

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų
centro direktoriaus 2016 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr.1VT-36

MOKYTOJŲ, UGDYMO ĮSTAIGŲ VADOVŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ KEITIMOSI GERAJA PATIRTIMI ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centras) mokytojų, ugdymo įstaigų vadovų, pagalbos mokiniui specialistų keitimosi gerąja patirtimi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro planuojamos, organizuojamos, vykdomos ir analizuojamos gerosios patirties sklaidos tikslus, uždavinius, būdus, formas, eigą, pažymų išdavimą, dokumentų tvarkymą, finansavimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Geroji patirtis – sėkminga profesinė patirtis, kurią praktikas pristato viešai.

Gerosios patirties seminaras – lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, kurios metu lektorius pristato asmeniniu patyrimu grindžiamą profesinę patirtį. Minimali seminario trukmė – 6 akademinės valandos.

Gerosios patirties sklaidos renginys (toliau – Renginys) – veikla pagal programą, kurioje numatomas pasidalinimas patyrimu grindžiama profesine patirtimi (renginio trukmė nuo 1 ak. val.).

Edukacinės patirties bankas – idėjų, inovacijų, gerosios, pažangiausios patirties dokumentai: knygos, straipsniai ir jų rinkiniai, DVD, CD, metodinės priemonės, mokymo priemonės, jų kortelės ir kt.

Atvira pamoka – pamokos/veiklos, kai mokytojas, specialiai parengęs, veda/organizuoja pamoką/veiklą, stebėjimas, analizavimas įvairiais aspektais, vertinimas, gerosios mokytojo patirties perėmimas, siekiant pritaikyti pedagoginėje/vadybinėje praktikoje.

Edukacinė (gerosios patirties) išvyka – išvyka, kurios metu vykdoma renginio programa ir įgyjamos, plėtojamos kompetencijos susipažįstant su patyrimu grindžiama profesine kolegų patirtimi.

Konferencija – teorinis diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau kaip 6 akademinės valandas, vykdomas pagal programą, kurioje numatomas pasidalinimas gerąja profesine patirtimi.

Paskaita – gerosios patirties sklaidos renginio forma, kurios metu lektorius(-iai) perteikia informaciją apie sukauptą asmeninę patirtį. Minimali paskaitos trukmė – 1 akademinė valanda.

Paroda – renginys, kurio metu pedagogas(-ai) viešai eksponuoja savo profesinės patirties darbus (mokymo ar metodines priemones, meno kūrinius ir pan.).

Metodinė priemonė – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

Metodinė veikla – mokytojų, mokyklų vadovų bei kitų specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

Mokymo priemonė – ugdymo procese naudojama vaizdinė, techninė, demonstracinė, laboratorinė priemonė, prietaisas, medžiaga, mokomoji kompiuterinė priemonė, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojama originali ar pritaikyta mokymo priemonė ir pan..

Konsultavimas – konsultanto ir konsultuojamojo sąveika, kurios metu konsultantas padeda konsultuojamajam spręsti jo keliamas problemas, remdamasis asmenine patirtimi.

Švietimo konsultantas (toliau – Konsultantas) – asmuo, kuris vertina ir konsultuoja mokyklų vadovus, jų pavaduotojus ugdymui, ugdymą organizuojančius skyrių vedėjus, mokytojus, pagalbos mokyklai, mokiniui ir mokytojui specialistus ir kitus mokyklų bendruomenių narius prioritetiniais

valstybinės švietimo politikos, ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo ir mokyklų valdymo, tobulinimo bei kitais švietimo klausimais.

II. GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS ORGANIZAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Gerosios patirties sklaidos organizavimo tikslas:

3.1. sudaryti tinkamas sąlygas Elektrėnų savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojams keistis gerąja darbo patirtimi, siekiant užtikrinti ugdymo kokybę;

3.2. skatinti pedagoginius darbuotojus įgyti ir/ar plėtoti kompetencijas ir siekti proceso veiksmingumo, efektyviai panaudojant įvairias gerosios patirties formas (seminarai, atviros pamokos, konferencijos, parodos, metodiniai pasitarimai ir kt.).

