaigoje 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.

Auklėtojų pareigybės klausimynas:

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Bendravimas	1.	Auklėtojas (-a) kalba aiškiai ir taisyklingai, rašo be klaidų.
	2.	Auklėtojas (-a) sugeba išklaudyti ir priimti ugdytinio nuomonę.
	3.	Auklėtojas (-a) ugdytiniams įvardija savo lūkesčius.
Bendradarbiavimas	4.	Auklėtojas (-a) skatina ugdytinius bendradarbiauti, dirbti grupėmis, komandomis.
	5.	Auklėtojas (-a) užtikrina gerą ugdytinių savijautą veikloje.
	6.	Auklėtojas (-a) kuria ir palaiko draugiškus santykius su ugdytiniais.
Vaikų pažinimas	7.	Auklėtojas (-a) supranta ugdytinių poreikius ir interesus.
	8.	Auklėtojas (-a) žino ugdytinių silpnąsias ir stipriąsias savybes.
	9.	Auklėtojas (-a) supranta ugdytinių jausmus, nuotaiką.
	10.	Auklėtojas (-a) sudomina ugdytinius.
	11.	Auklėtojas (-a) suprantamai, teisingai vertina ugdytinių pasiekimus.
	12.	Auklėtojas (-a) palaiko ir skatina ugdytinių pasitikėjimą savimi.

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Dalykinė kompetencija	13.	Auklėtojas (-a) išmano savo darbą.
	14.	Auklėtojas (-a) taiko įvairius metodus ir mokymo būdus.
Savęs pažinimas	15.	Auklėtojas (-a) kalba su ugdytiniais apie patiriamus išgyvenimus.
	16.	Auklėtojas (-a) deklaruoja ugdytiniams savo vertybes.
Gebėjimas spręsti problemas, orientacija į rezultatą	17.	Auklėtojas (-a) gerai suplanuoja ir organizuoja veiklas.
	18.	Auklėtojas (-a) įvardija ir įvertina iškylančias problemas veikloje.
	19.	Auklėtojas (-a) išsprendžia konfliktines situacijas.
	20.	Auklėtojas (-a) apibendrina pasiektus rezultatus veikloje.
Novatoriškumas.	21.	Auklėtojas (-a) turi įvairių su ugdytinių ugdymu susijusių idėjų ir jas įgyvendina.
	22.	Auklėtojas (-a) taiko veikloje naujoves (informacines technologijas, įvairias mokymo priemones, įdomius mokymo būdus).
Bendravimas ir bendradarbiavimas	22.	Auklėtojas (-a) skatina grupės(Istaigos) bendruomenės bendravimą ir bendradarbiavimą.
	23.	Auklėtojas (-a) moka bendrauti ir išklausti.
	24.	Auklėtojas (-a) bendradarbiauja su kitais grupėje dirbančiais pedagogais, kt. darbuotojais .
Grupės pažinimas, problemų sprendimas	25.	Auklėtojas (-a) sugeba išžvelgti grupėje kylančias problemas.
	26.	Auklėtojas (-a) moka priimti sprendimus, imasi veiklų kylančios problemos sprendimui.
	27.	Auklėtojas (-a) žino auklėtinių privalumus ir trūkumus.
Veiklų organizavimas	28.	Auklėtojas (-a) sutelkia ugdytinius bendram darbui.
	29.	Auklėtojas (-a) geba paskirstyti veiklas.
	30.	Auklėtojas (-a) organizuoja įdomius grupės renginius (išvykas, popietes ir kt.).
Pagalba ugdytiniui	31.	Auklėtojas (-a) geba išklausti ugdytinį.
	32.	Auklėtojas (-a) skatina ugdytinių motyvaciją ir ugdymo(si) pažangą.
	33.	Auklėtojas (-a) teikia informaciją apie pagalbos galimybes įstaigoje ir už jos ribų.

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Tėvų informavimas	34.	Auklėtojas (-a) nuolat informuoja tėvus (globėjus) apie vaiko ugdymosi pasiekimus.
	35.	Auklėtojas (-a) tinkamai bendrauja su tėvais.
	36.	Auklėtojas (-a) visada išklauso ir pataria tėvams.
	37.	Auklėtojas (-a) organizuoja naudingus grupės tėvų susirinkimus.

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ 20__ 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: _____
įstaigos vadovo vardas, pavardė ir parašas

PIRMO METINIO POKALBIO FORMA

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 įstaigai	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

Tikslai 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