



MSTP



MOKYKLOS VALDYMO VEIKLŲ PERSKIRSTYMAS PAGAL NAUJĄ STRUKTŪRĄ

Mokyklos darbo grupės darbinis seminaras

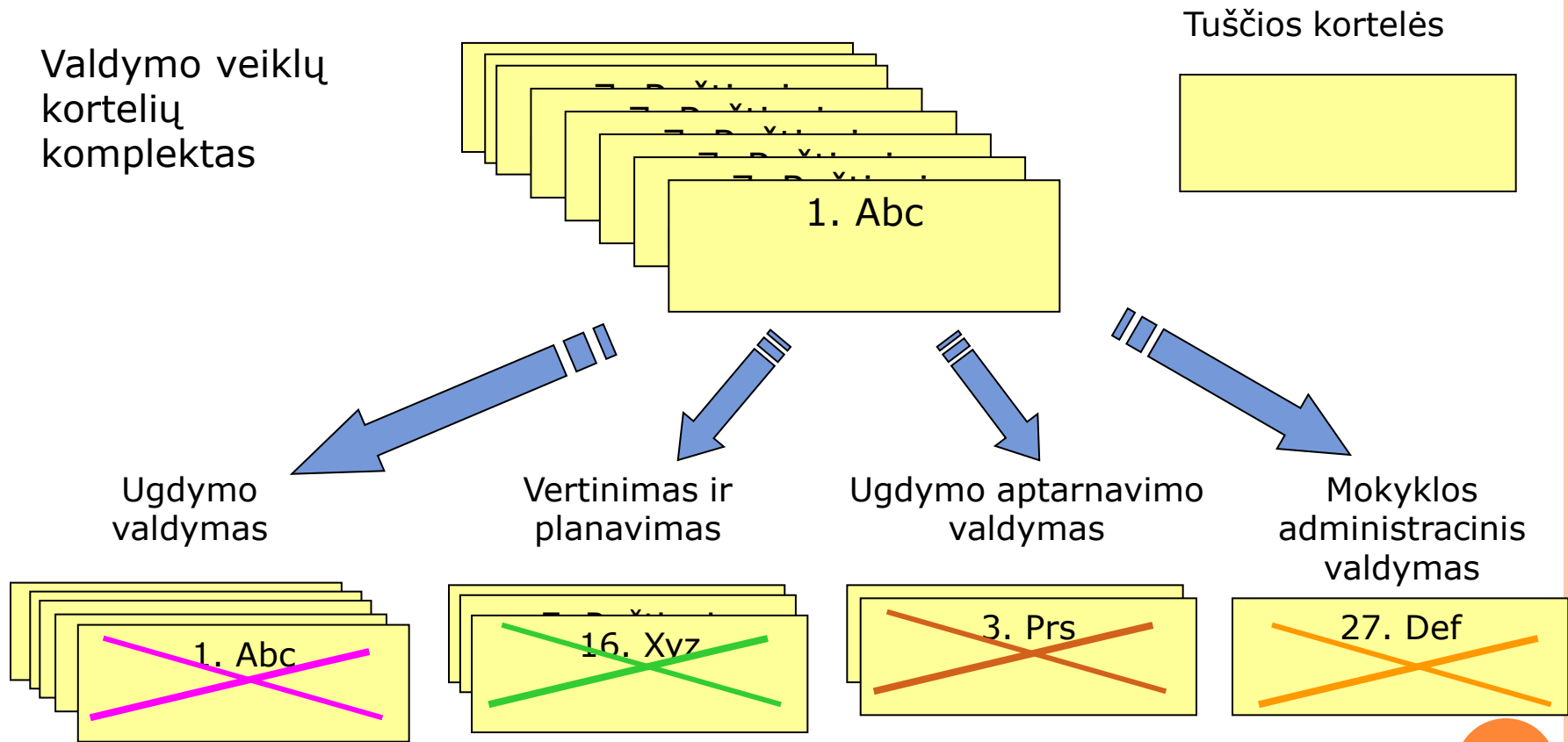
TURINYS

1. I užduotis: mokyklos valdymo funkcijų skirstymas pagal sritis
2. II užduotis: mokyklos valdymo funkcijų priskyrimas pareigoms