4. Gerosios patirties sklaidos organizavimo uždaviniai:

4.1. tirti veiklos kokybę ir Centro klientų poreikius gerosios patirties sklaidos srityje;

4.2. plėtoti mokytojų, kitų specialistų profesinį bendradarbiavimą;

4.3. aktyviai taikyti įvairias gerosios patirties sklaidos formas, skatinant pedagogų iniciatyvas bei inovacijas;

4.4. kaupti edukacinės patirties banką ir sudaryti sąlygas juo naudotis;

4.5. skatinti Elektrėnų savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojus Renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikyti savo praktinėje veikloje;

4.6. skatinti Elektrėnų savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų kūrybinę raišką;

4.7. patarti ir padėti švietimo įstaigų vadovams, darbuotojams, kitiems Centro klientams spręsti įvairius profesinės veiklos klausimus.

III. GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS ORGANIZAVIMO KRYPTYS, BŪDAI, FORMOS, EIGA

5. Gerosios patirties sklaidos organizavimo galimos kryptys:

5.1. gerosios patirties sklaidos organizavimo poreikių tyrimas;

5.2. metodinės savivaldybės mokytojų būrelių veiklos koordinavimas;

5.3. kvalifikacijos tobulinimas (gerosios patirties seminarai);

5.4. mokytojų konsultantų ir ekspertų konsultacijų organizavimas;

5.5. parodų organizavimas;

5.6. konkursų organizavimas;

5.7. konferencijų organizavimas;

5.8. atvirų veiklų inicijavimas ir koordinavimas;

5.9. edukacinių išvykų organizavimas;

5.10. edukacinio patirties banko kaupimas;

5.11. informavimas apie gerosios patirties renginius ir kt.

6. Gerosios patirties sklaidos galimos formos: individualios patirties pristatymas; pranešimas; atvira pamoka; metodinės literatūros analizė; metodinių ar mokymo priemonių; profesinės veiklos paroda; metodinės priemonės pristatymas; atviros veiklos organizavimas, stebėjimas ir aptarimas; diskusija (apskritasis stalas, disputas); paskaita; praktikumas; autorinė metodinė valandėlė; metodinė diena; autorinė paroda; autorinis gerosios patirties sklaidos seminaras; metodinis leidinys; medžiagos apie veiklą kaupimas, analizavimas ir pristatymas; pri(si)statymas virtualioje erdvėje; konferencija; stažuotė; edukacinė išvyka; praktiniai mokymai; edukacinių knygų pristatymai; metodinių kabinetų/centrų rengimas; darbas vertinimo komisijose; pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programos parengimas ir dalyvavimas ją įgyvendinant; leidinio recenzavimas; dalyvavimas kuriant švietimo įstaigos organizacijos ir ugdymo turinio kaitos projektus; dalyvavimas programų ir projektų konkursuose; projektinės veiklos apibendrinimas; pedagoginių idėjų mugė; pedagogo interneto svetainė; metodinių priemonių duomenų bazės sudarymas; darbas šalies pedagogų dalykinėse asociacijose; dalykų dienos, savaitės, mėnesiai; kolegos praktinės veiklos vertinimas; metodinių rodiklių svarstymas; pedagoginis dienoraštis; pavyzdžių, atvejo analizė; konsultacija; integruota pamoka; pamokų stebėjimas ir aptarimas; refleksija; eksperimentas,

