PATVIRTINTA
Švietimo centro direktoriaus
2021 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-37

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS APRAŠO PILDYMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kvalifikacijos tobulinimo programos (toliau - Programa) aprašo pildymo metodinės rekomendacijos (toliau – Metodinės rekomendacijos) nurodo, kaip reikia pildyti, koreguoti, atnaujinti Programų aprašo formas (toliau Forma), patvirtintas Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro (toliau – *Centras*) kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše (2021 m. gegužės 6 d. įsak. Nr. V-37).
2. Metodiniai nurodymai parengti vadovaujantis aktualiomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcijos (2012 m. gegužės 30 d. Nr. V-899), Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų (2019 m. lapkričio 25 d. Nr. V-1367), Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo (2019 m. kovo 1 d. Nr. V-184) redakcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.
3. Metodiniuose nurodymuose remiamasi *Metodinėmis rekomendacijomis dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų rengimo, įteisinimo, taikymo bei suaugusiųjų neformaliuoju būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo* (Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras,2020) bei *Patarimai rengiantiems mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas* (Bankauskienė ir kt., 2008).

II. METODINIUOSE NURODYMUOSE VARTOJAMŲ ESMINIŲ SĄVOKŲ APIBRĖŽTYS

4. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

- *Kvalifikacijos tobulinimas* – neformalusis švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti, plėtoti bendrąsias ir profesines kompetencijas.
- *Ilgoji kvalifikacijos tobulinimo programa* – kompetencijų plėtojimo planas ir jo vykdymo aprašas, kuriame nusakyti renginio mokymo(si) tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo forma/os, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, mokymo(si) metodai, reikalingos priemonės, apibūdinamos plėtojamos ar įgyjamos kompetencijos. Programos trukmė - 40 valandų ir ilgesnė, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo(si) modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.). Ne mažiau kaip 30 proc. programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai. Kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus ir uždavinius, gali būti skiriamas savarankiškam mokymuisi ar praktiniams užsiėmimams.
- *Trumpoji kvalifikacijos tobulinimo programa* – žinių ir gebėjimų plėtojimo planas ir jo įgyvendinimo projektas, apibrėžtas mokymo ir mokymosi tikslais, šių tikslų sąlygotu turiniu, įgyvendinimo eiliškumu, mokymo, mokymosi ir vertinimo metodais bei priemonėmis. Programos trukmė trumpesnė nei 40 valandų.
- *Programos modulis* – ilgosios kvalifikacijos tobulinimo programos autonominė dalis (suderinta su Programos tikslu) kuriai būdingi savarankiški tikslai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei įgytų/patobulintų kompetencijų vertinimas.
- *Mokymosi rezultatai* – trumpas aprašymas, ką besimokantysis turi žinoti, suprasti ir gebėti po
- mokymo(si).
- *Kompetencija* – asmens žinios, įgūdžiai, gebėjimai, požiūriai, vertybės, glūdinčios žmogaus viduje ir pasireiškiančios sėkmingais žmogaus konkrečios veiklos rezultatais. Tikėtinas kompetencijas ir ugdymo metodus lemia pasirinkta ugdymo paradigma.

- *Kvalifikacijos tobulinimo renginys* (toliau – renginys) – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą arba renginio darbotvarkę.
- *Renginio darbotvarkė* – informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginio planas, skirtas dalyvių informavimui.
- *Lektorius* – asmuo, vadovaujantis interaktyviai dalyvių sąveikai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.
- *Kvalifikacija* – lektoriaus tinkamumas šiam darbui atlikti t.y. profesija, specialybė, laipsnis bei turėjimas reikiamų žinių, įgūdžių, patirties, kas įprastai patvirtinama tai įrodančiais dokumentais (pažymėjimais, sertifikatais, gyvenimo aprašymas, kuriame nurodomi praktiniai pasiekimai).
- *Programos rengėjas* – kvalifikacijos tobulinimo programos kūrėjas ar kūrėjų grupė.
- *Programos teikėjas* – švietimo teikėjas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti pedagogų ir kitoms bendruomenėms kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.
- *Programos akreditavimas* arba *tvirtinimas* – procedūra, kurios metu pripažįstama, kad įvertinta programa atitinka nustatytus reikalavimus.
- *Renginio organizatorius* – asmuo organizuojantis ir atsakantis už kvalifikacijos tobulinimo renginio vykdymą.
- *Renginio darbotvarkė* – informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginio planas, skirtas dalyvių informavimui.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PROGRAMOS APRAŠO FORMOS PILDYMAS

