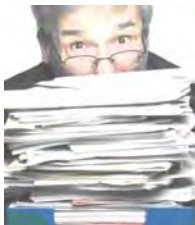




Švietimo ir mokslo ministerija

Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija



„Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija“

Tyrimą atliko:

Dr. Dainius Žvirdauskas (tyrimo vadovas)
Vytauto Didžiojo universitetas
Kauno m. „Purių“ vidurinė mokykla

Dr. Vilija Adaškevičienė
Kauno m. „Purių“ vidurinė mokykla

Doc.dr. Vilija Stanišauskienė
Kauno technologijos universitetas

Kaunas, 2008

„Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija“

**Užsakovas: Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija,
Pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyrius, A.Volano g. 2/7, Vilnius**

2008 09 01
Kaunas

TURINYS

IVADAS	6
1. BENDROJO LAVINIMO MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ BEI TEORINĖS DOKUMENTACIJOS AKTUALUMO ANALIZĖ.	8
2. TYRIMO METODIKA	35
2.1. Struktūruota apklausa raštu ir jos organizavimas.	35
2.2. Apklausoje raštu imtis	38
2.3. Dokumentų rengimo laiko sąnaudų apskaičiavimo metodika.	40
2.4. Apklausoje žodžių metodika	41
3. EMPIRINIO TYRIMO REZULTATAI.....	42
3.1. Apklausoje žodžių tyrimo rezultatai.	42
3.1.1. Apklausoje žodžių žvalgomojo tyrimo rezultatai.....	42
3.1.2. Apklausoje žodžių individualizuoto interviu tyrimo rezultatai.....	44
3.2. Apklausoje raštu tyrimo rezultatai	48
3.2.1. Mokytojų apklausoje tyrimo rezultatai	48
3.2.2. Klasių vadovų apklausoje tyrimo rezultatai	66
3.2.3. Metodikos grupių pirmininkų apklausoje tyrimo rezultatai.....	84
3.2.4. Neformalaus švietimo būrelių vadovų apklausoje tyrimo rezultatai.....	92
3.2.5. Mokyklos vadovų apklausoje tyrimo rezultatai	99
3.2.6. Mokyklos vadovų pavaduotojų apklausoje tyrimo rezultatai	116
3.2.7. Mokyklos psichologo apklausoje tyrimo rezultatai	139
3.2.8. Mokyklos socialinio pedagogo apklausoje tyrimo rezultatai.....	152
3.2.9. Mokyklos logopedo ar specialiojo pedagogo apklausoje tyrimo rezultatai	156
3.2.10. Mokyklos bibliotekininko apklausoje tyrimo rezultatai.....	164
3.2.11. Mokyklos raštinės vedėjos apklausoje tyrimo rezultatai.....	172
3.2.12. Mokyklos buhalterės apklausoje tyrimo rezultatai.....	179
3.2.13. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams apklausoje tyrimo rezultatai	182
3.3. Ekspertinis mokyklos personalo „Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studijos“ vertinimas.....	188
3.4. Visuminis ir procedūrinis požiūris į dokumentacijos gausos mažinimą bendrojo lavinimo mokyklose: diskusija ir interpretacija	190
IŠVADOS.....	203
REKOMENDACIJOS	211
LITERATŪRA.....	213
PRIEDAI	214
1 priedas. Tyrimo lentelės	
2 priedas. Tyrimo instrumentas	

PAVEIKSLŲ SARAŠAS

1 pav. Organizavimo procesas.....	13
2.2.1 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal apskritis	38
2.2.2 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal mokyklos tipą.....	38
2.2.3 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal pareigas	39
2.2.4 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal lytį	39
2.2.5 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal pedagoginę kvalifikaciją	39
2.2.6 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal vietovę.....	39
3.2.1.1 pav. Mokytojų dokumentų rengiamo laiko sąnaudos valandomis	53
3.2.1.2 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose? (mokytojų atsakymai)	56
3.2.1.3 pav. Projekto ataskaitų reikalingumo vertinimas (mokytojų nuomonė)	56
3.2.1.4 pav. Mokytojų rengiami dokumentai, kuriuos jie įrašė patys	57
3.2.1.5 pav. Mokytojų rengiamų dokumentų kuriuos jie įrašė patys reikalingumo vertinimas	57
3.2.1.6 pav. Dažniausiai mokytojų reng. dokumentai, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją.....	58
3.2.1.7 pav. Dažniausiai mokytojų reng. dokumentų, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją reikalingumo vertinimas	58
3.2.1.8 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (mokytojų atsakymai).....	62
3.2.1.9 pav. Kaip dažnai teikiate informaciją Jūsų mokyklos vadovybei? (mokytojų atsakymai)	63
3.2.1.10 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (mokytojų atsakymai)	64
3.2.1.11 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (mokytojų atsakymai)	64
3.2.1.12 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir kt.? (mokytojų atsakymai).....	65
3.2.1.13 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prienama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (mokytojų atsakymai).....	65
3.2.2.1 pav. Klasės vadovų dokumentų rengiamo laiko sąnaudos, valandomis	70
3.2.2.2 pav. Klasės vadovų ir mokytojų dokumentų rengiamo laiko sąnaudos, valandomis.....	71
3.2.2.3 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose? (klasės vadovų atsakymai).....	72
3.2.2.4 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (klasės vadovų atsakymai).....	72
3.2.2.5 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (klasės vadovų atsakymai)	72
3.2.2.6 pav. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie uždaruose klausimuose nebuvo paminėti (klasės vadovų atsakymai).....	73
3.2.2.7 pav. Dokumentai, kuriuos tenka rengti klasės vadovams, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją (klasės vadovų atsakymai)	73
3.2.2.8 pav. Projektų ataskaitų reikalingumo vertinimas (klasės vadovų nuomonė).....	74
3.2.2.9 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva (klasių vadovų nuomonė)	78
3.2.2.10 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą (klasių vadovų atsakymai)	78
3.2.2.11 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (klasių vadovų atsakymai).....	80
3.2.2.12 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (klasių vadovų atsakymai)	80
3.2.2.13 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prienama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (klasių vadovų atsakymai).....	80
3.2.3.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	85
3.2.3.2 pav. Kiek kartų pildomi šie dokumentai (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	87
3.2.3.3 pav. Metodikos grupių pirmininkų nuomonė apie šių dokumentų reikalingumą	88
3.2.3.4 pav. Ar gavote iš šio dokumento grįžtamąją informaciją (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	88
3.2.3.5 pav. Kokia forma teikėte šį dokumentą (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	88
3.2.3.6 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (metodinės grupės pirmininkų atsakymai).....	88