autorinis tyrimas, apklausa, anketa, jų analizė, apibendrinimas ir rezultatų pristatymas; ugdymo ir ugdymosi rezultatų analizė; vadovavimas mokinių mokslinei tiriamajai veiklai; naujausios pedagoginės profesinės literatūros, vadovėlių, švietimo dokumentų apžvalga ir aptarimas; inovatyviai dirbančių kolegų patirties pristatymas, svarstymas, taikymas ir refleksija; mokymo turinio ir metodikos naujovių aptarimas; konkursų, olimpiadų, festivalių, apžiūrų, konferencijų, pirmenybių, čempionatų, varžybų, plenerų, ekspedicijų, akcijų, vaikų darbų parodų organizavimas ir patirties apibendrinimas; užduočių parengimas olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir darbas jų komisijose; mokomosios - pažintinės ekskursijos mokiniams po savivaldybę, miestą pagal parengtą programą; renginių nuostatų rengimas; paties praktiko sukurta ir naudojama, švietimo įstaigos vadovo ar ŠMM aprobuota ugdymo programa; didaktinė medžiaga; mokymo priemonė (vaizdinė, garsinė, kompiuterinė); vadovavimas švietimo įstaigos metodiniam būreliui, ne mažiau kaip vienerius metus; posėdžio, pasitarimo organizavimas pagal parengtą programą; rekomendacijos (rengimas ir derinimas), kraštotyrinės mokomosios medžiagos kaupimas ir sisteminimas; atvirų durų diena tėvams; atstovavimas užsienyje, šalyje, apskrityje, mieste; standas tam tikra tematika; pedagoginiai skaitymai; mokslinis, metodinis, dalykinis straipsnis; recenzija; straipsnis pedagogine tema visuomenei; spaudos konferencija ir kita.

7. Renginiai organizuojami šioms tikslinėms grupėms (klientams):

7.1. Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pedagogams, ugdymo įstaigų vadovams ir kitiems specialistams;

7.2. Elektrėnų savivaldybės metodinių būrelių nariams;

7.3. kitiems savivaldybės gyventojams, pageidaujantiems pasidalinti profesine patirtimi arba pasisemti gerosios patirties.

8. Renginiai planuojami, organizuojami ir vykdomi atsižvelgiant į:

8.1. šalies švietimo politikos prioritetus;

8.2. Elektrėnų savivaldybės strategines veiklos kryptis;

8.3. Centro strategines veiklos kryptis;

8.4. klientų pageidavimus bei poreikius;

8.5. Elektrėnų savivaldybės administracijos pasiūlymus;

8.6. švietimo įstaigų administracijos pasiūlymus;

8.7. išanalizavus ir įvertinus švietimo įstaigų kvalifikacijos tobulinimo poreikius bei renginių vertinimo anketas, įstaigų veiklos planus, kitus viešai skelbiamus dokumentus;

8.8. Centro vykdomuose projektuose numatytą veiklą gerosios patirties sklaidos srityje.

9. Už Renginių organizavimą ir įgyvendinimą atsakingi Centro metodininkai pagal kuruojamas sritis.

10. Renginiai gali būti organizuojami Centre, kitose švietimo įstaigose ir kt.

11. Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą. Planas, iškilus nenumatytoms aplinkybėms, gali būti pildomas, koreguojamas.

12. Informacija apie Renginius skelbiama Centro internetinėje svetainėje <http://www.espc.lt>, platinama elektroniniu paštu, spausdinta forma ir kitomis priemonėmis. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie veiklos plane atsiradusius pasikeitimus.

13. Informacijoje nurodoma:

13.1. Renginio pavadinimas ir trumpa anotacija;

13.2. organizatoriaus vardas ir pavardė;

13.3. kam, kokios srities specialistams skirtas Renginys;

13.4. vieta, kur vyks renginys;

13.5. išankstinės registracijos į Renginį terminas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ar kitas būdas, atsakingo už Renginį metodininko vardas, pavardė;

13.6. tiksli vykdymo data ir valanda, trukmė;

13.7. dalyvio mokestis, įsumuojant mokestį už pažymėjimą (jei toks numatytas).

14. Renginio dalyviai registruojasi sistemoje <http://semiplius.lt>.

15. Centro darbuotojai iš anksto parengia patalpas (išvėdina, pagal poreikį sustato stalus, paruošia atskiras patalpas grupiniam darbui, pertraukėlėms ir kt.) ir reikiamą įrangą (ekranas, lenta, kompiuterinis projektorius, video ar audio aparatūra ir kt.).

16. Dalyvių skaičius Renginyje gali būti ribojamas dėl aplinkos sąlygų, renginio paskirties ir kt.

17. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms dėl objektyvių priežasčių Centras pasilieka teisę atšaukti Renginį arba nukelti vėlesniam laikui, apie tai iš anksto informuodamas užsiregistravusius dalyvius.

18. Po Renginio vykdoma anoniminė/neanoniminė dalyvių apklausa raštu arba žodžiu (anketavimas, interviu, pokalbis), jos rezultatais svarstomi Centro darbuotojų pasitarime.

IV. GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS VEIKLOS IR POREIKIŲ NUSTATYMAS

19. Gerosios patirties sklaidos veiklos kokybės ir poreikių nustatymą atlieka Centro metodininkai pagal kuruojamas sritis.

20. Gerosios patirties sklaidos renginių poreikių analizė atliekama ir veiklos kokybė nustatoma kaip ir kitų kvalifikacijos tobulinimo renginių.

V. SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ MOKYTOJŲ METODINIŲ BŪRELIŲ VEIKLOS KOORDINAVIMAS

21. Centras koordinuoja Elektrėnų savivaldybės mokyklų mokytojų dalykininkų metodinių būrelių veiklą. Centro metodininkai kuruoja jiems priskirtų metodinių būrelių veiklą.

22. Metodinės veiklos koordinavimo tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir veiksmingumo, efektyvaus ugdymo proceso ir skatinti mokytojų bendradarbiavimą, perteikiant pedagogines ir metodines naujoves, dalijantis gerąja pedagogine patirtimi; plėtoti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai; nuolat tirti, analizuoti ir apibendrinti veiklos pasiekimus ir problemas.

23. Elektrėnų savivaldybės mokyklų mokytojų metodinės veiklos organizavimo nuostatai patvirtinti Centro direktoriaus įsakymu.

24. Centro metodininkai rūpinasi efektyviu metodinių būrelių darbu, dokumentacijos saugojimu, organizuoja posėdžius, rūpinasi posėdžiams reikalingos medžiagos parengimu, priimtų sprendimų pateikimu suinteresuotiems asmenims arba institucijoms.

25. Centras turi teisę skirti nemokamą transportą metodinių būrelių edukacinėms išvykoms pagal parengtą programą ir sudaryti galimybę iniciatyviems ir aktyviems pedagogams, nemokamai dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

VI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS (GEROSIOS PATIRTIES SEMINARAI)

26. Centre gerosios patirties seminarai organizuojami, vadovaujantis Centro kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir lankymo tvarkos aprašu.

27. Gerosios patirties seminarai išskiriami iš bendro Centro organizuotų kvalifikacijos tobulinimo renginių skaičiaus ir apskaitomi pagal Įsivertinimo metodiką, jeigu jų metu pristatoma asmeniniu patyrimu grindžiama profesinė patirtis.

VII. MOKYTOJŲ KONSULTANTŲ IR MOKYTOJŲ EKSPERTŲ KONSULTACIJŲ ORGANIZAVIMAS

28. Konsultavimą kaip keitimosi gerąja patirtimi formą vykdo konsultantai, turintys teorinių žinių ir praktinio patyrimo.

29. Centro metodininkas, atsakingas už mokytojų konsultantų (toliau – Konsultantų) veiklos koordinavimą:

29.1. kartą per metus sausio mėnesį tikslina ir atnaujina Konsultantų sąrašą Centro tinklalapyje. Duomenys tikslinimui renkami iš Ugdymo plėtotės centro duomenų bazės;

29.2. informuoja Konsultantus apie jiems skirtus renginius šalyje.

30. Centro metodininkai pagal savo kuruojamas sritis tiria Centro klientų konsultacijų poreikį žodžiu arba raštu ir remdamiesi gautais rezultatais pagal galimybes organizuoja konsultacijas.

31. Konsultantai skatinami rengti konsultacijas Elektrėnų savivaldybės mokytojams aktualiais švietimo klausimais pagal konsultavimo sritį, nurodytą pažymėjimuose.