6. Rengiant Programas siekiama užtikrinti, kad jos būtų inovatyvios, atliepiančios valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją, parengtos atsižvelgiant į andragogikos principus bei skirtingų kompetencijų plėtojimo reikalavimus. Programos aprašu siekiama struktūruoti neformaliojo mokymosi Programą, nustatant tikslus, apibrėžiant turinį, mokymosi veiklas ir formas, mokymosi apimtį ir numatomus rezultatus. Programos aprašas padeda užtikrinti suaugusiųjų neformaliojo švietimo kokybę ir tikslingai informuoti suinteresuotus asmenis apie Centro vykdomas Programas.

7. **Programos aprašas** rengiamas užpildant atitinkamą **formą**, kurioje apibrėžiamas Programos pavadinimas, programos teikėjas ir rengėjas, pateikiamas programos aktualumas, pagrįstumas bei naujumas, pristatomas Programos tikslas, turinys, mokymo ir vertinimo metodai, mokymosi rezultatai, ugdomos kompetencijos, mokymų dalyvio(-ių) darbo krūvis, apibūdinama mokymo medžiaga, pateikiamas l-ros sąrašas bei lektorių kvalifikacija. Aprašo forma turėtų atskleisti, per kokį lektoriaus(-ių) siūlomą turinį, kontaktinio ir savarankiško darbo valandomis įvertintą darbo apimtį dalyvis pasieks Programos ar jos modulio rezultatus ir įgys/patobulins kompetencijas. Ilgajai ir trumpajai programai Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše (2021 m. gegužės 6 d. įsak. Nr. V-37) patvirtintos skirtingos formos, tačiau struktūrinės dalys yra panašios, todėl žemiau pateikiamos rekomendacijos taikomos abiem.

8. ***Pavadinimas*** – aiškiai, glaustai, tiksliai ir patraukliai pateikta Programos tema. Ji formuluojama, kaip atsakymas į klausimą *kas*? Tai tiesioginis, tvirtinantis, skelbiantis, pateikiantis informaciją sakinys. Pavadinimas dažniausiai formuluojama vardininko linksniu. Patartina nekurti ilgesnio nei dešimties žodžių pavadinimo. Plačiai temai siaurinti, vienodų linksnių grupėms trumpinti gali būti kuriamas dviejų dalių pavadinimas, tuomet po platesnės dalies rašomas dvitaškis, o antroji pavadinimo dalis patikslina pirmąją sakinio mintį.

9. ***Programos teikėjas*** - valstybės akredituota neformalaus švietimo kvalifikacijos tobulinimo paslaugas teikianti institucija, šiuo atveju Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras.

10. ***Programos rengėjas(ai)*** - programos rengėjų vardai ir pavardės, institucijos, kurioje dirba, pavadinimas. Ne visada Programos teikėjas ir Programos rengėjai yra tie patys asmenys. Programos rengėjams

keliami reikalavimai išmanyti švietimo raidos tendencijas, švietimo kaitos strategijas, švietimo prioritetus, švietimą reglamentuojančius dokumentus.

11. ***Programos anotacija*** - trumpas, struktūruotas ir argumentuotas Programos pristatymas. Svarbu, kad anotacija būtų lengvai skaitoma, todėl rekomenduojama rašyti trumpais, paprastais sakiniais, naudoti aiškius, skaitytojui suprantamus terminus, taikyti skaitytojui priimtiną kalbos stilių. Anotacijoje atskleidžiamas programos *aktualumas, pagrįstumas, inovatyvumas, mokymosi rezultatai, apibūdinamos įgyjamos ar patobulinamos kompetencijos:*

11.1. *Programos aktualumas* - atitikimas tikslinės grupės poreikiams ir / ar nacionalinio / institucinio lygmens prioritetams, numatytiems ES ir / ar Lietuvos Respublikos strateginiuose dokumentuose. Programos aktualumas analizuojamas vadovaujantis Europos Sąjungos ir/ar nacionalinių švietimo politikos dokumentų nuostatomis, darbdavių ar kitų interesų grupių pasisakymais, pristatant platesnį kontekstą.

