



UGDYMO PLĖTOTĖS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKYKLŲ VADOVŲ MENTORYSTĖS VEIKLOS APRAŠO TVIRTINIMO

Vilnius

Vadovaudamasis Ugdymo plėtotės centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-243 (2017 m. liepos 28 d. įsakymo Nr. V-604 redakcija), 16.10 punktu, ir Švietimo įstaigų vadovų rezervo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. balandžio 23 d. įsakymo Nr. V-393 priedu Švietimo įstaigų vadovų rezerve esančių asmenų kompetencijų tobulinimo organizavimas, 5 punktu:

t v i r t i n u Mokyklų vadovų mentorystės veiklos aprašą (pridedama).

Direktorius

Giedrius Vaidelis

MOKYKLŲ VADOVŲ MENTORYSTĖS VEIKLOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklų vadovų mentorystės veiklos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mentorystės principus, tikslus ir uždavinius, mentorius ir ugdytinio išipareigojimus, mentorystės organizavimo procesą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Mentorystė – tai neformalaus mokymosi forma, kurios metu labiau patyręs mokyklos vadovas, remdamasis savo patirtimi, moko, remia, skatina, konsultuoja mažiau patyrusį mokyklos vadovą, siekiant jo profesinio ir (ar) asmeninio tobulėjimo.

Mentorius – labiau patyręs mokyklos vadovas, besidalijantis asmenine patirtimi su mažiau patyrusiu mokyklos vadovu (ugdytiniu).

Ugdytinis – pirmus ar antrus metus dirbantis mokyklos vadovas, pasirinkęs mentorystę kaip kvalifikacijos tobulinimo ir asmeninio profesinio augimo formą.

II SKYRIUS MENTORYSTĖS PRINCIPAI, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Mentorystės principai:

3.1. profesionalumas – mentorius ir ugdytinis yra savo srities profesionalai, kurie mentorystės procese dalykiškai bendrauja profesinės veiklos klausimais;

3.2. atvirumas – mentorius ir ugdytinis dalijasi savo patirtimi, yra atviri, nebijo kelti problemų, kalbėtis apie jas;

3.3. konfidencialumas – mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta;

3.4. partnerystė – bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentorius ir ugdytinio interesus;

3.5. pasirinkimas – ugdytinis pats renkasi problemas, kurias nori aptarti su mentoriumi;

3.6. refleksija – mentorius ir ugdytinis nuolat reflektuoja įvykusius susitikimus, apmąsto savo veiklą, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykusius pokyčius;

3.7. atskaitomybė – mentorius teikia ataskaitą apie įvykdytas veiklas, ugdytinis – refleksiją apie patobulintas kompetencijas, įgytą profesinę patirtį.

4. Mentorystės tikslai:

4.1. mentoriui bendradarbiaujant su ugdytiniu, vesti jį profesinės vizijos link, įgalinant priimti iššūkius ir duomenimis grįstus sprendimus;

4.2. abiejų proceso dalyvių tobulėjimas, mokymasis veikiant bei apmąstant savo veiklą.

5. Mentorystės uždaviniai:

5.1. padėti ugdytiniui nustatyti ir peržiūrėti vadybinės veiklos tikslus;

5.2. įgalinti ugdytinį rasti galimus problemų sprendimo būdus, parenkant ir naudojant tinkamus metodus;

5.3. sukurti savigarba ir pasitikėjimu grįstą aplinką;

5.4. nuolat reflektuoti abiejų proceso dalyvių veiksmus ir pažangą.

III SKYRIUS MENTORIAUS IR UGDYTINIO ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

- 6.1. dalyvauti kitų kolegų profesiniame tobulėjime;
- 6.2. dalytis sukauptomis profesinėmis žiniomis;
- 6.3. klausytis ir pateikti konstruktyvius klausimus;
- 6.4. padėti ugdytiniui suprasti esmines problemas / situacijos priežastis;
- 6.5. skatinti kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių problemos sprendimų;
- 6.6. inicijuoti ir motyvuoti ugdytinį, susidaryti konkretų veiklų planą problemai išspręsti;
- 6.7. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių ir patirtimi grįstų patarimų;
- 6.8. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;
- 6.9. laikytis konfidencialumo;
- 6.10. reflektuoti savo veiklą, mokytis.

7. Ugdytinis, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

- 7.1. mokytis veikiant ir tobulėti per praktinę veiklą;
- 7.2. bendraudamas su mentoriumi vadovautis ugdomojo konsultavimo metodika;
- 7.3. būti atviras, spręsti realias ir konkrečias profesinės veiklos situacijas;
- 7.4. kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių problemos sprendimų;
- 7.5. bendradarbiaudamas su mentoriumi susidaryti konkretų veiklų planą problemai išspręsti ir jo laikytis;
- 7.6. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
- 7.7. pozityviai reaguoti į patarimus ir kritiką;
- 7.8. priimant sprendimus, imtis iniciatyvos ir mažinti priklausomybę nuo mentoriaus;
- 7.9. laikytis konfidencialumo;
- 7.10. reflektuoti savo veiklą ir mokytis.

IV SKYRIUS MENTORYSTĖS ORGANIZAVIMO PROCESAS

8. Mentorystės procesas yra ilgalaikis, trunkantis ne mažiau kaip vienus mokslo metus ir nukreiptas į tvarių pokyčių įgyvendinimą.

9. Mentorystės procesą sudaro toliau pateikiami etapai.

9.1. Mentoriavimo sutarties sudarymo etapas. Šiame etape apibrėžiama problema, suderinami mentoriaus ir ugdytinio tikslai ir lūkesčiai. Sudaroma aiški sutartis dėl mentoriavimo proceso, rezultatų, vaidmenų, išteklių, komunikacijos ir konfidencialumo. Tarp mentoriaus ir ugdytinio pasirašoma konfidencialumo sutartis (1 priedas).

9.2. Situacijos analizės (tyrimo) etapas. Šiame etape renkami duomenys apie konkrečią situaciją, panaudojant tinkamus metodus. Atrenkami ir apibendrinami esminiai duomenys, įtraukiant į šį procesą ugdytinį.

9.3. Duomenų analizės ir sprendimų paieškos etapas. Šiame etape analizuojami tyrimo duomenys ir kartu su ugdytiniu ieškoma veiksmingų sprendimo variantų.

9.4. Veiklos planavimo etapas. Šiame etape ugdytinis pasirenka sprendimą ir planuoja veiklą, tiksliai numatydamas pokyčių žingsnius, veiklas, dalyvius, išteklius, terminus, rizikas ir jų valdymo priemones. Mentorius konsultuoja.

9.5. Refleksijos etapas. Šiame etape periodiškai iš anksto sutartu metu vyksta įgyvendinimo pokyčio rezultatų aptarimas ir vertinimas, numatomi papildymai ir pakeitimai. Mentorius ir

ugdytinis įsivertina veiklas. Baigiama rengti mentoriaus ataskaita (2 priedas) ir ugdytinio ataskaita (3 priedas).

10. Mentoriavimo proceso metu turi įvykti ne mažiau kaip penki vizitai: keturi mentoriaus vizitai į ugdytinio mokyklą ir vienas ugdytinio vizitas į mentoriaus mokyklą.

11. Tarp vizitų mentorius ir ugdytinis bendrauja nuotoliniu būdu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mentorystės procesų organizavimui ir vykdymui, mentorių ir ugdytinių mokymui naudojamos valstybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Mentorių rengimą ir mokymus organizuoja ir vykdo Ugdymo plėtotės centras (toliau – UPC). Mentorių sąrašą įsakymu tvirtina UPC direktorius.

14. Mentoriams apmokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Konfidencialumo sutartis

Vieta

Data

Susitariame, kad mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta.

Papildomi susitarimai

Mentorius

Vardas, pavardė, parašas

Ugdytinis

Vardas, pavardė, parašas

Mokyklų vadovų mentorystės veiklos aprašo

2 priedas

Mentoriaus _____ ataskaita
(vardas, pavardė)

(laikotarpis)

Mėnuo	Susitikimai UPC	Pasiruošimas konsultavimui, dokumentų analizė	Vizitai	Konsultacijos

Mentorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Mokyklų vadovų mentorystės veiklos aprašo

3 priedas

Ugdytinio _____ ataskaita
(vardas, pavardė)

(laikotarpis)

Laikotarpis (mėnuo)	Problema (-os) (reali ir konkreti asmeninės veiklos situacija, sprendžiama kartu su mentoriumi)	Konkretūs planuoti (sutarti) veiksmai, sprendimai	Atliktų darbų ir pasiektų rezultatų refleksija (apmąstymas)

Ugdytinis

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ugdymo plėtotės centras 302430498, M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOKYKLŲ VADOVŲ MENTOYSTĖS VEIKLOS APRAŠO
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-07-13 Nr. VK-114
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Giedrius Vaidelis, Direktorius
Sertifikatas išduotas	GIEDRIUS VAIDELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-07-05 15:18:11 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-07-05 15:19:09 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-12-28 15:28:56 – 2019-12-28 15:28:56
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Ugdymo Plėtotės Centras į.k.302430498 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-03-14 13:38:23 iki 2019-03-14 13:38:23
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.22
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-07-13 09:22:05)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-07-13 09:22:05 Dokumentų valdymo sistema Avilys