32. Konsultavimą kaip keitimosi gerąja patirtimi formą gali vykdyti Elektrėnų savivaldybės mokytojas praktikas, turintis teorinių žinių ir praktinio patyrimo.

33. Konsultavimas gali būti vykdomas ir po seminaro, skiriant tam numatytą laiką arba, esant poreikiui, e-paštu, telefonu ir kitomis formomis.

34. Mokytojai ekspertai skatinami dalintis gerąja profesine patirtimi įvairiomis formomis:

34.1. rengiant 18 val. Programą(-as);

34.2. organizuojant metodines dienas, kitus renginius savivaldybės mokytojams;

34.3. skelbiant ir vykdant konsultacijas įvairiomis priimtiniomis formomis;

34.4. vykdant atviras veiklas/pamokas;

34.5. dalyvaujant konkursų, atrankų, metodinių priemonių ir kt. vertinimo komisijose.

35. Apie mokytojų ekspertų veiklą informacija teikiama metodinių būrelių pasitarimuose.

36. Mokytojų ekspertų sąrašas tikslinamas kiekvienų mokslų metų pradžioje.

37. Mokytojų ekspertų pasitarimai organizuojami pagal poreikį. Pasitarimuose turi teisę dalyvauti savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistai (toliau – Skyrius), Centro atstovas(-ai). Centras informaciją apie ekspertų pasitarimo rezultatus, pasiūlymus, pastabas švietimo/ugdymo klausimais perduoda Skyriui (jei nedalyvavo atstovas), švietimo įstaigų vadovams.

38. Centras gali sudaryti galimybę mokytojams ekspertams nemokamai dalyvauti pasirinktame kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

VIII. PARODŲ ORGANIZAVIMAS

39. Parodų tipai:

39.1. metodinė paroda (pagal mokomuosius dalykus - tikslųjų, gamtos, humanitarinių, socialinių mokslų ir t. t.; pagal ugdymo programas - ikimokyklinio, pradinio, neformaliojo, specialiojo, netradicinio ugdymo ir t. t.);

39.2. autorinė paroda (vieno autoriaus teminė paroda; švietimo įstaigos veiklos paroda);

39.3. kūrybos paroda (autorinė meninės kūrybos paroda; autorių grupės meninės kūrybos paroda).

40. Metodinių priemonių parodos gali būti rengiamos Centro darbuotojų, metodinių būrelių, Skyriaus, švietimo įstaigų vadovų, mokyklų metodinių tarybų, pavienių mokytojų, kitų specialistų iniciatyva.

41. Metodinių priemonių parodos(-ų) laikas ir tema planuojami iš anksto aptarus ir suderinus laiką su autoriais. Informacija apie parodos(-ų) rengimo laiką, trukmę, temą ir vietą pateikiama Centro internetinėje svetainėje ir kitur.

42. Metodinių darbų parodų nuostatai ir rekomendacijos savivaldybės mokytojų metodinių priemonių pateikimui patvirtintos Centro direktoriaus įsakymu.

43. Centro metodininkas konsultuoja parodų rengimo klausimais, ieško galimybių dalintis parodomis su įvairiomis įstaigomis, kitų savivaldybių švietimo centrais ir pan., nuolat informuoja bendruomenę apie galimybę rengti savo kūrybos, gerosios patirties parodas Centre, registruoja pageidaujantiems, ieško potencialių parodos autorių, dalyvių ir juos kviečia surengti parodą Centre, planuoja parodas kalendoriniams metams, prioritetus teikiant tradicinėms parodoms.

44. Dėl dalyvavimo kitų metų parodoje žodžiu arba raštu pranešama iki gruodžio 1 dienos, nurodant parodos pavadinimą, tikslą, pobūdį, dalyvius, datą, laiką, vietą, reikalingų lėšų sumą (pagal poreikį ir galimybes).

45. Centro metodininkas, kiti Centro darbuotojai pagal galimybes padeda autoriui(-iams) eksponuoti darbus.

46. Centro metodininkas inicijuoja aktyviausių parodų dalyvių apdovanojimą, skatinimą padėkos raštais ir dovanomis (pagal galimybes).