3.2.3.7 pav. Kiek kartų buvo kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (metodinės grupės pirmininkų atsakymai).....	88
3.2.3.8 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	89
3.2.3.9 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	89
3.2.3.10 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms	91
3.2.3.11 pav. Ar Jūsų nuomone šis dokumentas reikalingas (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	91
3.2.3.12 pav. Ar gavote iš šio dokumento grįžtamąją informaciją? (metodikos grupių pirmininkų atsakymai)	91
3.2.4.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams (neformaliojo švietimo pedagogų atsakymai)	92
3.2.4.2 pav. Ar Jūsų nuomone šis dokumentas reikalingas (neformaliojo švietimo pedagogų nuomonė)	94
3.2.4.3 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva?	96
3.2.4.4 pav. vadovybės iniciatyva (neformaliojo švietimo pedagogų atsakymai).....	97
3.2.4.5 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą?	97
3.2.4.6 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus.....	98
3.2.4.7 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms	98
3.2.5.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)	110
3.2.5.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (mokyklų vadovų atsakymai)	111
3.2.5.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (mokyklų vadovų atsakymai)	112
3.2.5.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (mokyklų vadovų atsakymai)	113
3.2.5.5 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą <u>ta pačią informaciją</u> skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (mokyklų vadovų atsakymai)	113
3.2.5.6 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą <u>ta pačią informaciją</u> , kuri <u>prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose</u> , skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (mokyklų vadovų atsakymai).....	114
3.2.5.7 pav. Ar buvo atvejų kuomet ne švietimo priežiūros institucijos prašė Jūsų pateikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą? (mokyklų vadovų atsakymai)	114
3.2.5.8 pav. Ar būna taip, kad nepateikiate prašomos informacijos ar ataskaitos? (mokyklų vadovų atsakymai)	115
3.2.5.9 pav. Jei atsakėte „ <i>taip</i> “, atsakykite dėl kokių priežasčių nepateikėte prašomos informacijos ar ataskaitos? (mokyklų vadovų nuomonė, N=53)	116
3.2.6.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	127
3.2.6.2 pav. Kiek vidutiniškai kartų per metus pildote projektų dokumentus (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai) ..	129
3.2.6.3 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	129
3.2.6.4 pav. Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai).....	129
3.2.6.5. pav. Kokia forma teikėte šį dokumentą? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	130
3.2.6.6 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	132
3.2.6.7 pav. Kaip dažnai kuriama ir kaupiama ši informacija (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	132
3.2.6.8 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	132
3.2.6.9 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	133
3.2.6.10 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	135
3.2.6.11 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms	136
3.2.6.12 pav. Ar buvo atvejų kuomet ne švietimo priežiūros institucijos prašė Jūsų pateikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	136
3.2.6.13 pav. Ar būna taip, kad nepateikiate prašomos informacijos ar ataskaitos (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai)	137
3.2.6.14 pav. Atsakykite dėl kokių priežasčių nepateikėte prašomos informacijos ar ataskaitos	138

