Šilalės švietimo pagalbos tarnybos Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo ir vertinimo tvarkos 1 priedas

**kvalifikacijos tobulinimo PROGRAMA**

(seminaras, kursai, konferencija, paskaita, mokomasis praktinio pobūdžio renginys,

projektas, edukacinė išvyka, kūrybinės dirbtuvės, kt.)

1. Teikėjas

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Teikėjo rekvizitai (kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas, atsiskaitomoji sąskaita) | Šilalės švietimo pagalbos tarnyba,  Nepriklausomybės g. 1, 75133 Šilalė,  įmonės kodas 195450190,  tel. Nr. 8-449 70088, 70089, [silsviet@takas.lt](mailto:silsviet@takas.lt)  a. s.: LT194010044500050036  AB DnB NORD bankas |
| 1.2. Teikėjo vardas ir pavardė | Direktorius |

2. Programos pavadinimas, lygis

|  |
| --- |
|  |

3. Programos rengėjas(-ai)

|  |
| --- |
|  |

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

|  |
| --- |
|  |

5. Programos tikslas

|  |
| --- |
|  |

6. Programos uždaviniai

|  |
| --- |
| 1.  2.  3. |

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

| Temos | Auditorinių valandų skaičius | Praktinio darbo valandų skaičius | Savarankiško darbo valandos | Iš viso |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Iš viso |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |  |  |  |
| Gebėjimų įgijimas(praktinė dalis) |  |  |  |
| Nuostatų įgijimas(vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas) |  |  |  |

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

* 1. Mokomoji medžiaga

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Temos | Mokomosios medžiagos pavadinimas | Mokomosios medžiagos apimtis |
|  | ....... | Power Point programos metodinis ruošinys | .... skaidrės |
|  | .... | Word programos ruošinys | ..... lapų |

* 1. Techninės priemonės

|  |
| --- |
| Kompiuteris, daugialypės terpės aparatas, |

1. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos) | |
|  | (pažymėti X) |
| Teikėjo atstovas(-ai) |  |
| Mokytojai | X |
| 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) |  |

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

|  |
| --- |
|  |

13. Dalyviai:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencija(-os) |  | |
| Praktinės veiklos patirtis |  | |
| 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) *................................................................* | |  |

Teikėjas

Direktorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (vardas, pavardė)

A.V.

Pildoma po akreditacijos:

|  |  |
| --- | --- |
| Akredituotos Programos registracijos Nr. ir data |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |