

PATVIRTINTA
Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos
direktoriaus 2015 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. V-25a

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazija

METINIO POKALBIO SU MOKYTOJU IR PEDAGOGINIU DARBUOTOJU

TVARKOS APRAŠAS

I. ĮVADAS

1. Metinio pokalbio (toliau- MP) su mokytoju ir pedagoginiu darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems progimnazijos mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams.
2. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį aptariamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.
3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis:
 - 3.1. Rokiškio rajono savivaldybės darbuotojų mokymų (lektorius Juras Eidukis) medžiaga;
 - 3.2. projekto „Lyderių laikas 2“ Rokiškio rajono savivaldybės lyderystės plėtros modeliu: Veiksmingos pedagogų(įsi)vertinimo sistemos sukūrimas mokinių mokymosi sėkmei;
 - 3.3. Pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu;
 - 3.4. NMVA metodinėmis rekomendacijomis planuojant ir organizuojant mokyklos įsivertinimą.
4. Pritarta Metodinės tarybos posėdyje 2015-02-03. Protokolo Nr.2

II. VEIKLOS APTARIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos aptarimo paskirtis:
 - 5.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 5.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su progimnazijos strateginiu ir metiniu veiklos planais;
 - 5.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti progimnazijoje bendradarbiavimo kultūrą;
 - 5.4. susieti veiklos aptarimą kaip vadybos būdą su kitomis progimnazijos 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 pasidžiaugti laimėjimais;
 - 6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų 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 ateinantį veiklos laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

II. MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Veiklos aptarimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, pasibaigus mokslo metams.

9. Direktorius įsakymu paskelbia MP organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie MP laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

9. Kuruojantys vadovai:

- 9.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;
- 9.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio anketomis (1 priedas), atmintinėmis (2 priedas), kitais reikiama 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 dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomasis asmuo.

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, aptarti rezultatus;
- 12.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip aptarsime darbo rezultatus;
- 12.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

13. MP struktūra:

13.1. Praėję metai:

- 13.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;
- 13.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
- 13.1.3. išanalizuojamos ir aptariamoms 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.

III. MP APLINKA IR PRIEMONĖS

20. MP aplinka turi būti:

20.1. jauki;

20.2. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms 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. Vykstant MP turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

22.1. mokyklos strateginis ir metų veiklos planas;

22.2. kiti, su MP susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

22.3. mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

22.4. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pedagogo kvalifikacijos tobulinimo elektroniniu aplanku ir kita informacija;

22.5. paskutinio veiklos aptarimo pokalbio rezultatai;

22.6. užfiksuotos informacijos apie darbuotoją faktai (stebėtų pamokų protokolai ir pan.);

22.7. mokytojo kompetencijų rezultatai per aptariamą laikotarpį.

23. 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

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

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

ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJA
MOKYTOJO IR PEDAGOGINIO DARBUOTOJO VEIKLOS LENTELE
 20__-20__ mokslo metai

(Vardas ir pavardė, turima kvalifikacinė kategorija)

(Dalykas)

I. UGDOMOSIOS VEIKLOS VEIKSMINGUMAS IR REZULTATYVUMAS

Veiklos kriterijai	Veiklos faktai, rezultatai
Parengti ir suderinti ilgalaikiai (trumpalaikiai) planai	
Parengtos ir suderintos neformaliojo vaikų švietimo programos	
Parengtos spec. poreikių turintiems mokiniams (gabiems) individualios programos metams ar trumpesniam laikotarpiui	
Mokinių gebėjimus plėtojančios veiklos vykdymas (išvykos, konkursai, varžybos, parodos, kiti sportiniai, kūrybiniai renginiai ir kt.)	
Mokinių dalyvavimas mokyklos, miesto, rajono, šalies ir tarptautiniuose renginiuose; mokinių pasiekimai mokyklos, miesto, rajono, šalies renginiuose	
Organizuoti ir vykdyti renginiai mokyklos, miesto, rajono, šalies mokiniams	

Mokinių dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose	
---	--

II. BENDRAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS

Veiklos rodiklis	Veiklos faktai, rezultatai
Skaityti pranešimai ir pasisakymai metodiniuose renginiuose, skaitytos paskaitos, vesti seminarai	
Dalyvavimas metodinės grupės, tarybos, atestacijos komisijos darbe	
Vestos, stebėtos atviros ugdomosios veiklos, renginiai.	
Dalyvavimas vertinant kitų mokytojų profesinę kompetenciją mokykloje ir kitose institucijose	
Parengtos mokymo priemonės ir kita metodinė medžiaga (padalomoji medžiaga, testai ir kt.), išleistas metodinis leidinys	
Dalyvavimas įvairių darbo grupių, komandų veikloje. Mokytojo dalyvavimas miesto, rajono, šalies konkursų ir kt. komisijose	
Projektų parengimas, dalyvavimas vykdytojų grupėje	
Bendradarbiavimas su mokinių tėvais	
Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais	
Medžiagos mokyklos metraščiui, svetainei, nuotraukų ekspozicijų, parodų parengimas	
Skaidos apie mokyklą, mokinių pasiekimus ar kitą veiklą vykdymas	
Dalyvavau seminaruose:	
Kita:	

III. KITŲ METŲ TIKSLAI

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

(Mokytojo v. pavardė)

(Parašas)

Data

POKALBIO 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 pareigybės aprašymą 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.
Motyvavimas ir parama	10.	Mokytojas (-a) aiškiai pasako, ką reikės išmokti pamokoje.
	11.	Mokytojas (-a) sudomina mokinius savo dalyku ir įtraukia mokyti.
	12.	Mokytojas (-a) suprantamai, teisingai vertina mokinių pasiekimus.
	13.	Mokytojas (-a) palaiko ir skatina mokinių pasitikėjimą savimi.

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Dalykinė kompetencija	14.	Mokytojas (-a) padeda mokiniams mokytis, konsultuoja.
	15.	Mokytojas (-a) išmano savo dėstomą dalyką.
Savęs pažinimas	16.	Mokytojas (-a) taiko įvairius metodus ir mokymo būdus.
	17.	Mokytojas (-a) kalba su mokiniais apie patiriamus išgyvenimus.
Gebėjimas spręsti problemas, orientacija į rezultatą	18.	Mokytojas (-a) deklaruoja mokiniams savo vertybes.
	19.	Mokytojas (-a) gerai suplanuoja ir organizuoja pamokas.
	20.	Mokytojas (-a) įvardija ir įvertina iškylančias problemas pamokoje.
	21.	Mokytojas (-a) išsprendžia konfliktines situacijas.
Novatoriškumas	22.	Mokytojas (-a) apibendrina pasiektus rezultatus pamokoje.
	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 išklausti.
	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	8.	Klasės auklėtojas (-a) sutelkia mokinius bendram darbui.
	9.	Klasės auklėtojas (-a) geba paskirstyti veiklas.

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
organizavimas	10.	Klasės auklėtojas (-a) organizuoja įdomius klasės renginius (išvykas, ekskursijas, popietes ir kt.).
Pagalba mokiniui	11.	Klasės auklėtojas (-a) geba išklausti mokinių.
	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.

ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJS 20__-20__ METŲ 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