3.2.7.1 pav. Ar Jūs mokykloje vykdate tyrimus, apklausas vidaus auditui, mokyklos administracijai, klasės vadovams ir kitiems reikalams? (Psichologų atsakymai)	140
3.2.7.2 pav. Kaip dažnai vykdate šiuos tyrimus? (Psichologų atsakymai).....	140
3.2.7.3 pav. Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui (Psichologų atsakymai).....	140
3.2.7.4 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas? (Psichologų atsakymai).....	141
3.2.7.5 pav. Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją? (Psichologų atsakymai)	141
3.2.7.6 pav. Kas šį tyrimą užsakė? (Psichologų atsakymai)	141
3.2.7.7 pav. Klasių auklėtojų ir kt. atliekamų tyrimų pavadinimai (Psichologų atsakymai)	142
3.2.7.8 pav. Kaip dažnai vykdate šiuos tyrimus? (Psichologų atsakymai)	142
3.2.7.9 pav. Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui? Psichologų atsakymai	142
3.2.7.10 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas? (Psichologų atsakymai).....	142
3.2.7.11 pav. Kokia forma buvo teikiamas šis tyrimas? (Psichologų atsakymai).....	143
3.2.7.12 pav. Kas šį tyrimą užsakė? (Psichologų atsakymai)	143
3.2.7.13 pav. Administracijos užsakymu atliekamų tyrimų pavadinimai (Psichologų atsakymai).....	143
3.2.7.14 pav. Kaip dažnai vykdate šiuos tyrimus? (Psichologų atsakymai)	143
3.2.7.15 pav. Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui (Psichologų atsakymai).....	144
3.2.7.16 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas? (Psichologų atsakymai).....	144
3.2.7.17 pav. Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją (Psichologų atsakymai)	144
3.2.7.18 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (psichologų atsakymai)	145
3.2.7.19 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (psichologų atsakymai).....	149
3.2.7.20 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (psichologų atsakymai)	150
3.2.7.21 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (psichologų atsakymai)	151
3.2.7.22 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (psichologų atsakymai)	151
3.2.8.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (socialinių pedagogų atsakymai).....	153
3.2.9.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams (logopedo atsakymai).....	151
3.2.9.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (logopedų nuomonė)	160
3.2.9.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą (logopedų atsakymai).....	160
3.2.9.4 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (logopedų atsakymai).....	161
3.2.9.5 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (logopedų atsakymai).....	162
3.2.10.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose.....	165
3.2.10.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (bibliotekininkų atsakymai)	168
3.2.10.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (bibliotekininkų atsakymai)	169
3.2.10.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (bibliotekininkų atsakymai).....	170
3.2.11.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (raštinės vedėjų atsakymai)	174
3.2.11.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (raštinės vedėjų atsakymai).....	175
3.2.11.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą (raštinės vedėjų atsakymai).....	176
3.2.11.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (Raštinės vedėjų atsakymai).....	177
3.2.11.5 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (raštinės vedėjų atsakymai).....	178
3.2.11.6 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms (raštinės vedėjų atsakymai)	179

3.2.13.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pavaduotojų ūkio reikalams atsakymai).....	183
3.2.13.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pavaduotojų ugdymui atsakymai)	185
3.2.13.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pavaduotojų ugdymui atsakymai)	185
3.2.13.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (pavaduotojų ugdymui atsakymai)	186
3.2.13.5 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą <u>ta pačią informaciją</u> skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (pavaduotojų ugdymui atsakymai)	187
3.3.1 pav. Pakoreguotos klasės vadovų ir mokytojų dokumentų rengiamo laiko sąnaudos, valandomis	189
3.4.1 pav. Dokumentacijos pateikimo ir sklaidos šaltiniai bei lygmenys	191
3.4.2 pav. Informacijos tvarkymo bendrojo lavinimo mokykloje lygmenys	192
3.4.3 pav. Informacijos šaltinių lygmenys.....	196
3.4.4 pav. Bendrojo lavinimo mokyklų elektroninis duomenų ir veiklos analizės programinio paketo struktūros hipotetinis modelis	197
3.4.5 pav. Lietuvos Švietimo sistemos elektroninis duomenų ir veiklos analizės programinio paketo struktūros hipotetinis modelis	199
3.4.6 pav. Dokumentacijos mažinimo strategijos	202

LENTELIŲ SARAŠAS

2.1.1 lentelė. Klausimynų struktūra ir respondentai	36
2.1.2 lentelė. Tyrimo etapai	37
2.1.3 lentelė. Naudojamų statistinių rodiklių paaiškinimas	37
3.2.1.1 lentelė. Mokytojų atsakymai apie jų pildomus ir rengiamus dokumentus.....	50
3.2.1.2 lentelė. Miesto ir rajono mokyklų dokumentacijos pildymo dažnio analizė.....	53
3.2.1.3 lentelė. Miesto ir rajono mokyklų dokumentacijos trukmės analizė.....	55
3.2.1.4 lentelė. Laikas, sugaištamas projektų rengimui ir dokumentacijos pildymui (mokytojų atsakymai)	56
3.2.1.5 lentelė. Mokytojų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo.....	58
3.2.1.6 lentelė. Mokytojų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo (atviri pasisakymai)	62
3.2.2.1 lentelė. Klasių vadovų pildomų dokumentų vertinimai	67
3.2.2.2 lentelė. Laikas, sugaištamas projektų rengimui ir dokumentacijos pildymui	74
3.2.2.3 lentelė. Klasių vadovų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo	75
3.2.3.1 lentelė. Metodikos grupių pirmininkų pildomų dokumentų vertinimai	84
3.2.4.1 lentelė. Neformaliojo švietimo pedagogų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo.....	96
3.2.5.1 lentelė. Dokumentai, kuriuos rengia mokyklų vadovai	99
3.2.5.1 lentelės tęsinys. Dokumentai, kuriuos rengia mokyklų vadovai.....	101
3.2.5.1 lentelės tęsinys. Dokumentai, kuriuos rengia mokyklų vadovai.....	102
3.2.5.1 lentelės tęsinys. Dokumentai, kuriuos rengia mokyklų vadovai.....	104
3.2.5.1 lentelės tęsinys. Dokumentai, kuriuos rengia mokyklų vadovai.....	105
3.2.5.2 lentelė. Dokumentais, kuriuos tenka rengti mokyklų vadovams, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją.....	109
3.2.5.3 lentelė. Dokumentai, kurių, vadovų nuomone, būtų galima atsisakyti iš viso ir patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima	112
3.2.5.4 lentelė. Kiek kartų per mokslo metus mokyklų vadovams teko teikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą <u>ne švietimo priežiūros institucijoms</u>	114
3.2.6.1 lentelė. Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pildomi dokumentai.....	117
3.2.6.1 lentelės tęsinys. Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pildomi dokumentai	119
3.2.6.1 lentelės tęsinys. Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pildomi dokumentai	120
3.2.6.1 lentelės tęsinys. Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pildomi dokumentai	122
3.2.6.1 lentelės tęsinys. Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pildomi dokumentai	123
3.2.7.1 lentelė. Projektų, kuriuos vykdė psichologai savo mokykloje, pavadinimai	146
3.2.7.2 lentelė. Kurių dokumentų, psichologų nuomone, būtų galima atsisakyti iš viso ir patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima	148
3.2.7.3 lentelė. Kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (psichologų atsakymai)	150
3.2.8.1 lentelė. Kurių dokumentų, būtų galima atsisakyti, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalime (pateikimą, formą turinį) (socialinių pedagogų atsakymai	154
3.2.9.1 lentelė. Projektai, kuriuos savo mokykloje vykdė logopedai.....	157
3.2.9.2 lentelė. Logopedų darbo laiko sąnaudos įvairių <i>projektų</i> realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui	158

3.2.9.3 lentelė. Pasikartojanti informacija, kurią turi rengti ir tvarkyti mokyklų logopedai	161
3.2.9.4 lentelė. Kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (logopedų atsakymai)	162
3.2.10.1 lentelė. Projektai, kuriuos savo mokykloje vykdė mokyklos bibliotekininkai	160
3.2.10.2 lentelė. Kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (bibliotekininkų atsakymai)	169
3.2.10.3 lentelė. Pasikartojanti informacija, kurią turi rengti ir tvarkyti mokyklos bibliotekininkai. Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)?	170
3.2.10.4 lentelė. Kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (bibliotekininkų atsakymai).....	171
3.2.11.1 lentelė. Kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (raštinės vedėjų atsakymai)	175
3.2.11.2 lentelė. Kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (Raštinės vedėjų atsakymai).....	176
3.2.11.3 lentelė. Kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (raštinės vedėjų atsakymai)	177
3.2.12.1 lentelė. Dokumentai, kuriuos mokykloje rengia buhalterės.....	179
3.2.12.2 lentelė. Dokumentai, kurių mokyklų buhalterių nuomone būtų galima atsisakyti iš viso arba jų patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima	180
3.2.13.1 lentelė. Dokumentai, kuriuos mokykloje rengia vadovų pavaduotojai ūkio reikalams	182
3.2.13.2 lentelė. Projektai, kuriuos vykdė arba kuriuose dalyvavo mokyklų vadovų pavaduotojai ūkio reikalams.....	184
3.2.13.3 lentelė. Dokumentai, kurių mokyklų vadovų pavaduotojų ūkio reikalams nuomone būtų galima atsisakyti iš viso arba patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima	184
3.2.13.4 lentelė. Dokumentai, ataskaitos ir informacija, kurios padaugėjo per paskutinius penkerius metus (pavaduotojų ūkio reikalams atsakymai).....	186

IVADAS

Šiuolaikinė visuomenė neįsivaizduojama be formalaus lavinimo institucijų, be mokyklos, kuri neretai laikoma vienu didžiausių modernių laikų pasiekimų. Tačiau, anot A. Samalavičiaus (1999), kad ir kaip būtų tobulinamos formaliojo lavinimo programos, kad ir kokius pedagoginius receptus gamintų daugiataukstantinė švietimo tyrinėtojų armija, mokyklą persekioja nuolatinės krizės. Nepaisant milijardinių lėšų, Vakarų pasaulyje skiriamų švietimo sistemai išlaikyti, programoms ir metodikai tobulinti, mokyklą tebekamuoja problemos, kurių, įžengus į trečiąjį tūkstantmetį, ko gero, nė kiek nesumažės. Nepaisant socialinio optimizmo, su kuriuo vykdomos nesibaigiančios mokyklos reformos, skeptikams atrodo, kad visuomenė tampa industrinės mokyklos ir jos formuojamų vertybių įkaite. Galima daryti prielaidą, kad 21 a. mokykla savo veikloje turi užtikrinti kokybišką švietimą ir nemonopolizuoti ugdymo galimybių. Pasak Stoll, Fink (1998) postmodernistiniame pasaulyje reikia kitokio mokyklos modelio, atitinkančio kintantį ekonomikos ir socialinės struktūros pobūdį.

Mokyklos veiklos kokybės vertinimas ir įvertinimas vis dažniau siejamas su ypač didele gausa įvairiausių dokumentų, kurių rengimas išlieka vis dar ypač opia problema tiek tiems, kurie atsakingi už teikiamų švietimo paslaugų kokybę, tiek ir tiems, kurie yra savo funkcijų, pareigų vykdytojai mokyklos viduje. Todėl šiuo tyrimu ir siekiama atsakyti į opius nūdienos klausimus, susietus su dokumentacijos bendrojo lavinimo mokyklose apimtimi, jos tikslingumo ir srautų optimizavimo pagrįstumu ar galimybėmis.

Tikslas – nustatyti realias dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimtį bei pateikti dokumentacijos srautų optimizavimo galimybes.

Uždaviniai:

1. Parengti „Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimtį studijos“ tyrimo instrumentariją.

2. Apklausti bendrojo lavinimo mokyklų mokytojus, mokyklų vadovų pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams, mokyklų raštinių ir buhalterijų darbuotojus, socialinius pedagogus, psichologus, bibliotekininkus, logopedus, mokyklų vadovus, savivaldybių švietimo skyrių darbuotojus, ŠMM, ITC, ŠAC, PPRC atsakingus asmenis ir pan., siekiant atsakyti į šiuos tyrimo klausimus:

- Kokios šiuo metu privalomosios mokyklinės dokumentacijos (perspektyviniai ir metiniai planai, veiklos programos, įvairūs dienynai, pažymėjimų gavimo ir išdavimo apskaitos žurnalai, mokinių apskaitos žurnalai, pažymių knygelės, teminiai planai, protokolai, ataskaitos, sąrašai, suvestinės ir t.t.) reikėtų atsisakyti?
- Kiek ir kokio pobūdžio informacijos apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama mokyklos vadovybės iniciatyva? Jos apimtis.

- Kiek ir kokios apimties informacijos, ataskaitų, pildomų klausimynų, pažymų mokykla turi pateikti institucijoms, kurioms ji yra atskaitinga? Kaip dažnai (kartą per mokslo metus, per pusmetį, mėnesį ir pan.)? Kiek tokios informacijos padaugėjo per pastaruosius penkerius mokslo metus?
- Kokią dalį visos teikiamos informacijos sudaro informacija, kurią teikti įpareigoja teisės aktų reikalavimai (ministerijos padaliniais, ministerijai pavaldžioms institucijoms, savivaldybei ir jos institucijoms ir t.t.)
- Kiek kartų per mokslo metus tenka tą pačią informaciją teikti skirtingiems ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms (NEC, ITC, ŠAC, PPRC ir pan.)?
- Kaip dažnai mokytojai ir klasių auklėtojai verčiami rengti informaciją (planai, ataskaitos, sąrašai, suvestinės ir pan.), nesusijusią su jų tiesioginėmis pareigomis? Kokios tam skirto laiko sąnaudos?
- Kiek ir kokios apimties informacijos, ataskaitų ir kaip dažnai mokykla turi pateikti institucijoms, kurioms ji nėra tiesiogiai atskaitinga? Kiek tokių ataskaitų, informacijos pareikalavimų padaugėjo per pastaruosius penkerius mokslo metus?
- Kokią papildomą informaciją mokykla privalo rengti ir kaupti pagal suinteresuotų institucijų ar jų padalinių pageidavimus? Kiek ta informacija dubliuojasi (bent iš dalies)? Kokios tos informacijos parengimo ir pateikimo laiko sąnaudos?
- Ar mokykla teikia dalį informacijos apie savo veiklą elektronine forma? Kokią dalį?
- Kaip dažnai informaciją apie mokyklos veiklą, prieinamą visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, mokykla teikia rašytine ar elektronine forma: ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms, savivaldybei, kitoms institucijoms ir mokykloms?
- Kiek ir kokios informacijos būtų galima atsisakyti siekiant sumažinti jos kiekį iki minimumo ir užtikrinant mokyklos veiklos kokybišką funkcionavimą bei mokyklos veiklos priežiūrą vykdančių institucijų informacijos poreikius?
- Kokią grįžtamąją informaciją mokykla gauna, užpildžiusi įvairias ataskaitas?
- Kokie skirtumai aukščiau minėtais klausimais yra tarp miestų ir rajono mokyklų?

3. Parengti išsamią tyrimo ataskaitą, kurioje pagrįstas tyrimo instrumentarijus, atlikta tyrimo duomenų analizė ir interpretacija, suformuluotos tyrimo išvados ir rekomendacijos bei viešai pristatyti tyrimo rezultatus.

1. BENDROJO LAVINIMO MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ BEI TEORINIŲ DOKUMENTACIJOS AKTUALUMO ANALIZĖ

Kaitos kontekste iškilusi Lietuvos švietimo modernizavimo problema skatina bendrojo lavinimo mokyklas ieškoti esminių bendrumų, naujų kokybių mokyklos kaip organizacijos veikloje. Švietimo institucijos vis labiau priartėja prie verslo organizacijų, ieškančių konkurencinio pranašumo. Seniai įrodyta, kad teikiamų paslaugų kokybė gali būti efektyviai gerinama, tik sistemingai valdant visos institucijos veiklos kokybę.

