

MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ
ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

PARAIŠKOS PILDYMO VADOVAS

1. Teikėjas

1.1. Teikėjo rekvizitai (kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el.paštas, atsiskaitomoji sąskaita)	<i>Irašomi teikėjo-juridinio asmens duomenys</i>
1.2. Teikėjo vardas ir pavardė	<i>Irašoma teikėjo (jei jis fizinis asmuo) vardas, pavardė</i>

2. Programos pavadinimas, tipas (lygis)

Programos pavadinimas – tai trumpa ir tiksli frazė, nusakanti bendriausią programos esmę, svarbiausią jos idėją, tiesiogiai atspindinti programos tikslą. Kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas turi būti konkretus, tiesioginiai sietis su programos tikslu, uždaviniais bei turiniu.

Nurodyti programos tipą: institucinio lygio; nacionalinio lygio; kursų programa; programa, vykdoma ne Lietuvos Respublikos teritorijoje.

3. Programos rengėjas(-ai)

Programos rengėjo (-jų) vardas, pavardė, pareigos, darbovietė

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

Anotacija – tai tekstas, trumpai ir apibendrintai pristatantis programą. Teikėjui pirmiausia reikėtų akcentuoti temos aktualumą, poreikį, inovatyvumą. Rekomenduojama trumpai, bet argumentuotai nurodyti, kuo programa aktuali (pvz., pagrįsti, kodėl šiandien mokyklos vadovams naudinga mokėti naudotis kompiuterine tvarkaraščių sudarymo programa, kodėl mokytojai turėtų įgyti žinių, reikalingų darbui su specialiujų poreikių vaikais ir pan.). Pageidautina nurodyti, kokios kvalifikacinės kategorijos dalyviai galėtų rinktis šią programą. Juk vienokios temos, programų turinys ar metodologija bus pateikiama mokytojams ekspertams ir visai kas kita gali būti siūloma neatestuotiems pedagogams.

Anotacijoje taip pat vertėtų atskleisti ir praktinę numatomų gauti rezultatų svarbą. Paaiškinti, ar pasirinktoji mokymo, mokymosi ir vertinimo sistema užtikrina, kad dalyviai galės įgyti konkrečių kompetencijų.

Anotacijoje reikėtų nurodyti parengtos programos trukmę bei įvardinti tokios programos apimties būtinumą. Vieną mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programą gali sudaryti vienas ar keli seminarai bei jų ciklai.

5. Programos tikslas

Tikslas turi turėti tiesiogines logiškas sąsajas su programos pavadinimu, uždaviniais ir jos turiniu. Jis apibrėžia programos visumą ir nurodo jos vykdymo kryptį. Todėl būtina dermė su mokymo modelio pasirinkimu, žmogiškosiomis ir materialinėmis programos įgyvendinimo galimybėmis. Tikslas turi būti formuluojamas aiškiu teiginiu, iš esmės apibūdinančiu programos visumą.

6. Programos uždaviniai

Uždaviniai formuluojami konkrečiais ir tiksliais teiginiais, jie nurodo trumpalaikį tikslo dalies įgyvendinimo rezultatą, įvardijamą kaip mokymosi rezultato apibūdinimu. Uždaviniai vienas po kito išdėstomi taip, kad nuosekliai atspindėtų programos koncepcijos realizavimo galimybes, nes kiekvienas jų konkretizuoja ir visi jie bendrai apibrėžia programą. Tik juos įvykdžius, pasiekiamas užsibrėžtas tikslas.

7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika/savarankiškas darbas) ir trukmė)

Programos turinyje turi būti ne tik sudėtinės programos dalys, bet ir temos, nurodant kuriai temai kiek valandų skiriama. Valandas reikėtų išskirti į auditorines ir savarankiško bei praktinio darbo. Taip pat numatyti laiką įgytų kompetencijų ir gebėjimų įvertinimui (įskaitai, atsiskaitymui, savarankiško darbo pristatymui ir t.t.).

8. Tikėtina(-os) kompetencija(-os), kurią(-ias) įgis Programą baigęs asmuo, mokymo(-si) metodai, įgytos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai

Įvardinti pagrindinę kompetenciją, kurią įgis klausytojai, išklausę teorinę programos dalį, dalyvavę praktiniuose užsiėmimuose, atlikę visas savarankiškas užduotis.