11.2. *Programos pagrįstumas* reikalauja, jog programos turinys, teiginiai, idėjos būtų paremti moksliniais tyrinėjimais, sukaupta teorine medžiaga, atliktais eksperimentais ir pan. Jų pagrindu yra apibūdinama, kokiai aktualiai praktinei ar teorinei problemai spręsti yra rašoma kvalifikacijos tobulinimo programa.

11.3. *Programos naujumas/inovatyvuma*s bendriausia prasme apibrėžiamas kaip veiksmas ar procesas, susijęs su naujovių kūrimu ir diegimu. Paaiškinamas programos išskirtinumas lyginant su panašaus turinio neformaliojo švietimo programomis.

11.4. *Mokymosi rezultatai* – teiginys, nusakantis ką, baigęs tam tikrą mokymosi proceso etapą (visą programą, jos dalį), besimokantysis žinos ir gebės, paaiškinantis kokiomis sąlygomis ir kokiame kontekste jis tai taikys. Mokymosi rezultatai priklauso nuo kompetencijų sudėtingumo, jie gali būti orientuoti į žinias ir supratimą arba į praktinius gebėjimus. Mokymosi rezultatai gali labai skirtis savo apimtimi: jie gali būti formuluojami visai programai arba trumpesniam mokymosi laikotarpiui (pvz. moduliui), tačiau jie visada suponuoja tam tikrą baigtumą, aiškiai nurodant koks yra pasibaigusio mokymosi rezultatas. Apibūdinant mokymosi rezultatus rekomenduojama naudotis priimtinomis taksonomijomis (pvz. Bloom'o).

11.5. *Tikėtina(-os) kompetencija(-os), kurią(-ias) įgis/patobulins Programą baigęs asmuo.* Apibrėžiant kompetencijas siūloma vadovautis aktualiomis Mokytojo profesijos kompetencijų aprašo (2007 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. ISAK-54), Pedagogų rengimo reglamento (2010 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. V-54), Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (2011 m. liepos 1 d. Nr. V-1194) ar kitų profesijų aprašų redakcijomis.

12. **Programos tikslas** - formuluojamas kaip teiginys, kuriame išryškinamas siekis padėti dalyviams plėsti turimas žinias, jas sisteminti, supažindinti su naujovėmis, atskleisti būdus, kaip Programoje pateiktas naujoves taikyti praktiškai ir perkelti įgytas žinias ar patirtį į naują kontekstą (pamoką, veiklą bendruomenėje) ir pan. Formuluojant tikslą reikia atkreipti dėmesį į šias savybes: motyvacinį pobūdį (iš anksto formuluojamas galutinis mokymo/si tikslas), dvikryptę orientaciją, t. y. nurodyti pažintinės veiklos organizavimą ir gautų rezultatų panaudojimo perspektyvą. Rekomenduojama formuluojant tikslą naudoti bendratį (paaiškinti, išanalizuoti, pagrįsti, atskleisti, įrodyti ir pan.), pilną sakinio formą ir atspindėti vieną, o ne kelias problemas. Siūloma naudotis S.M.A.R.T. tikslų formulavimo metodika (angl. specific, measurable, achievable, relevant, timely), kurios pavadinime užkoduoti penki svarbiausi tikslų formulavimo aspektai:

12.1. tikslas turi būti *konkretus* (angl. specific), nes įgyvendinti įmanoma tik konkrečius tikslus. Pvz., nepakanka kelti tikslą supažindinti besimokančius su kritinio mąstymo teorijomis, tiksle turi būti konkrečiai apibrėžta, kad sėkmingai baigus programą besimokantieji gebės taikyti konkrečias kritinio mąstymo teorijas konkrečioje praktinėje veikloje. Norint suformuluoti konkretų tikslą, reikia atsakyti į svarbiausius klausimus: ką norite pasiekti, kaip, kokiomis priemonėmis ir iš ko galima bus spręsti, kad tikslas pasiektas;

12.2. tikslas turi būti *pamatuojamas* (angl. measurable), nes tik taip galima fiksuoti pokytį ir nustatyti, ar pasiektas tikslas;

