

ALYTAUS PROGIMNAZIJOS PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dainavos progimnazijos (toliau – Progimnazijos) pedagoginės veiklos priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pedagoginio darbo priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius bei pedagoginio darbo priežiūros organizavimą ir įforminimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, rekomendacijomis metodinei veiklai organizuoti.

3. Aprašas padeda užtikrinti ugdymo kokybę progimnazijoje, skatina bendravimą ir bendradarbiavimą.

II. PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Pedagoginės veiklos tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti mokytojų, neformaliojo ugdymo mokytojų (toliau tekste - mokytojų) ir mokinių veiklą, siekiant Progimnazijos strateginio plano, Ugdymo plano, metinių veiklos uždavinių įgyvendinimo.

5. Pedagoginės veiklos priežiūros uždaviniai:

5.1. nustatyti, ar mokiniams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės įgyti mokymo programose numatytas kompetencijas;

5.2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros mokymo programos;

5.3. teikti pagalbą pedagogams;

5.4. prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;

5.5. teikti siūlymus mokytojams, auklėtojams dėl ugdymo efektyvumo, vertinti jų veiklą;

5.6. skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerą patirtį.

III. PRIEŽIŪROS OBJEKTAI

6. Ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.

7. Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas.

8. Mokytojų kokybinė sudėtis, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija.

9. Darbo tvarka ir taisyklės.

10. Mokymo apskaitos dokumentų, elektroninio dienyno pildymas.

11. Metodinio darbo organizavimas.

12. Ap(si)rūpinimas mokymo(si) ištekliais, jų būklė, mikroklimatas.

13. Mokinių lankomumas, pažangumas.

14. Prevencinio darbo, neformaliojo ugdymo organizavimas, renginiai.

15. Priemonių mokinių sveikatos gerinimui įgyvendinimas.

16. Išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita.

17. Mokinių projektinė, popamokinė veikla.

18. Bendrojo lavinimo dalykų, modulių teminių planų įgyvendinimas.

19. Pamokų planavimas, planų įgyvendinimas.

20. Mokytojų pamokos, darbo drausmė.

21. Mokinių pasiekimų vertinimas.

22. Mokinių pasiekimai.

23. Ugdymo plano programų įgyvendinimas.

24. Strateginio veiklos plano įgyvendinimas.

25. Mokslo metų veiklos programos įgyvendinimas.

26. Mėnesio veiklos plano įgyvendinimas.

IV. PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

27. Priežiūrą Progimnazijoje vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių grupių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, logopedas.

28. Pedagoginės veiklos priežiūra organizuojama:

28.1. pagal pedagoginės veiklos priežiūros planą metams;

29. Direktorius koordinuoja pedagoginės veiklos priežiūros vykdymą Progimnazijoje.

30. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo pedagoginę priežiūrą pagal pareiginius nuostatus.

31. Metodinių grupių pirmininkai vykdo atitinkamų dalykų mokymo strategijų ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo priežiūrą.

32. Socialinis pedagogas vykdo mokinių lankomumo ir prevencinio darbo organizavimo priežiūrą; spec. pedagogas vykdo specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo priežiūrą; logopedas vykdo mokinių, turinčių kalbėjimo, kalbos, balso ir komunikacijų sutrikimų, ugdymo priežiūrą; psichologas vykdo mokinių, turinčių psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, ugdymo priežiūrą.

33. Priežiūra vykdoma:

33.1. stebint pamokas ir renginius;

33.2. analizuojant dokumentus;

33.3. vykdant apklausas, tyrimus;

33.4. vedant pokalbius.

34. Vykdoma priežiūra įforminama:

34.1. pamokų (neformaliojo ugdymo užsiėmimų) stebėjimo protokolais, užrašais (1-2 priedai).

34.2. mokinių lankomumo ataskaitomis;

34.3. mokinių pažangumo suvestinėmis;

34.4. pasitarimų protokolais;

34.5. progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitomis;

35. Prieš pamoką/ugdamosios veiklos užsiėmimą, mokytojas užpildo informaciją apie stebimą pamoką/veiklą.(3 priedas).

36. Vykdyta pedagoginė priežiūra analizuojama pagal schemą.(4 priedas).

37. Vykdomos priežiūros įforminimui protokolų, užrašų struktūra gali kisti atsižvelgiant į priežiūros tikslus.

38. Pedagoginio darbo priežiūros protokolai, užrašai saugomi 1 mokslo metus mokyklos archyve.

V. METINIS VEIKLOS VERTINIMO POKALBIS

39. Vieną kartą per metus pedagogas ir administracija išsamiai aptaria veiklą (5, 6, 7 priedai);

40. Vertinamos veiklos sritys:

40.1. pedagogo veikla rengiant individualias, skirtas mokinių ugdymui, kūrybines ir kt. programas, taikomas praktiniame darbe; mokinių ugdymo (si) rezultatai;

40.2. pedagogo veikla ir darbo rezultatai, rengiant mokinius olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir kitiems renginiams, dalyvavimas projektinėje veikloje;

40.3. darbuotojo kvalifikacijos kėlimas;

40.4. pedagoginės patirties sklaida;

40.5. dalyvavimas bendruomenės ir visuomeninėje veikloje;

40.6. IKT valdymas ir naudojimas ugdymo procese;

40.7. ugdomajai veiklai skirtų dokumentų kokybė;

40.8. kabineto, klasės priežiūra, darbo drausmė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Pedagoginės veiklos priežiūros metu sukaupta informacija konfidenciali ir naudojama tik progimnazijos ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti, mokytojų ir vadovų atestacijai, atestacijos atitikties patvirtinimui, darbuotojams skatinti arba drausminti.

PAMOKOS VERTINIMO LENTELĖ

Mokytojas _____
(Vardas ir pavardė)

Vertintojas _____
(vardas ir pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija)

Data.....

Klasė.....

Stebėjimo tikslas _____

Pamokos tema _____

Mokymosi uždaviniai _____

Stebėjimo kriterijai	Lygis				Komentarai
	4	3	2	1	
1. Geba numatyti konkrečius ugdymo uždavinius					
<i>Numato konkrečius ugdymo uždavinius, susieja juos su ugdymo aplinka.</i>					
<i>Aiškūs ir suprantami mokiniui ir mokytojui mokymo ir mokymosi uždaviniai.</i>					
<i>Mokymo ir mokymosi uždaviniai siejami su mokinių veikla, rezultatais ir vertinimu.</i>					
2. Geba planuoti ugdymo turinį					
<i>Planuodamas turinį yra išsiaiškinęs mokinių mokymosi poreikius ir pasiekimus</i>					
<i>Veiklos planai detalizuojami trumpesniems laikotarpiais atsižvelgiant į mokinių poreikius, pasiekimus ir konkrečius ugdymo tikslus bei uždavinius</i>					
3. Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus					
<i>Tinkamai parenka mokymo(-si) metodus remdamasis mokymosi uždaviniais, taiko juos atsižvelgdamas į mokinių amžių, poreikius, mokymosi stilius.</i>					
<i>Taiko įvairius mokymosi metodus: Aktyvūs mokymo metodai (Grupinis darbas, projektų, debatai, diskusija, inscenizavimas, interviu, minčių lietus, darbas poroje, kt.) Tradiciniai mokymo(si) metodai (Aiškinimas, klausinėjimas, rašymas, skaitymas, pokalbis, demonstravimas, pratybos, apklausa, kt.)</i>					
<i>Metodai taikomi, orientuojantis ugdymo/pamokos tikslus ir uždavinius.</i>					
<i>Naudoja informacines komunikacines technologijas. (Standartinės ir savo sukurtos mokomosios medžiagos naudojimas, vertinimas naudojant IKT)</i>					
4. Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą					
<i>Parenka mokymo (-si) medžiagą ir nuosekliai pritaiko ją įvairių poreikių mokiniams. Naudoja alternatyvius informacijos šaltinius mokymo turiniui perteikti.</i>					
<i>Parenka užduotis ir jas diferencijuoja pagal mokinių poreikius ir galias.</i>					

	Lygis				Komentarai
	4	3	2	1	
5. Geba atskleisti ugdymo turinį					
<i>Suprantamai ir aiškiai perteikia pamokos turinį atsižvelgdamas į mokinių amžių ir galimybes.</i>					
<i>Geba sudominti mokinius, palaikyti aukštą mokymosi motyvaciją. (Sudaro sąlygas mokinių saviraiškai ir kūrybiškumui plėtotis).</i>					
<i>Akademines žinias ir specifinius gebėjimus susieja su mokinių bendrųjų gebėjimų ugdymu.</i>					
6. Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką					
<i>Kuria ugdomąją aplinką ir mikroklimatą, užtikrinančius mokinių sveikatą ir saugumą, skatinančius mokinius bendrauti ir bendradarbiauti.</i>					
<i>Geba pritaikyti aplinką įvairių poreikių mokinių veiklai skatinti; sudaro sąlygas mokinių saviraiškai ir kūrybiškumui plėtotis.</i>					
<i>Valdo klasėje vykstančius procesus.</i>					
7. Geba naudoti laiką ir išteklius					
<i>Racionaliai naudoja klasės erdvę, pamokos laiką, pasirenka tinkamą tempą.</i>					
<i>Derina mokymosi krūvius su mokinių galiomis (neperkrauna mokinių), namų užduotis tiesiogiai sieja su darbu klasėje.</i>					
<i>Mokymo(si) ištekliai naudojami racionaliai.</i>					
8. Geba vertinti mokinių pasiekimus ir pažangą					
<i>Vertinimo kriterijus aptaria ir derina su mokiniais. (Mokiniams žinomi, aiškūs, suprantami, pagrįsti)</i>					
<i>Vertinimo būdų įvairovė. (Įsivertinimas, žodžiu, raštu, sutartiniu ženklu)</i>					
<i>Mokiniams pateikiama aiški ir suprantama vertinimo informacija, padedanti jiems tobulinti veiklą ir plėtoti mokymąsi.</i>					
<i>Refleksija. (Pamokos įvertinimas ir tolimesnio darbo planavimas)</i>					

Stipriosios pusės:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Tobulintinos sritys:

- 1.....
- 2.....

Mokytojo pastabos

Vertintojas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Mokytojas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

PAMOKOS VERTINIMO LENTELĖ

_____ (data)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

Vertintojas

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (vardas ir pavardė)

Turima kvalifikacinė kategorija _____

Klasė _____

Pamokos (ugdamosios veiklos, pratybų, renginio)tema _____

Mokymosi uždaviniai: _____

Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Reikia tobulinti	Nepatenkinamai	Nėra/ negalėjo būti
1.	Geba numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius						
2.	Geba planuoti ugdymo turinį						
3.	Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus						
4.	Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą						
5.	Geba atskleisti ugdymo turinį						
6.	Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką						
7.	Geba naudoti laiką ir išteklius						
8.	Geba vertinti mokinių pasiekimus ir pažangą						

Vertintojo pastabos ir siūlymai: _____

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos:

Vertintojas _____

MOKYTOJO INFORMACIJA APIE STEBIMĄ PAMOKĄ

(mokytojas užpildo prieš pamoką)

MOKYTOJO VARDAS, PAVARDĖ

DATA KLASĖ MOKINIŲ SKAIČIUS (SĄRAŠE).....

DALYKAS

TEMA

UGDYMO(SI) TIKSLAS: (Kokias bendrąsias ir dalykines kompetencijas ugdysis mokiniai?)

.....

.....

MOKYMO(SI) UŽDAVINYS (Ko mokiniai per šią pamoką išmoks?):

.....

.....

.....

KLASĖS PASIRENGIMO LYGIS (pabraukti): AUKŠTAS VIDUTINIS ŽEMAS

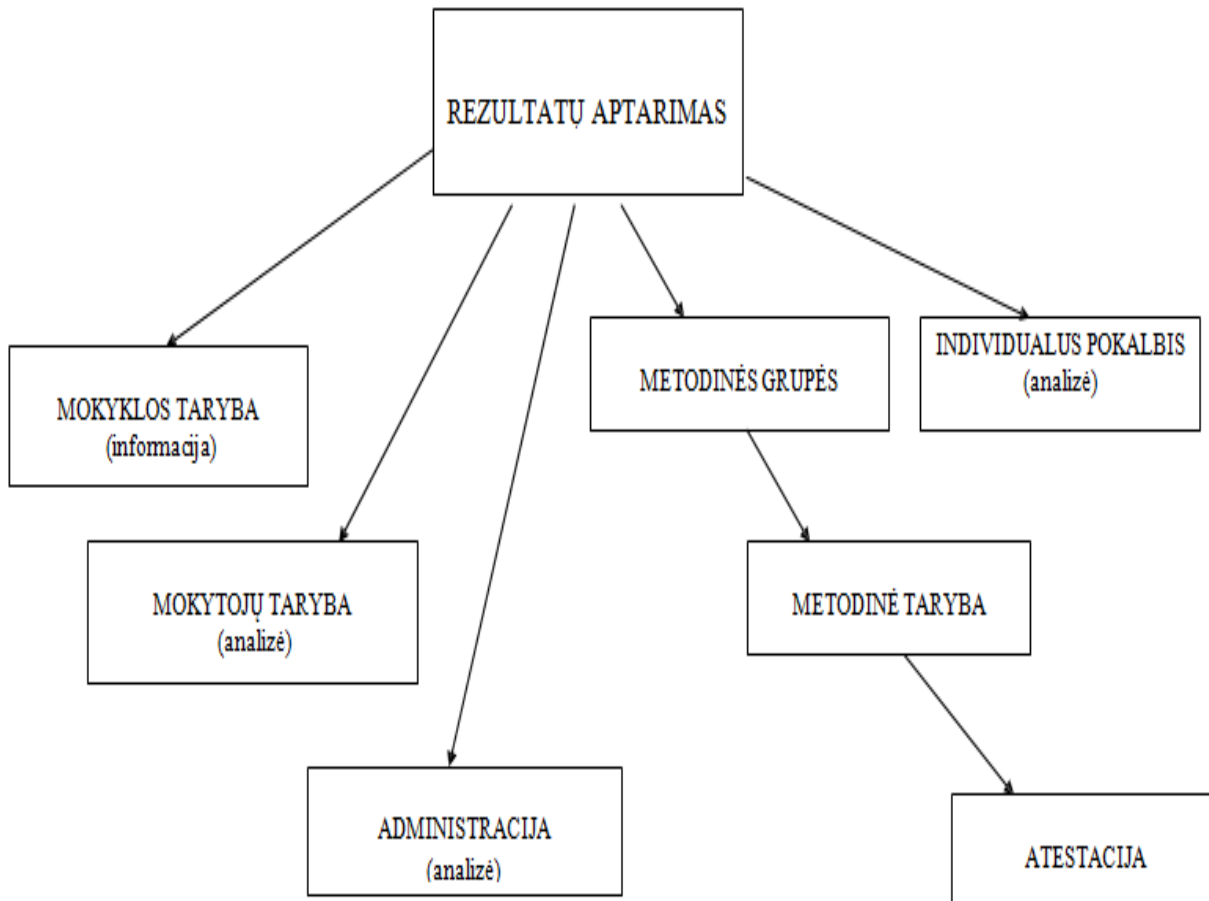
MOKINIŲ TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ SKAIČIUS:.....

Mokytojas (parašas) (vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS REZULTATŲ ANALIZĖ SCHEMA



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 mokykloje 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 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 išmolti 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.
Dalykinė kompetencija	14.	Mokytojas (-a) padeda mokiniams mokyti, 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.
Novatoriškumas	21.	Mokytojas (-a) išsprendžia konfliktines situacijas.
	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 mokyti.

Klasės auklėtojo pareigybės klausimynas

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
	1.	Klasės auklėtojas (-a) skatina klasės bendruomenės bendravimą ir bendradarbiavimą.
	2.	Klasės auklėtojas (-a) kalba glaustai, aiškiai ir argumentuotai.

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Bendravimas ir bendradarbiavimas	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 išvelgti 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 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.

MOKYTOJO IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO VEIKLOS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO SAVIANALIZĖS ANKETA

_____ (data)

_____ (dokumento sudarymo vieta)

_____ (institucijos pavadinimas)

_____ (mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto vardas ir pavardė)

_____ (mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto turima kvalifikacinė kategorija)

_____ mokslo metų

I. BENDROJI DALIS

1. Pedagoginio darbo krūvis/.....m. m. (sav. pamokų skaičius, etatas ar jo dalis)
.....
2. Mokomasis dalykas (pareigybė).....
 - 2.1. Mokau šiose klasėse (grupėse)
 - 2.2. Bendras pedagoginio darbo stažas..... Dalyko mokymo (pareigybės) stažas.....
3. Neformaliojo švietimo krūvis (jų pobūdis, kuriose klasėse, klasių grupėse):
.....
4. Auklėjamoji klasė Mokinių skaičius

II. UGDOMOSIOS VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS

Veiklos sritis	Veiklos, ugdymo pasiekimai
5. Veiklos planų, individualių/dalyko, integruoto ugdymo programų/planų rengimas ir įgyvendinimas	<u>Komentaras savianalizei</u> : kas pasisekė gerai, su kokiais sunkumais susidūrėte?
6. Ką buvote ketinęs tobulinti savo ugdomojoje veikloje šiais mokslo metais?	<u>Komentaras savianalizei</u> : ar pavyko patobulinti tai, ką buvote numatęs, ko nepadarėte, kodėl, Jūsų manymu, nepavyko?
7. Kokius šių mokslo metų savo ugdomosios veiklos darbus ir pasiekimus laikote svarbiausiais, kodėl?	<u>Komentaras savianalizei</u> : kokiais šių mokslo metų ugdomosios veiklos darbais, veiklomis džiaugiatės, kodėl Jums jie svarbūs?

8. Kaip vertinate savo mokinių pažangą ir pasiekimus?	<u>Komentaras savianalizei</u> : kokiais ugdytinių pasiekimais labiausiai džiaugiatės, kodėl (nurodyti klases, mokinių pavardes, pasiekimus)?

III. DARBAS INSTITUCIJOS BENDRUOMENĖJE

9. Metodinė veikla ir gerosios patirties sklaida institucijoje, regione, šalyje	<u>Komentaras savianalizei</u> : dalyvavimas metodinės grupės, metodinės tarybos veikloje, jaunesnių kolegų konsultavimas, skaityti pranešimai ir pasisakymai metodiniuose renginiuose, vestos atviros pamokos, straipsniai pedagoginėje spaudoje, vesti autoriniai seminarai, skaitytos paskaitos, išleistas metodinis leidinys ir kita.
10. Tikslingas ir veiksmingas metodinių ir mokomųjų priemonių, mokomosios ir dalomosios medžiagos panaudojimas	<u>Komentaras savianalizei</u> : institucijoje turimų mokomųjų, metodinių priemonių panaudojimas (kuo norėtumėte pasidžiaugti), paties parengta mokomoji ar dalomoji medžiaga, testai, vaizdinės mokymo priemonės, užduotys olimpiadoms ir kita.
11. Kita veikla institucijos bendruomenėje	<u>Komentaras savianalizei</u> : dalyvavimas įvairių darbo grupių, komandų veikloje, prisidėjimas prie projektų rengimo ir įgyvendinimo, kita.

IV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

12. Išklausti kvalifikacijos tobulinimo kursai ir seminarai, savišvieta	<u>Komentaras pildymui:</u> nurodoma, kokuose kursuose ir seminaruose dalyvavo, kokią dalykinę, pedagoginę ir metodinę literatūrą skaitė, kokių žinių įgijo, kokius įgūdžius patobulino, kur studijuoja (siekdamas įgyti papildomą kvalifikaciją), ar galėjo įgytas žinias ir įgūdžius pritaikyti praktinėje veikloje.
13. Ką ketinate tobulinti savo veikloje kitais mokslo metais?	<u>Komentaras savianalizei:</u> ką planuojate tobulinti savo veikloje, kokias kompetencijas kitais mokslo metais norėtumėte patobulinti ar įgyti?
14. Kokios pagalbos Jums reikėtų?	<u>Komentaras savianalizei:</u> kokios pagalbos reikėtų, kad galėtumėte tobulinti ugdomąją veiklą, įgyvendinti sumanymus, ugdymo tikslus kitais mokslo metais?

**V. KURUOJANČIO VADOVO IŠVADOS, SIŪLYMAI IR NUMATOMA PAGALBA
(pildo kuruojantis vadovas)**

15. Kuruojančio vadovo stebėtų ir aptartų pamokų (veiklų) skaičius (kokiose klasėse, kokiam tikslui)	
16. Kuruojančio vadovo komentaras dėl veiklos ir siūlymai dėl veiklos, kvalifikacijos tobulinimo	
17. Kokią realią pagalbą kuruojantis vadovas numato teikti kitais mokslo metais (šis klausimas aptariamas su mokytoju ar pagalbos mokiniui specialistu)	

PASTABOS: šios anketos apimtis neturi būti didesnė nei 3 lapai. Mokytojas pildo anketą ištrynęs komentarus. Komentaruose pateikti teiginiai ir faktų pavyzdžiai nėra privalomai vykdomi, kiekvienas pateikia savo veiklos faktus ir pasiekimų analizę. Jeigu institucijos vadovo nustatyta tvarka ši anketa saugoma ne pas mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą, tai mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas gali turėti šios anketos kopiją.

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kurujantis vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS 20__ METŲ
DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė: _____
vardas, pavardė ir parašas

Planą patvirtino: _____
direktoriaus vardas, pavardė ir parašas