47. Parodų metu gali būti organizuojami gerosios patirties seminarai, kuriuose mokytojai gali pristatyti savo parengtus darbus.

48. Autoriams honorarai nemokami.

IX. KONKURSŲ ORGANIZAVIMAS

49. Konkursai planuojami kalendoriniams metams metodinių būrelių pasitarimų metu ir organizuojami kartu su savivaldybės metodiniais būreliais. Konkursų sąlygas (nuostatus) tvirtina Centro direktoriaus įsakymu arba metodinio būrelio protokolu.

50. Konkurso nuostatuose apibrėžiami konkurso tikslas ir/ar uždaviniai, organizatoriai, partneriai, dalyviai, organizavimo ir vykdymo eiga, reikalavimai darbams, kitos sąlygos.

51. Konkursui pateiktus darbus vertina Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

52. Prioritetiniais laikomi konkursai, kurie turi galias tradicijas, yra tęstiniai, kuriuose sudaroma galimybė dalintis gerąja profesine patirtimi, kurie atitinka ŠMM, Savivaldybės, Centro veiklos prioritetus.

53. Už kuruojamos srities gerosios patirties sklaidai skirtus konkursus, jų viešinimą, rezultatų apibendrinimą atsakingi Centro metodininkai.

X. METODINIŲ-PRAKTIŲ KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMAS

54. Konferencijos planuojamos metams. Tarptautinės konferencijos ir respublikinės konferencijos, prasidedančios metų pradžioje, gali būti planuojamos prieš dvejus metus.

55. Centro inicijuojamų konferencijų koordinatoriai (metodininkai) kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriui pateikia informaciją apie ateinančiais ir dar kitais kalendoriniais metais planuojamas rengti konferencijas: konferencijos statusas (tarptautinė, respublikinė, regioninė, savivaldybės), konferencijos pavadinimas lietuvių (anglų ar kita kalba – pagal poreikį) kalbomis, numatoma konferencijos data ir vieta (patalpos), organizacinis komitetas, konferencijos dalyviams registruoti ir pranešimų medžiagai siųsti skirtas elektroninio pašto adresas, konferenciją organizuojančių institucijų – partnerių pavadinimai lietuvių (anglų ar kitomis kalbomis – pagal poreikį) kalbomis, išankstinė išlaidų sąmata, nurodant finansavimo šaltinius ir rėmėjus, numatomas konferencijos dalyvio mokestis, jei toks būtinas.

56. Tarptautine konferencija laikoma tokia, kurioje ne mažiau kaip 20% pranešimų skaito pranešėjai iš užsienio.

57. Centro kartu su partneriais rengiamos konferencijos įtraukiamos į metinę veiklos programą, mėnesio veiklos planą.

58. Centro direktorius tvirtina arba pagal poreikį pateikia tvirtinti Centro veiklą administruojančio padalinio vadovui organizacinio komiteto sudėtį. Dokumento projektą parengia metodininkas, koordinuojantis konferencijos vykdymą.

59. Centro metodininkas parengia informaciją lietuvių (anglų ir kitomis kalbomis – pagal poreikį) kalbomis apie rengiamą(-as) konferenciją(-as), pateikia informaciją apie planuojamą(-as) rengti konferenciją(-as) Centro tinklapyje, kitose viešinimo priemonėse.

60. Likus ne mažiau kaip mėnesiui iki konferencijos pradžios, Centro metodininkas arba konferencijos organizacinis komitetas išsiunčia kvietimus apie rengiamą konferenciją, nurodydamas konferencijos laiką, vietą, pranešimų įforminimo tvarką, pranešimo santraukos arba paties pranešimo pateikimo terminus ir adresus, dalyvio mokesčio dydį, apgyvendinimo sąlygas, kitą dalyviams reikalingą informaciją bei visą šią medžiagą pateikia Centro tinklapyje. Konferencijos organizacinis komitetas konferencijai reikalingo transporto klausimus derina su Centro direktoriumi.

61. Likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki konferencijos pradžios, konferencijos organizacinis komitetas apsversto atsiųstų pranešimų santraukas (pranešimus) ir sudaro konferencijos programą, elektroniniu paštu išsiunčia kvietimus asmenims, kurių pranešimai įrašyti į programą. Kvietimuose nurodoma, kad dalyvių pranešimai yra įrašyti į konferencijos posėdžių programą, pateikiama informacija, kur ir kada numatytas jų pranešimas bei kita dalyvius dominanti informacija.

62. Konferencijos organizatoriai patys sprendžia, kokiose žiniasklaidos priemonėse skelbtina informacija apie rengiamas konferencijas.

63. Metų veiklos ataskaitoje Centro metodininkas nurodo bendrą dalyvių skaičių, pranešėjų skaičių, trumpą informaciją apie rezoliuciją.

XI. ATVIRŲ VEIKLŲ INICIJAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

64. Elektrėnų savivaldybės mokytojai, ketinantys vykdyti atvirą veiklą ir suderinę tai su darbdaviu, informuoja raštu arba žodžiu kuruojantį dalyką Centro metodininką, kokia tema, mokinių amžius, vieta, laikas, trukmė, kiek asmenų gali registruotis stebėti.

65. Informacija apie atvirą veiklą pateikiama Centro renginių plane.

66. Vykdoma išankstinė registracija.

67. Paskelbtą atvirą veiklą stebi kuruojantis Centro metodininkas.

68. Po atviros veiklos vyksta jos aptarimas.

69. Pildomas atviros veiklos stebėjimo protokolas arba stebėtojų apklausos anketa, kurios formą tvirtina ugdymo įstaigos vadovas.

XII. EDUKACINIŲ IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS

70. Edukacinės išvykos planuojamos kalendoriniams metams ir vykdomos tik pagal iš anksto parengtą programą. Programą rengia ir derina su priimančiomis organizacijomis atsakingas Centro metodininkas.

71. Informacija apie edukacinę išvyką pateikiama Centro tinklalapyje. Skelbiama išankstinė registracija.

72. Centro direktorius edukacinei išvykai autobuso skyrimą įformina įsakymu, pridėdamas dalyvių sąrašą.

73. Po edukacinės išvykos dalyvis privalo raštu pateikti Centro metodininkui Renginio refleksiją nustatytoje formoje (1 priedas), kurioje turi būti paminėta, ko dalyvis išmoko ir ką ketina panaudoti savo profesinėje veikloje.

74. Centro metodininkas analizuoja įvykusių edukacinių išvykų rezultatus, dalyvių refleksiją, organizavimo privalumus ir trūkumus ir informuoja Centro direktorių.

75. Savivaldybės mokyklų mokytojų metodinių būrelių, mokytojų ekspertų edukacinės išvykos vykdomos panaudojant Centro transportą.

XIII. EDUKACINĖS PATIRTIES BANKO KAUPIMAS

76. Centro metodininkai pagal savo kuruojamos veiklos sritis kaupia edukacinės patirties (EP) banką, kurį sudaro:

76.1. Elektrėnų savivaldybės pedagogų galima geroji profesinė patirtis (individualios ir integruotos programos, pamokų planai, konspektai, testai, mokomųjų užduočių rinkiniai, didaktinės ir vaizdinės priemonės, pedagoginio darbo patirties (dėstomo dalyko, vadovavimo klasei, neformaliojo ugdymo būreliui ar grupei ir pan.) metodiniai darbai, projektiniai darbai ir jų vykdymo patirtis, praktiniai bei tiriamieji darbai (straipsniai, pranešimų tezės, recenzijos, tyrimų apžvalgos ir apibendrinimai), profesiniai pasiekimai, netradiciniai darbo metodai) ugdymo įstaigoje, savivaldybėje, mieste;

76.2. lektorių, kurie veda Renginius Centre, laisvanoriškai palikta edukacinė medžiaga, priemonės;

76.3. praktinės veiklos vaizdo medžiaga;

76.4. Centro darbuotojų geroji profesinė patirtis;

76.5. kita edukacinės veiklos patirtis.