Švietimo įstaiga – mokykla, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikianti įstaiga, kurios pagrindinė veikla – švietimo darbas ar (ir) švietimo pagalba (Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, 2002).

Bendrojo lavinimo mokykla – mokykla, kurios pagrindinė veikla yra ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas (Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, 2002).

Nagrinėjant bendrojo lavinimo mokyklos paskirtį visuomenėje, išryškėja šios įstaigos svarba. Galime teigti, kad mokykla formuoja visos visuomenės pagrindą, pamatines jos vertybes, užtikrina gerą politinį bei ekonominį šalies vystymąsi, kultūrinį visuomenės mentaliteto brandumą, bei teigiamą jos įvaizdį pasaulinės bendrijos tarpe, kas ypatingai aktualu mūsų šaliai šiandien.

Pasak Stoll ir Fink (1998), bet kokios mokyklos kaitos tikslas yra jos teikiamų paslaugų kokybės tobulinimas, kuris gali būti pasiekiamas efektyviai planuojant savo kaitos procesą. Tuo tarpu efektyviam kaitos proceso planavimui labai svarbios tokios sąlygos kaip vizijos turėjimas, galių kitiems suteikimas, pasirengimas, partnerystė, bendras problemų sprendimas. Visi šie minėti veiksniai veda prie tinkamo vadovavimo mokyklai, jos kaitai reikšmės suvokimo, prie mokyklos vadovo ir darbuotojų veiklos analizės bei vertinimo.

Per pastaruosius du dešimtmečius vis labiau ryškėjo švietimo administravimo, kaip taikomosios mokslo šakos, sudėtingumas, o dėmesys, skiriamas švietimo vadovų rengimui, mokytojų kvalifikacijos tobulinimui žymiai išaugo. Taigi, matome, kad švietimo vadovų, mokytojų rengimas visai nauja edukologijos šaka, kuri atsirado dėl ryškių pokyčių švietimo sistemoje. Ji susijusi ne tik su bendrąją vadyba, bet ir su kitais socialiniais mokslais – sociologija, psichologija ir ekonomika.

Tarp aktualiausių dabarties švietimo vadybos problemų Želvys (1999) išskiria šias: švietimo įstaigų vadovų vadybinis profesionalizmas; vadybos ir administravimo sampratų skirtumai; švietimo vadybos mokymo programų problemiškas. Siekiant efektyvaus švietimo sistemos, o tame tarpe ir mokyklos valdymo, turime spręsti iškilusias problemas.

Švietimo procesas, ypač jaunuomenės ugdymas, yra ypatinga visuomeninės veikos sritis vienu tuo, kad ji paremta kitų asmenų įtakos darymu, įtaigumu, autoritetų reikšmingumu ugdant. Tad kalbant apie veiklos kokybės reiškinį švietimo procese, svarbu pabrėžti, kad švietimo nuostatoms veiklos kokybė yra artima savo esme, todėl jos reiškimasis švietimo procese yra sveikintinas ir skatintinas.

Lietuvos švietimo sistemai integruojantis į Europos švietimo erdvę vienas iš prioritetinių uždavinių yra švietimo kokybės laidavimas. Reikšminga tai, kad švietimo kokybė nėra absoliuti ir stabili kurių nors švietimo požymių išraiška. Kaip teigia Barkauskaitė, Bruzgelevičienė (2002, 9 p.), susitarimus dėl švietimo kokybės dabartinėmis sąlygomis lemia trys esminės veiksmų grupės:

- Asmens švietimo poreikiai: dabartiniai poreikiai, artimos ir tolimos ateities lūkesčiai.
- Lietuvos, visuomenės, valstybės, kultūros dabarties poreikiai, artimo ateities ir tolimos ateities lūkesčiai; visuomenės ir valstybės tikslai ir raidos kryptys.
- Europos, pasaulio švietimo raidos dabartinės tendencijos ir ateities iššūkiai.

Švietimo įstaigos negali būti atsakingos už visos švietimo sistemos veiklos bei jos rezultatų kokybę. Kalbant apie švietimo kokybę įstaigose, svarbu suvokti, kad švietimo įstaigos atsakingos už jose vykstančių ir nuo jų socialinio, kultūrinio konteksto, išteklių, veiklos, paskirties, ugdymo tikslų priklausančių procesų bei rezultatų kokybę, kurią būtų tikslinga vadinti ugdymo kokybe (Barkauskaitė, Bruzgelevičienė, 2002, 11 p.). Būtent ugdymo kokybės rezultatai labiau atspindi asmens ugdymo tikslų laimėjimus, dažniausiai pirmiausia pasiekiamus mokykloje.

