

Vilniaus Ozo gimnazija

Edgaras Gervaitis

METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2023-01-23 Nr. A290-84/23 (3.u.40-AD14)
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS STRATEGINIO PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS

II SKYRIUS METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metų užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			

2. Užduotys, neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies dėl numatytų rizikų (jei tokių buvo)

Užduotys	Priežastys, rizikos
2.1.	

3. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
3.1.	

4. Pakoreguotos praėjusių metų veiklos užduotys (jei tokių buvo) ir rezultatai

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
4.1.			

III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas (pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Informacijos ir situacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Išteklių (žmogiškųjų, laiko ir materialinių) paskirstymas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Lyderystės ir vadovavimo efektyvumas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.5. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

IV SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Pusė ar daugiau užduotys neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1.	
7.2.	

V SKYRIUS KITŲ METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

8. Kitų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
8.1. Sutelkti ir parengti mokyklos bendruomenę atnaujinto ugdymo turinio (toliau – UTA) įgyvendinimui.	Sudaryta palanki aplinka diegti atnaujintas bendrąsias programas (toliau – BP)	1. Atlikta pasirengimo diegti BP situacijos analizė ir nustatyti poreikiai dėl metodinės pagalbos/paramos (iki 2023-03-28) 2. Iki 2023-03-31 parengtas ir iki 2023-08-31 įgyvendintas

		<p>veiksmų planas diegti atnaujintas BP.</p> <p>3. Pakoreguoti vertinimo aprašai ir kiti dokumentai sudarant palankią aplinką atnaujintų BP diegimui (iki 2023-05-31)</p> <p>4. Ugdymo aplinkų ir mokymosi priemonių įsigijimo plano parengimas, prioritetų vadovėliams įsigyti nusistatymas ir susitarimai metodinėje taryboje (iki 2023-06-15)</p> <p>5. 100 proc. mokytojų, kurie dirbs pagal atnaujintas BP, patobulino dalykines ir bendrąsias kompetencijas mokymuose pagal atnaujintų BP reikalavimus (iki 2023-06-30)</p>
8.2. Telkti bendruomenę palaikyti ir plėtoti pozityvius tarpusavio santykius	Sudaryta tinkama aplinka gimnazijoje, mokinių, mokyklos darbuotojų pozityvių tarpusavio santykių palaikymui ir plėtrai	<p>1. Atlikti naujai atėjusių mokinių adaptacinio laikotarpio tyrimai (iki 2023-11-30) ir rezultatai pristatyti klasių vadovams (iki 2023-12-29)</p> <p>2. Patvirtinta gimnazijos Mentorystės programa (iki 2023-12-29)</p> <p>3. Atnaujintos Vilniaus Ozo gimnazijos mokinių elgesio taisyklės (iki 2023-12-29)</p> <p>4. Organizuotos 2 specializuoto sporto ugdymo ir 2 nuotolinio ugdymo klasės valandėlės ar renginiai mokykloje, įtraukiant tėvus, trenerius, kitus mokyklos bendruomenės narius (iki 2023-12-29)</p>
8.3. Formuoti teigiamą gimnazijos įvaizdį, skatinant vidinę ir išorinę komunikaciją	Sudarytos sąlygos teigiamam gimnazijos įvaizdžiui formuotis pasitelkiant vidinės ir išorinės komunikacijos tobulinimu	<p>1. Sukurta Vilniaus Ozo gimnazijos komunikacijos ir įvaizdžio formavimo darbo grupė (iki 2023-01-31)</p> <p>2. Suvienodinti gimnazijos darbuotojų elektroniniai pašto adresai ir personalizuoti elektroninio pašto parašai (iki 2023-01-31)</p> <p>3. Sukurta nauja socialinio tinklo „Facebook“ paskyra (iki 2023-01-31), kurią stebi ne</p>

		<p>mažiau kaip 200 sekėjų (iki 2023-12-31)</p> <p>4. Modernizuotas ir patobulintas gimnazijos tinklapis (iki 2023-04-28)</p> <p>5. Atlikta 2023 metų gimnazijos išorinės ir vidinės komunikacijos kanalų naudojimo ir pasiekiamumo analizė su rekomendacijomis (iki 2023-12-15)</p> <p>6. Parengtas Vilniaus Ozo gimnazijos komunikacijos veiklos planas 2024 metams (iki 2023-12-29)</p>
8.4. Mažinti administracinę našta specializuoto sporto ugdymo administravimo procesuose	Optimizuoti specializuoto sporto ugdymo dokumentų rengimo ir organizavimo procesai	<p>1. Atlikta specializuoto sporto ugdymo administravimo procesų analizė (iki 2023-08-31)</p> <p>2. Remiantis atliktos analizės išvadomis ir rekomendacijomis atlikta veiklos tvarkų dokumentų korekcija sudarant sąlygas optimizuoti veiklos procesus (iki 2023-11-30)</p> <p>3. bent 30 proc. mažiau dokumentų rengiama popieriniu formatu (iki 2023-12-29)</p>
8.5. Efektyvinti nuotolinio ugdymo organizavimą ir ugdymo procesą.	Patobulintas nuotolinio ugdymo organizavimo ir ugdymo procesas	<p>1. Patobulinta Vilniaus Ozo gimnazijos nuotolinio mokymo(si) tvarka (iki 2023-08-31)</p> <p>2. Įsigyta bent 10 naujų kompiuterių mokytojams (iki 2023-12-29)</p> <p>3. Įveiklintas naujas įskiepis/įrankis nuotolinio ugdymo organizavimo procese (2023-10-31), kuriuo 100 proc. gimnazijos mokytojų apmokyti naudotis (iki 2023-12-29)</p> <p>4. Gimnazijos bendruomenei organizuoti IKT mokymai/kursai susiję su nuotolinio ugdymo organizavimu. (iki 2023-12-29)</p> <p>5. Organizuoti 2 gerosios patirties sklaidos renginiai susiję su IKT įrankių naudojimu nuotolinio ugdymo procese (iki 2023-12-29)</p>



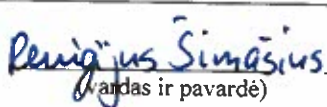
9. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

9.1. Švietimą reglamentuojančių dokumentų pasikeitimas
9.2. Kvalifikuotų mokytojų stoka
9.3. Administracijos kaita

**VI SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

10. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

 _____ (mokykloje – mokyklos tarybos
 _____ (parašas)
 _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)
 įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –
 savivaldos institucijos įgaliotas asmuo /
 darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____ (valstybinės švietimo įstaigos savininko _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)
 teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos
 (dalyvių susirinkimo) įgalioto asmens pareigos;
 savivaldybės švietimo įstaigos atveju – meras)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas _____.

Susipažinau.  _____ (švietimo įstaigos vadovo pareigos)
 _____ (parašas)
 _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)
 _____ (data)