12.3. tikslas turi būti *realus* (angl. achievable), t. y. tiek Programos rengėjams, tiek ir besimokantiesiems turi būti aišku, kad tikslus įmanoma pasiekti o rezultatus realiai galima bus pritaikyti. Pvz., sėkmingai baigus programą besimokantieji gebės paruošti šokoladinius ir miltinius desertus pagal pateiktą receptūrą;

12.4. tikslas turi būti *prasmingas* (angl. relevant), susijęs su besimokančiųjų ar / ir organizacijų lūkesčiais, kad suaugusieji būtų motyvuoti Programoje dalyvauti;

12.5. tikslas turi būti *apibrėžtas laike* (angl. timely), kitaip sakant susietas su Programos apimtimi. Nereiktų pavyzdžiui, tikėtis, kad orlaivio pilotus galima paruošti per mėnesio trukmės programą. Programos apimtis turi būti gerai įvertinta atsižvelgiant į tai, kokių kompetencijų įgijimo / įtvirtinimo/patobulinimo konkrečia programa siekiama.

13. **Programos uždaviniai** - mažesni tikslo komponentai. Uždaviniai konkrečiai apibūdina, kokie turėtų būti Programos rezultatai. Tam tikra prasme uždaviniai suformuoja mokymosi modelį, jie išreiškiami pakitusia besimokančiojo elgsena, pakitusiu supratimu, atsiradusia nauja prasme. Uždaviniai - tai suskaidytos tikslo dalys. Tikslą skaidant į uždavinius reikia galvoti apie galimas Programos turinio sudedamąsias dalis, mokymo metodus ir kiek laiko tai daliai įsisavinti bus skirta. Siūloma pirmuosius programos uždavinius sieti su teorija (t.y. žinojimu), o po jų einančius - su praktika (t.y. taikymu). Parašius Programą verta sugrįžti prie suformuluotų uždavinių ir pasitikrinti, ar visi uždaviniuose numatyti klausimai aptarti, ar numatomi rezultatai aprėpia tikslo visumą ir uždavinių kiekį. Jei programa modulinė - siūloma uždavinius susieti su moduliais.

14. **Programos turinys, trukmė ir metodai -** pristatomos programos sudėtinės dalys ir joms įsisavinti skirtas mokymosi laikas bei naudojami mokymo/si bei vertinimo/įsivertinimo metodai. Modeliuojant programos turinį reikia atkreipti dėmesį į turinio dalių nuoseklumą ir dermę su kitomis Programos dalimis, įgyjamų / patobulintų kompetencijų, mokymosi/vertinimo metodų ir numatomos trukmės santykį. Programos rengėjui pirmiausia rekomenduojama atsakyti į tokius klausimus: koks mokymo(si) turinys ir metodai galėtų padėti programos dalyviams įgyti ar tobulinti numatytas įgyti/patobulinti kompetencijas, kiek kurios srities kompetencijoms įgyti ar tobulinti bus skiriama programos laiko, kokie metodai padės įvertinti, ar programos dalyvis įgijo/patobulino kompetencijas.

14.1. Formuojant Programos *turinį*, rekomenduojama kiekvienam iškeltam uždaviniui parengti ir atitinkamą mokymo(si) turinio skyrių (pvz., jei numatyta 18 val. trukmės programa ir iškelti 3 uždaviniai tikslui pasiekti, tad būtų logiška numatyti ir 3 turinio skyrius). Jei Programa modulinė - atskirai turinyje pateikiamas kiekvieno modulio pavadinimas ir jį sudarančios temos.

14.2. Pačiam rengėjui paliekama teisė nuspręsti, kiek turinio skyrių bus skiriama *teorinei,* kiek *praktinei* ar *savarankiško mokymosi* veiklai, tačiau rekomenduojama, kad trečdalis Programos laiko būtų skiriama teorijai, o du trečdaliai - praktiniams užsiėmimams. Rekomenduojama savarankiško mokymosi apimtį susieti su atliekamomis užduotimis (pvz., veiklos tyrimas, refleksija ir pan.) ar įsivertinimo metodais (pvz. mokymosi dienoraštis ir pan.). Išvardijamos ir praktinių veiklų metu, stebėjimo, gerosios patirties pasidalijimo metu analizuojamos temos. Formuojant Programos turinį nėra vieno šablono, kadangi Programos yra skirtingos. Jei programa bus labiau teorinio pobūdžio, tai ir teorinių skyrių bus daugiau.