Bendrojo lavinimo mokyklą iš kitų organizacijų išskiria jos atliekamos funkcijos: bendrojo lavinimo mokyklos veikla nukreipta ne į kokio nors materialaus produkto gamybą, o į žmogaus ugdymą, švietimo paslaugų teikimą visuomenei. Mokyklos vadovo, mokytojų veikla rodosi yra žymiai sudėtingesnė negu verslo organizacijos vadovo ar darbuotojų. Dėl to galime teigti, kad kokybiškoje mokyklos vadovo veikloje, ypatingą vietą turi užimti veiklos kokybės ir įsivertinimo siekis, atsiskleidžiantis konstruktyvia mokyklos vadovo ir kolektyvo sąveika, pasitikėjimu vadovu, skatinimu kartu siekti užsibrėžtų organizacijos tikslų bei teigiamų žmogiškųjų santykių puoselėjimu, nes tik per bendradarbiavimą įgyvendinama pagrindinė mokyklos ugdomoji misija.

Bendrojo lavinimo mokyklų praktikoje veiklos kokybė taikoma kaip veiklos gerinimo priemonė bei kokybės sistemos sukūrimo pagrindas. Dažniausiai vyksta mokymo produktų ar procesų (programų, kursų, egzaminų ir kt.) vertinimas ir įsivertinimas. Kaip teigia Barkauskaitė, Bruzgelevičienė (2002, 12 p.) švietimo įstaigos vertinimas – tai sistemingas jos veiklos apibūdinimas ir pokyčių matavimas, remiantis sutartiniais kokybės rodikliais.

Mokyklos, kaip ir bet kurios kitos institucijos ar organizacijos, veikla neatsiejama nuo dokumentacijos, kuri dažnai yra reglamentuota netgi svarbiausiuose švietimo dokumentuose.

Švietimo įstatymas – pagrindinis švietimo politikos įgyvendinimo dokumentas, priimtas 1991 m. liepos 30 d., keletą kartų taisytas, o naujoji šio dokumento redakcija galioja nuo 2003 m. birželio 28 d., nors taisymai dar tebesitęsia.

Minėtam dokumente švietimas skelbiamas prioritetine visuomenės raidos sritimi, kuri lems krašto kultūrinę, socialinę bei ekonominę pažangą, stiprins žmonių ir tautų solidarumą, toleranciją ir bendradarbiavimą.

Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 61 straipsnis reglamentuoja mokyklos vadovo skyrimą ir nusako jo įgaliojimus. Vadovaujantis šiuo straipsniu mokyklos steigėjas tvirtina vadovo pareigybės aprašymą. Suprantama, kad vadovas yra atsakingas už visą mokyklos veiklą, tačiau prioritetinės jo veiklos sritys yra susietos būtent su dokumentacijos rengimu: mokyklos strateginis planas, metinė veiklos programa, mokyklos ugdymo programų rengimas bei tvirtinimas, darbuotojų pareigybių aprašymų rengimas ir jų tvirtinimas, sistemingas mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklės analizavimas, vidaus audito vykdymas.

Everard ir Morris (1997) nuomone, atlikti nurodytą užduotį nurodytu būdu – tikrai dar nėra valdymas. Vadyba plačiąja prasme yra susijusi su:

1. Krypties, tikslų ir uždavinių iškėlimu;
2. Planavimu, kaip siekti pažangos ir tikslų;
3. Turimų išteklių (žmonių, laiko, medžiagų) organizavimu, kad taupiai ir suplanuotu būdu būtų pasiektas tikslas;
4. Proceso kontroliavimu (t.y. laimėjimų, atsižvelgiant į planą, įvertinimu ir, jei reikia, taisymu);
5. Organizacijos reikalavimų nustatymu ir tobulinimu.

Minėti autoriai taip pat pastebi tai, kad ir kokia bebūtų ugdymo institucija, švietimo vadovybė iš savo vadovų laukia trijų dalykų:

1. Kad vadovai duodamus išteklius panaudotų veiksmingam jos tikslų įgyvendinimui;
2. Kad jie skatintų veiksmingus pokyčius;
3. Kad saugotų ir plėtotų jos išteklius.

Tad, akivaizdu, kad vadovo vaidmuo skiriasi nuo mokytojo. Jam svarbu „klijuoti“ ir „vienyti“ organizaciją.

Labai taikliai vadybą apibūdina toliau nurodytas teiginys: „**Vadyba** vadinamas organizacijų vadovybės tikslo siekimas pavaldinių pastangomis“ (F.S. Butkus, 1996, 10 p.).

Kadangi **valdymas** – tai sąmoningas ir nuolatinis organizacijos formos palaikymas, o organizacijų pagrindinis elementas – tikslo siekimas, tai vadovai yra tie asmenys, kurie geriausiai gali padėti savo organizacijoms pasiekti tikslus.

Galime teigti, kad viena iš pirmųjų ugdymo įstaigos vadovo funkcijų yra **planavimas**. „**Planavimas**“ reiškia, kad vadovai apgalvoja savo tikslus ir veiksmus iš anksto ir jų veiksmams remiasi kokia nors taisykle, planu ar logika, o ne atliekami spontaniškai. Planuose pateikiami organizacijų tikslai ir geriausios procedūros tikslams pasiekti. Be to, planai yra gairės, kuriomis vadovaujamosi:

1. Organizacija gauna būtinus išteklius tikslams pasiekti ir jais disponuoja;
2. Organizacijos nariai veikia pagal pasirinktus tikslus ir procedūras;
3. Artėjimas pasirinktų tikslų link yra valdomas ir vertinamas, (A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert, 2001, 10 p.)