1. I UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ SKIRSTYMAS PAGAL SRITIS

- Užduoties tikslas:
 - suformuoti bendrą darbo grupių narių supratimą apie funkcijų valdymo sritis;
 - pasiruošti valdymo funkcijų priskyrimui pareigoms.
- Užduoties rezultatas: mokyklos valdymo funkcijos suskirstytos į keturias valdymo sritis:
 - ugdymo valdymas;
 - ugdymo aptarnavimo valdymas;
 - Vertinimas ir planavimas;
 - mokyklos administracinis valdymas.
- Užduoties vykdytojas: mokyklos darbo grupė
- Užduoties trukmė: 30 (40) min.

1. I UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ SKIRSTYMAS PAGAL SRITIS



1. I UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ SKIRSTYMAS PAGAL SRITIS

Užduoties atlikimo pabaiga – val min.

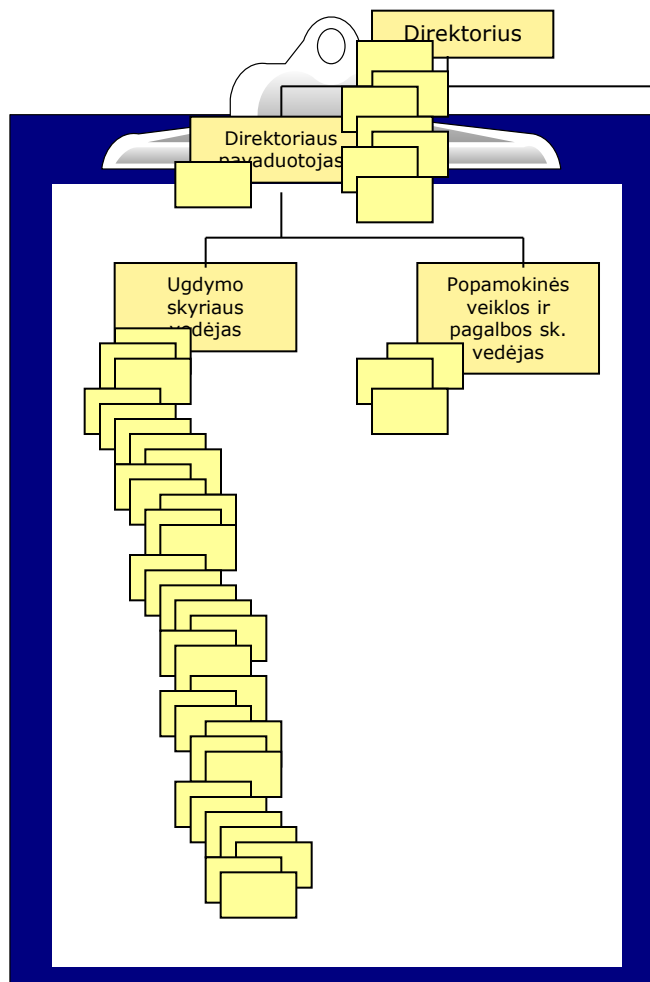
TURINYS

1. I užduotis: mokyklos valdymo funkcijų skirstymas pagal sritis
2. II užduotis: mokyklos valdymo funkcijų priskyrimas pareigoms

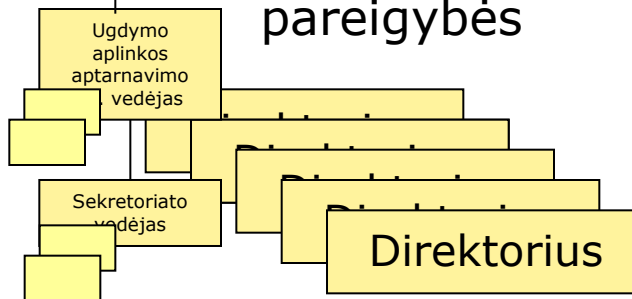
2. II UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ PRISKYRIMAS PAREIGOMS

- Užduoties tikslas: priskirti valdymo funkcijas mokyklos valdymo struktūros elementams (pareigybėms)
- Užduoties rezultatas: mokyklos valdymo struktūros elementai (pareigybės) turi jiems deleguotas valdymo funkcijas
- Užduoties vykdytojas: mokyklos darbo grupė
- Užduoties trukmė: 1 (1,2) val.

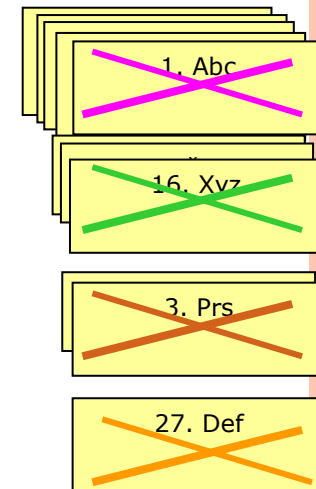
2. II UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ PRISKYRIMAS PAREIGOMS



Valdymo struktūros elementai - pareigybės



Suskirstytos valdymo funkcijos



2. II UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ PRISKYRIMAS PAREIGOMS

Keletas taisyklių:

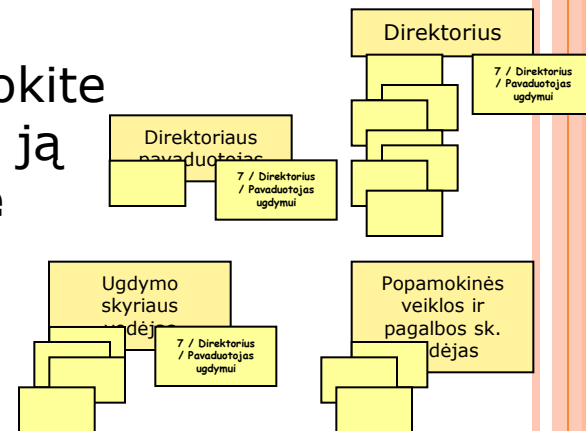
- ☐ jus turite po vieną funkcijos kortelę – deleguokite šią funkciją tik vienam vadovui, priklijuodami ją pareigybės “dėžutės” apatiniame **kairiajame** kampe ir žemyn;

- ☐ jei vis dėlto manote, kad tam tikrai funkcijai vadovauja keli vadovai:

- turimą kortelę klijuokite vieno iš jų “dėžutės” apatiniame **dešiniajame** kampe;
- tuščioje kortelėje užrašykite funkcijos numerį ir kito (kitų) šią funkciją valdančio vadovo pareigas:

7 / Direktorius /
Pavadootojas ugdymui

- ☐ šią kortelę klijuokit pasirinkto vadovo “dėžutės” apatiniame **dešiniajame** kampe.



2. II UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ PRISKYRIMAS PAREIGOMS

Keletas taisyklių (tęsinys):

- jei atsitiko, kad tam tikros valdymo funkcijos nėra kortelių komplekte:
 - pavadinimą užrašykite tuščioje kortelėje;
 - priskiriant naują valdymo funkciją keliems vadovams, kortelėje užrašoma: numeris, funkcijos pavadinimas, vadovų, su kuriais kartu valdoma ši funkcija, pareigos:

8. ABC organizavimas. Direktorius
/ Pavaduotojas ugdymui

- atitinkamos kortelės užpildomos ir kitiems vadovams. Visos kortelės klijuojamos, kaip buvo nurodyta anksčiau - "dėžutės" apatiniame **dešiniajame** kampe.

2. II UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ PRISKYRIMAS PAREIGOMS

Keletas taisyklių (tęsinys):

- ❑ Priskirdami funkcijos kortelę atitinkamam vadovui atkreipkite dėmesį į spalvotai pažymėtą šios funkcijos sritį (I uždavinio rezultatas). Venkite vienos srities funkcijos priskyrimo skirtingiems vadovams.

2. II UŽDUOTIS: MOKYKLOS VALDYMO FUNKCIJŲ PRISKYRIMAS PAREIGOMS

Užduoties atlikimo pabaiga – val min.