Programoje numatoma suteikti žinių ir supratimo, gebėjimų bei formuoti nuostatas	Kompetencija (-os)	Mokymo modelis (mokymo(-osi) metodai ir būdai)	Įgytos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai
Žinių ir supratimo įgijimas (teorinė dalis)	Rekomenduojama detaliai išskirti kompetencijas, kurių		

Gebėjimų įgijimas (praktinė dalis)	<p><i>gali įgyti programos dalyviai, parinkti tinkamus mokymo(si) modelius (mokymo(si) metodus ir būdus) bei pasirinkti jų įvertinimo būdus rengiant programą.</i></p> <p><i>Reikėtų nepamiršti, kad vieni mokymo(si) modeliai padeda įgyti žinių ir supratimą, kiti labiau padeda įgyti gebėjimų ir įgūdžių, vertybinėms nuostatomis formuotis bus naudingesni dar kitokie mokymo(si) modeliai. Kompetencijų formulavimui galite naudoti „Mokytojo profesijos kompetencijos aprašą“ (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 165 d. įsakymu Nr. ISAK-54)</i></p>
Nuostatų įgijimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)	

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

9.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis
<p><i>Mokomoji medžiaga yra skiriami dalyvių savarankiškam mokymuisi bei įsivertinimui. Tai spausdintinė medžiaga: atskiri knygų skyriai, straipsniai, testai, užduočių pavyzdžiai, schemas, paveikslai, diagramos, žemėlapiai, grafikai, lentelės, papildomos literatūros šaltinių sąrašas. Tuomet, kai to reikia programos tikslui pasiekti, o ir techninės galimybės leidžia, medžiaga gali būti pateikiama garsine bei filmuota forma. Rengiant metodinę medžiagą vertėtų atminti, kad ji negali būti universali įvairioms programos dalyvių grupėms. Tad mokomoji medžiaga turėtų būti sumodeliuota remiantis konkrečios dalyvių grupės poreikiais. Pastaruosius lems tokie veiksniai, kaip dalyvių amžius, išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacinė kategorija, turimos kompetencijos ir net gyvenamoji vieta.</i></p>			

9.2. Techninės priemonės

Programos autorius turėtų išvardinti programos organizavimui reikiamas technines priemones: kompiuteris, interaktyvi lenta, multimedija, grafoprojektorius, magnetinė lenta, audio-video aparatūra ar kt., kurios bus naudojamos programos vykdymo metu.

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

Svarbiausi informacijos šaltiniai, rengiant programą, gali būti: knygos ar kiti leidiniai, internetinė informacija (nurodant internetinį puslapį bei jo žiūrėjimo laiką).

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)	
<p><i>Pažymimos sritys, kurių atstovai gali vesti mokymus. Jei programos rengėjas yra programos lektorius ar programą įgyvendina teikėjo atstovai – pridedamos patirtį ir kompetencijas įrodančių dokumentų kopijos.</i></p> <p><i>Jei programą įgyvendina ne jos teikėjas, tai programą įgyvendinanti institucija programos lektorių darbo patirtį ir kompetencijas įrodančių dokumentų kopijas pateikia programos teikėjui.</i></p>	

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

Kokia turi būti lektorių kvalifikacija, patirtis sėkmingam programos vykdymui

13. Dalyviai:

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

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	
<p><i>Pildoma, jei programos keliamo tikslo, uždavinių pasiekimui reikalingas tam tikras dalyvių pasirengimas, kad programa tenkintų tam tikros dalyvių grupės poreikius.</i></p>	

13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, vadovai, pedagoginiai darbuotojai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklų bendruomenės komandos	
Kiti (nurodyti)	
<p><i>Pažymimos tos dalyvių tikslinės grupės, kurioms yra skiriama programa</i></p>	

Teikėjas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Pildoma po akreditacijos:

Akredituotos Programos registracijos Nr. ir data

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą iki kada)

Pildoma po programos akreditacijos ar programos registracijos (kai programa akredituojama per MKC – pildo MKC darbuotojas. Akredituotos institucijos įvertintos institucinio lygio programos registracijos numerį įrašo institucijos darbuotojas po to, kai programa patalpinama MKC interneto tinklalapyje).