14.3. Turinio skyrių išdėstymas susiejamas su numatomų k*ontaktinių, praktinio bei savarankiško mokymosi* valandų, skirtų tai temai įsisavinti skaičiumi. Nurodomos teorinių užsiėmimų (T), praktinių užsiėmimų (P), ir savarankiško darbo (S) valandos per numatytą programos laikotarpį. Jei numatomos konsultacijoms skirtos valandos, jos sumuojamos prie savarankiško dalyvio darbo valandų. Valandos detalizuojamos pirmojo susitikimo su dalyviu(-iais) metu.

14.4. Prie skyrių įvardinama pasirinkta tinkamiausia mokymosi rezultatams pasiekti *renginio forma* (stažuotė, seminaras, mokymasis darbo vietoje ir kt.) bei *mokymo ir mokymosi metodas/ai*. Atkreiptinas dėmesys, kad suaugusiųjų mokymui(si) reikėtų taikyti metodus, sudarančius galimybes besimokantiesiems panaudoti / pademonstruoti įgytą / turimą patirtį. Rekomenduojami atvejo analizės, „minčių žemėlapio“, kompetencijos aplanko rengimo, mokymosi bendradarbiaujant ir pan. metodai.

14.5. Jei Programoje numatoma dalyvių *pasiekimų vertinimas ar įsivertinimas*, rekomenduojama apibūdinti *vertinimo metodą/us ir vertinimo kriterijus.* Vertinimo metodai turi derėti su mokymo ir mokymosi metodais. Neformaliojo mokymosi pasiekimų vertinimo praktikoje vertinimo metodai yra kombinuojami ir / arba pateikiamos integruotos užduotys, pvz. refleksija, mokymosi dienoraštis ir pan. Rekomenduojamas besimokančiųjų įtraukimas į neformalaus įsivertinimo veiklas, numatant įsivertinimo užduotis, savikontrolės klausimus, taip sudarant sąlygas dalyviams savarankiškai įsivertinti mokymosi pasiekimų lygmenį. Jei numatomas naudoti formalusis vertinimas, būtina užtikrinti, kad kriterijai mokymosi rezultatams įvertinti būtų aiškūs, suprantami ir nurodytų kokias / kokio lygmens lygmens žinias / mokėjimus turi įgyti besimokantysis. jei programą sudaro moduliai, vertinimo/įsivertinimo metodai bei kriterijai apibūdinami kiekviename modulyje atskirai.

15. **Mokomoji medžiaga ir techninės priemonės**. Lektoriaus parengta mokomoji medžiaga turėtų būti pakankama, kad dalyviai pasiektų numatytus mokymosi rezultatus.

15.1. Apraše prie kiekvieno turinio skyriaus reikėtų nurodyti tokios medžiagos pavadinimą, pobūdį (lentelė, schema, užduotis, skaidrių rinkinys ar pan.) ir formą (e-šaltinis ir nuoroda į jį, dalomoji medžiaga ir pan.). Rekomenduojama rinktis interaktyvius e. šaltinius, skaitmeninio mokymosi priemones (interneto svetaines, e. knygas, vaizdo medžiagos demonstravimą ir kt.), tokiu būdu skatinant skaitmeninių mokymo ir mokymosi aplinkų naudojimą.

15.2. Naudojant kitų autorių publikuotą medžiagą būtina užtikrinti autorių teisių ir citavimo korektiškumą, kaip tai apibrėžia Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas (2003 m. kovo 5 d. Nr. IX-1355).

15.3. Rengiant mokomąją medžiagą rekomenduojama numatyti, kaip dalyviai šią medžiagą įsisavins ar atliks užduotį ir atitinkamai paskirstyti laiką kontaktiniam ar savarankiškam darbui.

15.4. Siekiant įtraukti dalyvius į aktyvų mokymąsi, rekomenduojame pasitelkti įvairesnes *technines priemones*, todėl šioje Aprašo dalyje nurodoma, kokių jų reikės mokymų metu.

16. **Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas -** tai šaltinių, kuriuose pakankama apimtimi atspindėtos visos arba atskiros Programos temos, bibliografinis sąrašas:

16.1. bibliografiniame knygos apraše būtina pateikti autoriaus/ių pavardę/es, vardo/ų pirmą/asias raidę/es, leidybos metus skliausteliuose, šaltinio pavadinimą ir leidyklos pavadinimą. Bibliografiniame straipsnio apraše būtina pateikti autoriaus/ių pavardę/es, vardo/ų pirmą/asias raidę/es, leidybos metus skliausteliuose, straipsnio pavadinimą, šaltinio, kuriame publikuotas straipsnis pavadinimą, leidinio Nr. ir straipsnio psl.;

16.2. šaltiniai turėtų būti prieinami bibliotekų fonduose, knygynuose arba pasiūlyti dalyviams skaitmenine forma. Į sąrašą įtraukiami *aktualiausi moksliniai, publicistiniai ir pan. šaltiniai*, kuriuos pasitelkęs dalyvis ir savarankiškai studijuodamas gali pasiekti programos turinyje numatytus mokymosi rezultatus;

16.3. taip pat *įtraukiami pagrindiniai analizuojami dokumentai* bei, jei reikia, *papildoma literatūra*, t.y. įvairūs kiti, alternatyvūs pagrindiniame sąraše išvardytiems, analizuojamas temas iliustruojantys, plėtojantys, savarankiškiems darbams atlikti rekomenduojami šaltiniai.

17. **Lektorių kvalifikacija, patirtis ir kompetencijos.** Programos lektorių kvalifikacija, profesinė patirtis ir kompetencijos, yra Programos kokybės požymis, todėl yra laikomasi nuostatos, kad tai patvirtinančių įrodymų turi būti pakankamai. Lektoriai turi demonstruoti ir įrodyti savo kompetenciją, atskleisdami teorinį žinojimą, praktinę kvalifikaciją. Programos teikėjui pateikiami dokumentai, liudijantys apie turimą kvalifikaciją ir praktinę patirtį (išsilavinimas, pedagoginiai vardai ir t.t.), pridedamas gyvenimo ir veiklos aprašymas, jei yra - publikacijų sąrašas. Visuotinai priimta, kad tam tikros srities patirtis yra pakankama, jei ji ne trumpesnė nei treji metai. Mokytojų mokytojai - lektoriai gali būti pirminio pedagogų rengimo institucijų mokytojai ir vadovai; universitetų dėstytojai ir, ekspertai ir mokytojai-tyrėjai; mokytojai, kad galėtų perduoti patirtį savo kolegoms; inspektoriai, priežiūros specialistai, mokyklų vadovai ir kiti administracijos darbuotojai; mokytojų mokytojai ir ekspertai iš darbo ir verslo pasaulio.

18. **Programos dalyvių tikslinės grupės.** Programa gali būti skirta konkrečiai tikslinei grupei pagal profesiją, mokomąjį dalyką ar pareigas. Labai svarbu, rengiant Programą, įvertinti jos tikslo ir dalyvių poreikių atitiktį, todėl šioje Programos dalyje glaustai įvardijama, kokios kompetencijos ar praktinės veiklos patirtys yra pageidaujamos, kad dalyviai pasiektų numatomus mokymosi rezultatus.

III. REKOMENDACIJOS PROGRAMOS ĮSIVERTINIMUI

19. Autoriui/organizatoriui/lektoriui prieš teikiant Programos aprašą akreditavimui ar tvirtinimui (vadovaujantis 2021 m. gegužės 6 d. Šiaulių miesto švietimo centro direktoriaus patvirtintais Kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo nuostatais (įsakymas Nr. V-37), rekomenduojama įsivertinti programos kokybę atsakant į šiuos klausimus:

- Ar Programa aktuali ir šiuolaikiška (žr. pavadinimą)?
- Ar dera pavadinimas su tikslu ir uždaviniais? Ar pakankamai aiškiai tikslas detalizuotas uždaviniuose?
- Ar pagrįstas Programos aktualumas, t.y. kodėl ši Programa rengta? Gal to visai nereikia?
- Ar Programos pavadinimo esminės sąvokos atskleidžiamos Programos turinyje?
- Ar turinio dalys atitinka uždavinių skaičių, ar atsako į uždavinius?

- Ar pasirinktos mokymo formos ir metodai padeda suprasti turinį?
- Kokia paradigma (mokymo/poveikio, sąveikos, mokymosi) vyrauja, kaip ji dera su tikslu, turinio medžiaga, metodais ir numatytais rezultatais?
- Kokiai asmenų grupei skirta Programa?
- Kokias kompetencijas plėtoja parengta Programa?
- Kokie numatomi rezultatai: ką sužinos, išmoks, gebės atlikti Programos dalyviai, kaip mokymo/si ir vertinimo metodai siejasi su rezultatais?
- Ar Programos rezultatai atitinka Programos uždavinius?
- Ar programos autorių ir Programos vykdytojų kompetencijos ir turimos žinios atitinka šiame apraše keliamus reikalavimus?
- Ar naudojama literatūra pakankama mokymosi rezultatams pasiekti? Ar literatūrą galima rasti bibliotekose, ar ji prieinama internete? Ar parengta mokomoji medžiaga (skaidrės, užduotys ir pan.) pakankama turiniui įsisavinti ir numatomiems rezultatams pasiekti?

20. Programos **įvertinimas** didaktiniu požiūriu irgi yra svarbus. Derėtų pasitikrinti šešis požymius:

20.1. *integralumas*: ar Programoje pateikiama medžiaga yra suderinta su kitais mokslais pagal naudojamas sąvokas, terminus, sutartinius žymenis ir santrumpas;

20.2. *sistemingumas*: ar medžiaga Programoje yra pateikiama sistemingai, atsižvelgiant į anksčiau įgytas žinias ir apibendrintą žinių sistemą;

20.3. *prasmingumas ir pritaikomumas:* ar medžiaga Programoje yra pateikiama prasmingai, problemiškai, aprašant ir analizuojant realias situacijas, skatinančias kūrybiškai mąstyti;

20.4. *prieinamumas*: ar medžiaga programoje yra pateikiama prieinamai, atsižvelgiant į dalyvių ankstesnį pasirengimą ir jiems būdingą pažinimo logiką;

20.5. *aiškumas*: ar Programa ir jos medžiaga yra pateikiama aiškiai, tiksliai, logiškai, taisyklinga kalba;

20.6. *vaizdumas*: ar medžiaga yra pateikiama tikslingai derinant žodinę ir vaizdinę (paveikslai, schemos, nuotraukos, lentelės ir t.t.) informaciją, ar ji nedubliuojama.

V. RENGINIO DARBOTVARKĖS APRAŠO RENGIMAS

21. Renginio darbotvarkės aprašas laisva forma rengiamas konferencijos, viešos paskaitos, parodos, seminaro, edukacinės išvykos, atviros pamokos, konsultacijos, metodinės dienos, diskusijos, forumo, praktikumo, supervizijos, informacinio renginio ir pan. renginių atveju.

22. Rekomenduojamos renginio darbotvarkės aprašo struktūrinės dalys:

22.1. **Pavadinimas** – aiškiai, glaustai, tiksliai ir aiškiai, glaustai ir patraukliai pateikiama renginio tema.

22.2. **Laikas ir data** - nurodoma renginio data, renginio pradžios ir pabaigos laikas, jei reikia, pateikiamos rekomendacijos dėl dalyvių ankstesnio atvykimo ir registracijos.

22.3. **Renginio vieta** - nurodoma renginio vieta, t.y. adresas, auditorija. Jei renginys virtualus, pateikiama kokia platforma bus naudojamasi, paaiškinama kaip bus prisijungiama.

22.4. **Renginio anotacija** - pateikiamas renginio tikslas, tikslinė/s grupė/ės, trumpai apibūdinamas renginio turinys, įvardijami organizatoriai/lektorius,

22.5. **Renginio planas** - jei renginį sudaro atskiros sudedamosios dalys (pvz. pranešimai), jos detalizuojamos pateikiant jų pavadinimus, jei reikia - autorius (vardas, pavardė, mokslinis laipsnis/kvalifikacinė kategorija ar pareigos) ir pradžios-pabaigos laiką.

22.6. **Reikalingos priemonės** - nurodoma kokių techninių priemonių reikės renginio lektoriui/organizatoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Keičiant *Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą* bus koreguojamos ir *Kvalifikacijos tobulinimo programos aprašo pildymo metodinės rekomendacijos*.

24. Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras siekia užtikrinti vykdomų Programų kokybę, todėl nuolat vykdo programų kokybės stebėseną ir inicijuoja analize pagrįstus susitarimus.