77. EP banko darbai gali būti saugomi:

77.1. elektronine forma;

77.2. popierine forma;

77.3. metodinių priemonių kortelių forma, kai metodinės priemonės saugomos autoriaus darbovietėje.

78. EP bankui metodinių priemonių pateikimas vykdomas pagal Centro direktoriaus patvirtintas rekomendacijas.

79. Tinkamų darbų atranka EP bankui vykdoma vadovaujantis savivaldybės metodinių būrelių, mokyklų metodinių tarybų/grupių protokolais ir Rekomendacijomis mokytojų metodinių priemonių pateikimui.

80. EP bankui atrinkti darbai viešinami tik autoriui sutikus raštiškai.

81. Visos į EP banką atrinktos priemonės eilės tvarka registruojamos registracijos knygoje, sudaromas/pildomas jų sąrašas.

82. EP banku turi teisę naudotis visi Elektrėnų savivaldybės ir kitų savivaldybių švietimo įstaigų bendruomenės nariai. EP bankas garantuoja kiekvienam lankytojui informacijos prieinamumą tokioje laikmenoje, kurioje jis yra parengtas.

83. Lankytojas turi teisę gauti išsamią informaciją apie visas EP banke esančias priemones; pareikšti savo nuomonę apie EP banko priemonių bazę;

84. Lankytojas privalo tausoti ir saugoti popierinę priemonę, neišimti atskirų lapų; neišnešti priemonių iš Centro patalpų; nekeisti priemonių sustatymo tvarkos lentynose; nepažeisti autorių teisių.

85. Informacija apie EP banko darbus pagal technines galimybes talpinama Centro tinklalapyje.

XIV. GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS PAŽYMŲ IŠDAVIMAS

86. Asmeniui, vykdžiusiam gerosios patirties sklaidą, pageidaujant išduodama pažyma. Pažyma išrašoma nemokamai. Pažyma rašoma Centro informacinio rašto forma, nurodant registracijos numerį, išdavimo datą, Renginio/darbo pavadinimą, trukmę valandomis (jei reikia). Pažymą pasirašo Centro direktorius; ji patvirtinama Centro antspaudu.

87. Asmeniui, sugadinusiam, pametusiam ar kitaip praradusiam pažymą, išduodamas dublikatas tik tuo atveju, kai Centre yra duomenų, pagal kuriuos pažyma buvo išduota. Išduodant dublikatą, dokumento viršutiniame kairiajame kampe įrašoma „Dublikatas“.

88. Pažymos registruojamos išduodamų pažymų registre.

89. Už pažymoje nurodytų duomenų teisingumą atsako Centro metodininkas.

XV. GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS FINANSAVIMAS

90. Centro klientų gerosios patirties sklaida gali būti finansuojama:

90.1. savivaldybės biudžeto lėšomis;

90.2. rėmėjų lėšomis;

90.3. pačių Renginių dalyvių lėšomis;

90.4. projektų lėšomis;

90.5. Centro gaunamų pajamų lėšomis;

90.6. kitų šaltinių lėšomis.

91. Jeigu Renginiui buvo reikalingas finansavimas, už Renginį atsakingas Centro metodininkas, pateikia Centro buhalterii faktinę išlaidų sąskaitą.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Centro metodininkas vykdo pasirinktų Renginių įgyvendinimo stebėseną: pildo Renginio vykdymo ataskaitą (2 priedas), analizuoja „SemiPlius“ sistemos renginių vertinimo anketas arba dalyvius apklausia neformalioju būdu. Teikia Centro direktoriui pastabas ir pasiūlymus apie vykusią Renginių rezultatus ir kokybę.

93. Aprašo vykdymą kontroliuoja Centro direktorius.

94. Centras, siekdamas kokybiškų paslaugų teikimo, bendradarbiauja su kitomis institucijomis, vykdančiomis kvalifikacijos tobulinimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą.