

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2020 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. V-88

ŠIAULIŲ RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMOI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠAS

TURINYS

- I. Skyrius. Bendrosios nuostatos
- II. Skyrius. Profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo tikslas ir uždaviniai
- III. Skyrius. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių formos
- IV. Skyrius. Programų ir profesinių kompetencijų tobulinimo bei kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarka
- V. Skyrius. Programų rengimo ir akreditavimo tvarka
- VI. Skyrius. Apeliacijų teikimas ir nagrinėjimas
- VII. Skyrius. Dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose patvirtinimas
- VIII. Skyrius. Kvalifikacijos tobulinimo renginių finansavimas
- IX. Skyrius. Kvalifikacijos tobulinimo renginių įforminimas
- X. Skyrius. Renginių kavos pertraukų finansavimas
- XI. Skyrius. Teikiamų paslaugų įkainiai
- XII. Skyrius. Baigiamosios nuostatos

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) „Profesinių kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas“ (toliau – Aprašas) reglamentuoja Tarnybos programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1367 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184.

3. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

3.1. *Kontekstualumo* – atsižvelgia į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, šiuolaikiško švietimo tendencijas ir ugdymo mokslų tyrimus, aktualius pedagoginių darbuotojų tobulinimosi poreikius.

3.2. *Atsakomybės* – veikia priskirtų atsakomybių lauke ir atsako už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę.

3.3. *Veiksmingumo* – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnauja kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgdami į jų veiksmingumą, remdamiesi įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodami turimus išteklius.

3.4. *Tęstinumo* – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarydami sąlygas pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti profesinių kompetencijų tobulinimą įvairiomis formomis.

3.5. *Lygių galimybių* – yra socialiai teisingi ir užtikrina kvalifikacijos tobulinimo programų prieinamumą, nediskriminuojant pedagoginių darbuotojų einamų pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. *Dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

4.2. *Neformalusis švietimas* – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas.

4.3. *Profesinių kompetencijų tobulinimas* – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos.

4.4. *Profesinių kompetencijų tobulinimo programa* (Toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimui skirtos Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

4.5. *Profesinių kompetencijų tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal darbotvarkę arba programą.

4.6. *Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 valandų Programos ar jos modulio įvykdymą.

4.7. *Kvalifikacijos tobulinimo pažyma* (toliau – Pažyma) – dokumentas, patvirtinantis asmens profesinių kompetencijų tobulinimą dalyvaujant įvairiuose Renginiuose, ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.

4.8. *Profesinis augimas* – pedagogo profesinių kompetencijų plėtotė ir gilinimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu.

4.9. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta ne mažesnės kaip 40 valandų Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi.

4.10. *Programos teikėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

4.11. *Lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (pvz., įvairiose konferencijose ar seminaruose).

4.12. *Profesinių kompetencijų tobulinimo programos vadovas* – Tarnybos darbuotojas, metodinio būrelio vadovas, Mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

4.13. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal parengtą tvarką.

4.14. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – užtikrinti kokybišką pedagoginių darbuotojų poreikius tenkinančių profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos (toliau – ES) priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

Uždaviniai:

- 6.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų, kitų dalyvių grupių kompetencijų tobulinimo poreikius;
- 6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;
- 6.3. užtikrinti kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;
- 6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;
- 6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias klientams tobulinti profesines kompetencijas.
7. Profesinių kompetencijų tobulinimas vykdomas rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

III. SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

8. Profesinių kompetencijų tobulinimo Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkės / programas formos:

- 8.1. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne trumpesnis kaip 30 val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;
- 8.2. *seminaras* – ne mažiau nei 4 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;
- 8.3. *paskaita* – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 val.;
- 8.4. *paroda* – pažangios edukacinės/pedagoginės/meninės patirties viešas rodymas ir / ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;
- 8.5. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne trumpiau nei 3 val.;
- 8.6. *stažuotė* (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;
- 8.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas dalinantis gerąja patirtimi kitose švietimo, kultūros ir meno įstaigose;
- 8.8. *atvira pamoka / veikla* – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos / veiklos vedimas / organizavimas ir / ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas;
- 8.9. *konsultacija* – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;
- 8.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;
- 8.11. *praktikumas* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkrečioms praktiniams klausimams išsiaiškinti / spręsti;
- 8.12. *supervizija* – profesinių santykių konsultavimas, kurio metu ieškomas ir randamas tinkamas probleminės situacijos sprendimas;
- 8.13. *mini mokymai* – į praktiką orientuoti profesinės raidos renginiai, skirti konkrečios mokyklos bendruomenei bei susiję su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose;
- 8.14. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
- 8.15. *kūrybinės dirbtuvės* – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;
- 8.16. *metodinių būrelių susitikimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą susitikimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;
- 8.17. *praktinės patirties sklaidos renginys* – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais.
- 8.18. *nuotolinis mokymasis* – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją / dėstytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir

bendradarbiavimas bei mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

8.19. *kolegialus mokymasis* – komandinio pedagogų darbo metodas;

8.20. *profesinės veiklos tyrimas* – mokytojo praktinės veiklos analizė ir tyrimas siekiant tobulinti savo praktiką;

8.21. *refleksija* – savęs vertinimas mokymosi ir praktikos aplinkoje, akcentuojant patirtį, teigiamus ir neigiamus jos aspektus, įvardijant, kas yra naujo sužinota, kokie nauji įgūdžiai įgyti (*siekiant mokymo(si) kokybės*) ir kaip juos pavyko pritaikyti profesinėje veikloje.

IV. SKYRIUS

PROGRAMŲ IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

9. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Tarnybos internetinėje svetainėje www.srspt.eu, platinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plano pakeitimus. Tarnybos planai kartu su Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius) ir Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos planais talpinami Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) svetainėje <https://www.siauliuraj.lt/>. Informacija apie numatomus ateinančio mėnesio Renginius, Programas ir pan. Tarnybos metodininkams pateikiama ne vėliau, kaip iki 24-os einamojo mėnesio dienos (priedas Nr. 4). Informaciją pateikus vėliau, numatomi organizuoti Renginiai, Programos ir pan. įtraukiami į Tarnybos mėnesio renginių plano papildymą, kuris skelbiamas Tarnybos svetainėje.

10. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojami elektroniniu būdu sistemoje www.semiplus.lt. Apie išankstinę registraciją skelbiama Tarnybos mėnesio veiklos plane.

11. Klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu kvalifikacijos tobulinimo žurnale. Programų ir renginių, kurie organizuojami nuotoliniu būdu, klausytojų dalyvavimas fiksuojamas skaitmeninėmis priemonėmis.

12. Vykdamas Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu, mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Tarnybos metodininkas¹.

13. Dalyvių skaičius Programoje ar Renginyje gali būti ribojamas, priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų kompetencijų tobulinimo programose dalyviams keliamų reikalavimų ir pan.

14. Nesusidarius dalyvių grupei, apie Programos ar Renginio atšaukimą įstaigos / dalyviai informuojamos elektroniniu paštu arba atskiru raštu.

15. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

15.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas Tarnybos metodininkas/ai;

15.1. asmenys, norintys organizuoti Renginius (iki 40 val.), pateikia užpildytą nustatytos formos Renginio programą (priedas Nr. 2); asmenys, norintys įgyvendinti Programas, pildo nustatytos formos paraišką (priedas Nr. 1). Programos nustatyta tvarka yra akredituojamos (žr. V Skyrių);

15.2. Renginių, skirtų ugdytiniams / mokiniams (parodų, konkursų ir t.t.) organizatoriai pateikia nuostatus (nuostatų pavyzdys – priedas Nr. 3). Pedagogams, rengusiems ugdytinius / mokinius išduodamos nemokamos elektroninės pažymos, kurios talpinamos Tarnybos internetinės

¹ Kai kuriais atvejais vykdamas Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu, mokymų dalyviai elektroniniu laišku patvirtina savo dalyvavimą programoje, nurodymai savo vardą, pavardę, mokymų dieną ir valandas.

svetainės skiltyje „Pažymos“. Informaciją Tarnybos metodininkams apie pedagogus pateikia organizatoriai (priedas Nr. 5);

15.3. sąskaitas-faktūras, pagal turimą informaciją (kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą), išrašo Tarnybos metodininkas;

15.4. atsakingas darbuotojas buhalterijai pateikia: renginio/programos sąmatą, sąskaitas-faktūras, kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą su klausytojų parašais, pagal poreikį autorinę arba paslaugų sutartį, kūrinių arba paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą;

15.5. Tarnybos darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę, ją analizuoja, sistemina, kaupia.

16. Esant poreikiui Programų ir Renginių dalyviams padalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susėga ir kt.) atsakingas už renginį darbuotojas.

17. Parodų organizavimas:

17.1. Tarnybos organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodinių būrelių nariai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, mokiniai / ugdytiniai, kitos su švietimu susijusios organizacijos ir kt.;

17.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, kuriuos atrenka parodos organizatoriai;

17.3. pateikiami darbai turi atitikti svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus ir uždavinius: būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu; nepažeisti autorių teisių.

17.4. parodai pasibaigus, autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.

18. Konsultacijų organizavimas:

18.1. konsultacijas vykdo Tarnybos darbuotojai, mokytojai praktikai, švietimo įstaigų administracijos atstovai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

18.2. konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

18.3. konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku šalims susitarus. Konsultacijos organizuojamos įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu ir kt. priemonėmis.

V. SKYRIUS

PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

19. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54, ir/ar Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, Pedagogų rengimo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-54 „Dėl Pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo.

20. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 26 punktu.

21. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai.

22. Programos trukmė yra ne trumpesnė nei 40 val.:

22.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai²;

² Tiesioginiu kontaktu laikomas ir nuotolinis bendravimas per pasirinktas platformas.

22.2. kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui, praktiniam darbui ir refleksijai.

23. Programa gali būti įgyvendinama pagal 8 punkte numatytas formas.

24. Programas rengia Tarnybos metodininkai, švietimo pagalbos specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – Teikėjas). Atsižvelgiant į situaciją, poreikį, priemones, žmogiškuosius resursus ir kt., pasiliekiama teisė keisti / koreguoti iki 30 proc. Programos turinio.

25. Programos ir Renginių darbotvarkės / programos rengiamos atsižvelgiant į:

25.1. atliktus ir išanalizuotus pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

25.2. turimą Savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;

25.3. Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistų išvadas apie Savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

25.4. nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

25.5. nacionalinius, Savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

26. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes / programas esant poreikiui:

26.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

26.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis ir pan.

27. Programų ir Renginių lektoriai: pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinės organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

28. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

28.1. žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus;

28.2. naudoja modernius mokymo(si) metodus, geba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;

28.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

28.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

28.5. geba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu.

29. Programų vertinimas ir akreditavimas:

29.1. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias profesinių kompetencijų tobulinimo Programas, jas įvertinti ir akredituoti, taip skatinant veiksmingai panaudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas valstybės biudžeto lėšas ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

29.2. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

29.2.1. objektyvumo – priimami sprendimai dėl Programų vertinimo turi būti teisingi, nešališki;

29.2.2. skaidrumo – Programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;

29.2.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai.

29.3. Programas vertina Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas).

29.4. Vertintojais gali būti Tarnybos pedagoginiai darbuotojai, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistai, pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai,

mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį ir pan. (toliau – Vertintojai).

29.5. Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.

30. Programų vertinimo procedūra:

30.1. Programos Teikėjas Tarnybai pateikia Programą, parengtą pagal Programos formą (priedas Nr. 1).

30.2. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (priedas Nr. 6).

30.3. Kiekvienas Vertintojas ne ilgiau nei per 10 darbo dienų nuo Programos pateikimo, įvertina pateiktą Programą. Vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (priedas Nr. 7).

30.4. Kiekvienas Programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 2 (0 balų – ne, neatitinka; 1 balas – iš dalies, ne visiškai; 2 balai – visiškai, pilnai). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus. Maksimalus galimas Programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 16 balų.

30.5. Komisijos pirmininko iniciatyva Vertintojai renkasi į posėdį, kuriame aptaria kiekvieno Vertintojo vertinimo rezultatus³.

30.6. Komisijos pirmininkas apibendrintus (susumuotus) Vertintojų vertinimo rezultatus surašo į vertinimo suvestinę (priedas Nr. 8), įformina protokolu (priedas Nr. 9) ir pateikia Tarnybos direktoriui:

30.6.1. Programa, įvertinta nuo 37 iki 48 balų, yra akredituojama.

30.6.2. Programą, įvertintą nuo 30 iki 36 balų, Teikėjui rekomenduojama koreguoti. Jei trūkumai ištaisomi per 2 darbo dienas, Programa akredituojama.

30.6.3. Programa, surinkusi nuo 0 iki 29 balų, grąžinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Tarnybos darbuotojas. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį.

31. Tarnybos direktorius, vadovaudamasis pateiktos vertinimo ataskaitos pagrindu, per 5 darbo dienas įsakymu patvirtina Programos akreditavimą.

32. Programų Vertinimo ataskaitos saugomos Tarnybos programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienerius metus pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.

33. Tarnybos akredituotos Programos registruojamos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre. Programai suteikiamas numeris, nurodomas akreditacijos terminas.

34. Tarnyba apie sprendimą dėl Programos akreditacijos per 5 darbo dienas nuo jos registravimo dienos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre informuoja Teikėją.

35. Programos akreditacijos terminą nustato Komisija.

36. Iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo, Tarnyba turi teisę Programos teikėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją.

37. Tarnyba įvertintas ir vykdomas Programas viešina Tarnybos svetainėje.

38. Tarnyba užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę.

39. Tarnyba turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

VI. SKYRIUS

APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

40. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą, turi teisę raštu pateikti apeliaciją už Programų vertinimo organizavimą atsakingam Tarnybos asmeniui.

³ Posėdis gali vykti ir nuotoliniu būdu, per pasirinktą platformą.

41. Apeliacijos atveju Programai vertinti Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaroma Apeliacinė komisija, į kurios sudėtį įtraukiami Vertintojai, nedalyvavę pirmą kartą vertinant Programą.

42. Į Apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Teikėjas, Programą vertinę Komisijos nariai ir Tarnybos atstovai.

43. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš sprendimų:

43.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Tarnybą priimti naują sprendimą;

43.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

44. Tarnyba per 5 darbo dienas nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos, raštu informuoja Teikėją apie Apeliacinės komisijos sprendimą.

VII. SKYRIUS

DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

45. Pažymėjimas išduodamas asmeniui kuris įvykdo visą profesinių kompetencijų tobulinimo Programą (ne mažiau nei 75 proc. Programos trukmės) arba Programos modulio dalį, sumoka už suteiktas paslaugas pagal Tarnybos pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama) arba išduotą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus Tarnybos teikiamų mokamų paslaugų įkainius. Pažymėjime nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, Programos (arba modulio) pavadinimas, akredituotos Programos numeris, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė. Įvykdžius visą (ne mažiau kaip 75 proc.) Programą, nurodomos įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Tarnybos vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

46. Pažyma išduodama asmeniui:

46.1. dalyvavusiam renginyje ir sumokėjusiam už Renginio programą (jeigu mokamas), dalyvavusiam ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda;

46.2. vedusiam atvirą pamoką / veiklą, parodos organizavimą bei kūrybinių / metodinių darbų parengimą, organizavusiam metodines dienas, parengusiam bei skaičiusiam pranešimą, dalyvavusiam paskaitoje ir pan. (priedas Nr. 10);

46.3. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo programą arba jos dalį ir pan.

47. Pažymoje nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, trukmė. Pažyma turi būti patvirtinta Tarnybos vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

48. Pažymėjimo, Pažymos įkainius tvirtina Savivaldybės taryba.

49. Pažymėjimo, pažymos formą nustato Tarnyba.

50. Pagal pristatytus kvalifikacijos tobulinimo dalyvių sąrašus per 10 darbo dienų Renginio, Programos dalyviams pateikiami dokumentai, patvirtinantys asmens dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinime.

51. Pametusiam ar kitaip praradusiam kvalifikacijos tobulinimo Pažymėjimą / Pažymą ir sumokėjusiam Savivaldybės tarybos patvirtintą mokestį, išduodamas dokumento dublikatas.

52. Pažymėjimai ir Pažymos registruojami Tarnybos pažymėjimų ir pažymų registruose, kurie saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

53. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:
- 53.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;
 - 53.2. pačių Programos dalyvių lėšomis;
 - 53.3. projektų lėšomis;
 - 53.4. kitų šaltinių lėšomis.
54. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama Pedagoginių darbuotojų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.
55. Pedagoginių darbuotojų profesinėms kompetencijoms tobulinti gali būti naudojamos mokymo lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimui, dalyvių apgyvendinimui, kelionei, registracijos mokesčiui.
56. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginio mokestis nustatomas vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais įkiniais.
57. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.
58. Tarnybos specialiosios programos lėšos naudojamos:
- 58.1. leidybinei veiklai;
 - 58.2. profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių paslaugoms apmokėti;
 - 58.3. kitoms profesinių kompetencijų tobulinimo renginių išlaidoms (padalomosios medžiagos parengimui, popieriui, kanceliarinėms prekėms, ryšiams ir kt.);
 - 58.4. Tarnybos aplinkų gerinimui ir pan.
59. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties dalyvavusiam ne visoje Programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negrąžinamas. Esant pateisinamai priežastčiai (liga, komandiruotė, atostogos ir pan.), rašomas laisvos formos prašymas dėl lėšų grąžinimo Tarnybai. Metodininkas, atsakingas už renginį, lėšų grąžinimą derina su buhalterija.
60. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į nurodytą Tarnybos sąskaitą.
61. Programos, Renginio kaina vienam dalyviui – tai kaina, kurią sudaro lektoriaus atlyginimas, padalomosios medžiagos parengimas, kitos išlaidos (pvz., klausytojų aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis bei medžiagomis, transporto nuoma ir kitos išlaidos).

IX. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

62. Profesinių kompetencijų tobulinimo Renginio, Programos dokumentas yra dalyvių registracijos ir mokėjimo sąrašas (toliau – Sąrašas).
66. Sąraše per Semiplus registruojasi visi Renginio, Programos dalyviai, savo dalyvavimą patvirtina parašu, išskyrus renginius, organizuojamus nuotoliniu būdu.
67. Sąrašą tvirtina Tarnybos metodininkas.
68. Sąrašas registruojamas registre, kurį administruoja Tarnybos metodininkas.
69. Sąrašai saugomi pagal dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

X SKYRIUS

RENGINIŲ KAVOS PERTRAUKŲ FINANSAVIMAS

70. Renginių, Programų metu gali būti organizuojamos kavos pertraukos.

72. Lėšos, skirtos kavos pertraukoms organizuoti skiriamos: kavai, arbatai, cukrui, konditerijos gaminiams, vienkartiniams indams, servetėlėms ir pan.

73. Vienam Renginio, Programos dalyviui kavos pertraukai pagal poreikį gali būti skiriama iki 3,00 Eur. Išlaidos įtraukiamos į renginio sąmatą pagal sąskaitas-faktūras.

XI SKYRIUS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ĮKAINIAI

74. Tarnybos teikiamų paslaugų įkainiai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

XII SKYRIUS IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Tarnybos darbuotojai renginiuose gali dalyvauti nemokamai, kai pagal Programą yra tikslinės grupės nariai.

76. Tarnybos darbuotojams, savanoriams ir kitiems asmenims, neatlygintinai prisidėjusiems prie Tarnybos veiklų (pvz., Trečiojo amžiaus universiteto lektoriai-savanoriai, savanoriai darbui su jaunimu ir pan.) įgyvendinimo, gali būti išrašomos nemokamas Pažymos.

77. Tarnyba, vykdydama neformalųjį švietimą, organizuodama kvalifikacijos tobulinimo renginius, siekiant kokybiškų paslaugų, kvalifikuoto mokomosios medžiagos pateikimo, yra atvira naujovėms ir visuomenei, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionaline švietimo agentūra ir kitomis institucijomis, kurių nuostatuose reglamentuotas pedagogų kvalifikacijos tobulinimas ir neformalusis švietimas.

78. Tarnyba, organizuodamas pedagogų profesinių ir kitų kompetencijų tobulinimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atvira naujovėms ir visuomenei.

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

**ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMĄ
ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI
SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA**

Nr. _____; (____ val.)

(pildo tarnybos darbuotojas)

1. Programos teikėjas

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas)

2. Programos pavadinimas**3. Programos rengėjas(-ai)****4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)****5. Programos tikslas****6. Programos uždaviniai****7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika/savarankiškas darbas) ir trukmė.**

Eil. Nr.	Temos (moduliai)	Teorija(trukmė –val. sk.)	Praktika (trukmė – val. sk.)	Savarankiškas darbas (trukmė – val. sk.)	Iš viso valandų skaičius	Užsiėmimų pobūdis (seminaras, konferencija, išvyka ir pan.)

8. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:**8.1. Mokomoji medžiaga.**

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

9.2. Techninės priemonės.

--

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.

--

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos).

	(pažymėti X)
Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

13. Dalyviai:

13.1. Pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis).

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Mokytojai dirbantys pagal profesinio mokymo programas	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti	

Programos teikėjas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

**ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
 MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYmui, UGDYmą
 ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI
 SPECIALISTŲ
 RENGINIO PROGRAMA**

1. Renginio tipas, pavadinimas, trukmė

2. Rengėjas(-ai)

3. Renginio tikslas

4. Renginio uždaviniai

5. Renginio turinys (trumpas pristatymas)

6. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Profesinio rengimo mokytojai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklų bendruomenių komandos	
Kiti	

 (parašas)

 (vardas, pavardė, pareigos)

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
„Profesinių kompetencijų tobulinimo tvarkos“ aprašo
Priedas Nr. 3

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 20__ m. _____ d.
įsakymu Nr. V-_____

ŠIAULIŲ R. „XX“ PROJEKTO / KONKURSO / PARODOS NUOSTATAI⁴

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. PROJEKTO/KONKURSO/PARODOS „Xx“ nuostatai reglamentuoja konkurso tikslą, uždavinius, vykdymo laiką, datą, vietą, dalyvių pasirengimą, jo organizavimo tvarką ir įgyvendinimą.

II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

- 2.1. Tikslas –
- 2.2. Uždaviniai:
- 2.2.1.
- 2.2.2.

III. DATA, LAIKAS, VIETA

- 3.1. XX vyks 20__ m. _____ d.
- 3.2. Dalyvių anketas (jeigu taikoma), siųskite iki _____, el. p. _____ (JŪSŲ el. p.)
- 3.3. XX Pradžia _____
- 3.4. Dalyvių registracija (konkurso dieną ar iš anksto) ir nurodomas laikas.
- 3.5. XX vyks (nurodoma vieta).

IV. DALYVIAI

- 4.1. Nurodoma kas gali dalyvauti ir kiek.

V. REIKALAVIMAI / KRITERIJAI

- 5.1. Gali būti nurodyta pateikimo forma, apimtys ar pan.
- 5.2. Pristatymo trukmė ar pan.

VI. VERTINIMO KOMISIJA / VERTINIMAS

- 6.1. Nurodoma komisijos narių: vardas, pavardė, pareigos, įstaiga.
- 6.2. Nurodomi vertinimo kriterijai.

VII. ORGANIZATORIAI / ORGANIZACINĖ GRUPĖ

- 7.1. Nurodomi organizatorių: vardas, pavardė, pareigos, įstaiga.
- 7.2. Kontaktai, kuriais dalyviai gali kreiptis (telefonai, elektroninio pašto adresai ir kt.)

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Gali būti informacija apie darbų (ne)grąžinimą.
- 9.2. Gali būti informacija apie nuostatų keitimo galimybes.
- 9.3. Rengiantiems mokinius: dalyvavusių ugdytinių / mokinių pedagogams bus išduodamos Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos pažymos apie ugdytinių / mokinių parengimą. Elektronės pažymos talpinamos tinklapyje www.srspt.eu.

⁴ Tai yra tik rekomendacinio pobūdžio nuostatų rengimo forma

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
„Profesinių kompetencijų tobulinimo tvarkos“ aprašo
Priedas Nr. 4

Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazija
(užsakančios įstaigos paraiška)

PARAIŠKA
DĖL KVALIFIKACINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO
20__ m. vasario 5 d.

Prašome Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos organizuoti renginį. Siunčiama užpildyta el. forma.

Renginio tipas, pavadinimas, atsakingas asmuo, kontaktai (tel., el.p.)

Seminaras, paskaita, apskrito stalo diskusija ir kt. „Pavadinimas“.
Atsakingas asmuo Vardenis Pavardenis, 8 6** ****, el. p. pavardenis@gmail.com

Renginio tipas (pažymėti tinkamą variantą)

- ☐ Kvalifikacijos tobulinimo renginys
☐ Renginys skirtas ugdytiniais

Data, trukmė, pradžios laikas

2019-02-15, 6 val., 9.30 val.

Finansavimo šaltinis

Apmokėjimas iš krepšelio (pažymėti tinkamą variantą)

- ☐ Taip
☐ Ne

Renginio lektorius, renginį veda

Vardenis/iai Pavardenis/iai

Renginio tikslinė grupė, planuojamas preliminarus dalyvių skaičius

Šiaulių r. istorijos mokytojai, 20 mokytojų

Renginio vieta, adresas

Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras (Ventos g. 7A, Kuršėnai)

Reikalingos priemonės kvalifikaciniam renginiui vykdyti, kurias turi parūpinti tarnyba

Projektorius, konferenciniai lapai, markeriai ir kt.

Papildomos apmokamos paslaugos - įrašyti pageidaujamas (edukacinė programa, transportas, apgyvendinimas, kavos pertraukos, maitinimas).

Edukacinė programa (kaina 14,50 Eur), transportas (kaina – pagal nuvažiuotą kilometrą), kavos pertrauka (1,50 Eur asmeniui) ir pan.

Vardenis Pavardenis
(Atsakingo asmens vardas, pavardė)

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
„Profesinių kompetencijų tobulinimo tvarkos“ aprašo
Priedas Nr. 5

ŽINIOS APIE UGDYTINIUS / MOKINIUS RENGUSIUS MOKYTOJUS

Renginys Pvz. Aušta aušrelė

Data Pvz. 0000-00-00

Eil. Nr.	Mokytojo vardas, pavardė, mokomasis dalykas, kvalifikacinė kategorija	Istaigos pavadinimas
1.	Rima Rimaitė, anglų kalbos mokytoja metodininkė	Šiaulių r. Kuršėnų X mokykla

Formą pateikė: vardas, pavardė

p.s. Parengta elektroninė pažyma bus patalpinta tarnybos tinklapyje skiltyje „Pažymos“

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
 VERTINIMO KRITERIJAI**

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
5. Tikėtina(os) kompetencija(o)s, kurias įgis programą baigęs asmuo, mokymo(si) metodai, kompetencijų įvertinimo būdai	5.1. Formuluotė (konkretumas, tikslingumas) vertinama atsižvelgiant į loginį ryšį su pagrindine Programos idėja. 5.2. Reikalavimai (konkretumas, aiškumas) vertinami atsižvelgiant į mokymo(si) metodų Programoje numatomiems gebėjimams įgyti tinkamą parinkimą ir užduočių Programos dalyvio įgytoms kompetencijoms įrodyti tinkamą parinkimą.	2
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2
Bendra galima balų suma		16

ILGALAIKĖS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO FORMA

20.... m. mėn. d.

vieta

Kvalifikacijos tobulinimo programa:

(pavadinimas)

Programos lygis (pabraukti): institucinis nacionalinis

Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojas:

(vardas, pavardė, pareigos)

Jūsų nuomone, pateikta ilgalaikė kvalifikacijos tobulinimo programa yra:

☐ prioritetingė, t.y. atitinka vieną iš nurodytų prioritetų (*pasirinkus šį žymėjimą, nurodykite prioriteto krypties numerį, pvz. 1.3.*);

☐ neprioritetingė, t.y. neatitinka nei vienos iš nurodytų prioritetinių sričių.

Prioritetai:

1. Prioritetas. Kompetencijų tobulinimas įgyvendinant šiuolaikinį ugdymo / mokymo turinį. Prioriteto kryptis:

- 1.1. Skaitmeninio raštingumo tobulinimas.
- 1.2. Į mokymąsi orientuotos vertinimo kultūros auginimas.
- 1.3. Skaitymo gebėjimų ugdymas visose ugdymo srityse.

2. Prioritetas. Kompetencijų, reikalingų veiksmingai ugdyti skirtingų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, tobulinimas.

Prioriteto kryptis:

- 2.1. Mokinio skirtybių suvokimas, atpažinimas ir panaudojimas siekiant jo pažangos.
- 2.2. Bendradarbiavimo gebėjimų, reikalingų ugdyti ir teikti reikalingą švietimo pagalbą ir paslaugas, tobulinimas.

3. Prioritetas. Vadovavimo ir lyderystės ugdymo / mokymo procesui ir švietimo įstaigai kompetencijų tobulinimas. Prioriteto kryptis:

- 3.1. Lyderystės ugdymui ir mokymuisi stiprinimas.
- 3.2. Gebėjimų priimti sprendimus, grįstus duomenimis, stiprinimas.
- 3.3. Mokyklos bendruomenės telkimas įgyvendinant įtraukties principą švietime.

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0–2)
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	

4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
5. Tikėtina(os) kompetencija(os), kurias įgis programą baigęs asmuo, mokymo(si) metodai, kompetencijų įvertinimo būdai	5.1. Formuluotė (konkretumas, tikslingumas) vertinama atsižvelgiant į loginį ryšį su pagrindine Programos idėja. 5.2. Reikalavimai (konkretumas, aiškumas) vertinami atsižvelgiant į mokymo(si) metodų Programoje numatomiems gebėjimams įgyti tinkamą parinkimą ir užduočių Programos dalyvio įgytoms kompetencijoms įrodyti tinkamą parinkimą.	2	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2	
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2	
Bendra galima balų suma		16	

Išvada: _____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pabraukti): 1 m. 2 m. 3 m.

 (vertintojo vardas, pavardė, parašas)

Programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 2 (0 balų – ne, neatitinka; 1 balas – iš dalies, ne visiškai; 2 balai – visiškai, pilnai)

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO FORMA (suvestinė)**

20.... m. mėn. d.

vieta

Kvalifikacijos tobulinimo programa:

(pavadinimas)

Programos lygis (pabraukti): institucinis nacionalinis

Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojai:

(vardai, pavardės, pareigos)

Visų komisijos narių nuomone, pateikta ilgalaikė kvalifikacijos tobulinimo programa yra:

☐ prioritentinė, t.y. atitinka vieną iš nurodytų prioritetų (*pasirinkus šį žymėjimą, nurodykite prioriteto krypties numerį, pvz. 1.3.*);

☐ neprioritentinė, t.y. neatitinka nei vienos iš nurodytų prioritetinių sričių.

Prioritetai:

1. Prioritetas. Kompetencijų tobulinimas įgyvendinant šiuolaikinį ugdymo / mokymo turinį. Prioriteto kryptis:

- 1.1. Skaitmeninio raštingumo tobulinimas.
- 1.2. Į mokymąsi orientuotos vertinimo kultūros auginimas.
- 1.3. Skaitymo gebėjimų ugdymas visose ugdymo srityse.

2. Prioritetas. Kompetencijų, reikalingų veiksmingai ugdyti skirtingų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, tobulinimas. Prioriteto kryptis:

- 2.1. Mokinio skirtybių suvokimas, atpažinimas ir panaudojimas siekiant jo pažangos.
- 2.2. Bendradarbiavimo gebėjimų, reikalingų ugdyti ir teikti reikalingą švietimo pagalbą ir paslaugas, tobulinimas.

3. Prioritetas. Vadovavimo ir lyderystės ugdymo / mokymo procesui ir švietimo įstaigai kompetencijų tobulinimas. Prioriteto kryptis:

- 3.1. Lyderystės ugdymui ir mokymuisi stiprinimas.
- 3.2. Gebėjimų priimti sprendimus, grįstus duomenimis, stiprinimas.
- 3.3. Mokyklos bendruomenės telkimas įgyvendinant įtraukties principą švietime.

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimali balų suma	Įvertinimo balais suma
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	6	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę	6	

	su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis		
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
5. Tikėtina(os) kompetencija(o)s, kurias įgis programą baigęs asmuo, mokymo(si) metodai, kompetencijų įvertinimo būdai	5.1. Formuliuotė (konkretumas, tikslingumas) vertinama atsižvelgiant į loginį ryšį su pagrindine Programos idėja. 5.2. Reikalavimai (konkretumas, aiškumas) vertinami atsižvelgiant į mokymo(si) metodų Programoje numatomiems gebėjimams įgyti tinkamą parinkimą ir užduočių Programos dalyvio įgytoms kompetencijoms įrodyti tinkamą parinkimą.	6	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	6	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	6	
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	6	
Bendra galima balų suma		48	

Išvada: _____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pabraukti): 1 m. 2 m. 3 m.

(komisijos pirmininko vardas, pavardė, parašas)

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINTOJŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

20.... m. mėn. d. Nr.
Vieta

Posėdis įvyko _____
data (laikas)

Posėdžio pirmininkas: (vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorė: (vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (vardai, pavardės, pareigos)

DARBOTVARKĖ:

1. Programos (*įrašyti programos pavadinimą*) išvados ir rekomendacijos.

1. SVARSTYTA (Darbotvarkės klausimas)

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys. Trumpai ir aiškiai aprašyti kokie vertintojų atsiliepimai).

NUTARTA: (nurodyti, ar vertintojai programą įvertino teigiamai)

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
„Profesinių kompetencijų tobulinimo tvarkos“ aprašo
Priedas Nr. 10

ŽINIOS APIE LEKTORIUS, ORGANIZATORIUS

Renginys Pvz. Aušta aušrelė

Data Pvz. 0000-00-00

Užsiėmimo/pranešimo tema	Darbo pobūdis	Val. skaičius	Lektoriaus/organizatoriaus vardas, pavardė, įstaiga, profesija, kv. kategorija	Kaina*	Paršas	Pažymos Nr.
<u>Pvz... „Pranešimas pranešimukas“</u>	<u>Pvz... stendinis pranešimas, pristatymas ir kt.</u>	<u>Pvz... 1 ak. val.</u>	<u>Pvz... Vardenis Pavardenis, XXXX mokykla, matematikos vyresnysis mokytojas</u>	1.50		

- 1,50 Eur. jeigu nori atskirai išrašomos metodinės pažymos