Autorių teigimu, *planavimas* – ypatinga sprendimų rūšis, nukreipta į konkrečią ateitį, kurios savo organizacijai trokšta vadovai. Tai nėra vienkartinis veiksmas, kurio pradžia ir pabaiga aiški. Tai nenutrūkstantis procesas, atspindintis supančios aplinkos pokyčius, bei prisitaikymą prie jų. Vienas svarbiausių planavimo proceso rezultatų – organizacijos strategija. Strateginis valdymas – ypatinga planavimo rūšis, nenutrūkstantis procesas, apimantis plačias organizacijos tikslų programas bei priemones jai įgyvendinti sukūrimą. Planavimo žingsniai:

- sprendimų priėmimas;
- planavimas ir strateginis valdymas;
- strategijos įgyvendinimas.

Švietimo įstaigoms A. Arbatauskas (1996, 80 p.) išskiria **strateginį planavimą**, kuris yra nenutrūkstamas procesas, skirtas įstaigos galutiniams tikslams įgyvendinti, panaudojant visus įstaigos išteklius. Autorius nurodo sekančius **planavimo žingsnius**:

1. Įstaigos vizijos formulavimas;
2. Įstaigos misijos parengimas;
3. Situacijos analizė;
4. Toliausiu (strateginių) tikslų nustatymas;
5. Tarpinių (taktinių) tikslų nustatymas;
6. Artimiausių (operacinių) tikslų nustatymas;
7. Veiklos plano (programos) artimiausiems tikslams įgyvendinti parengimas;
8. Veiklos plano (programos) įgyvendinimas;
9. Veiklos plano (programos) įvertinimas ir situacijos analizė;
10. Įstaigos vizijos, misijos, toliausiu ir tarpinių tikslų patikslinimas;

11. Veiklos plano (programos) naujausiems artimiausiems tikslams įgyvendinti parengimas.

Ši strateginio planavimo žingsnių logika sako, kad kiekvienas žingsnis yra susijęs su prieš jį einančiu.

Planavime taip pat labai svarbus **sprendimų priėmimas**. Šis aspektas daugiausiai susijęs su problemomis. Sugebėti nustatyti problemas – aktualus ir reikalingas vadovo gebėjimas.

A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert (2001, 662 p.) teigimu, yra du valdymo sprendimo priėmimo tipai: programuojami ir neprogramuojami. Tokie autoriai, kaip Morris (1997, 336 p.) įvardina sekančias logiško sprendimo priėmimo pakopas:

- Situacijos apibrėžimas (problemos, galimybės, duomenys, tikslai);
- Kriterijų nustatymas (būtinai, pageidaujami);
- Alternatyvų kūrimas;
- Įvertinimas ir tikrinimas;
- Atranka.

Kita valdymo funkcija arba sekantis vadovo veiklos kriterijus – **organizavimas**. Jį galime apibrėžti taip: „**Organizavimo esmė** – atrinkti žmones, suformuoti iš jų grupes ir padaryti jas veiksmingomis komandomis, kurios, drauge sėkmingai siektų organizacijos iškeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo“ (V. Targamadžė, 2001, 63 p.).

Panašų požiūrį išsako ir A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert (2001, 670 p.). Jie pastebi, kad **organizavimas** – toks darbo, valdžios ir išteklių paskirstymas tarp organizacijos narių ir jų suderinamumo procesas, kuris leidžia jiems pasiekti organizacijos tikslus.

Literatūroje randamas dar vienas teiginys apie organizavimo esmę, kuris papildo prieš tai aprašytus: „**Organizavimas**, bendrąja prasme, yra ko nors surengimas, sutvarkymas į vieną visumą ar griežtą sistemą: kieno nors sandara ar struktūra“. Tai vientisų žmonių, įrengimų ir medžiagų sistemų projektavimas, tobulinimas ir įgyvendinimas. Darbas taip pat yra tokių sistemų elementas. Darbus atlieka žmonės, o organizavimo paskirtis yra nurodyti kiekvienam darbuotojui jo darbą bei suteikti jam įgaliojimus, t.y. teises ištekliams panaudoti. Organizavimą atspindi du pagrindiniai aspektai:

1. Įgaliojimų suderinimas;
2. Organizacijos padalinių sutvarkymas pagal strategiją ir tikslus (B. Neverauskas, J. Rastenis, 2001, 55 p.)

Organizavimo proceso schemą, remdamasi R. Želvio traktuote, akivaizdžiai atspindi V. Targamadžė (2001, 63 p.).



1 pav. Organizavimo procesas

Organizavime taip pat išskiriamos toliau pateiktos **veiklos sritys** (pagal A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert, 2001):

1. Darbo pasidalijimas, darbų projektavimas;
2. Darbų grupavimas (pagal funkcijas, procesus, produktų grupes, vartotojus, geografinę išsidėstymą, laiką, eilės tvarką);
3. Valdymo ryšių (atsiskaitomumo) nustatymas (hierarchijos sukūrimas);
4. Valdžios paskirstymas (delegavimas, centralizavimas, decentralizavimas);
5. Pareigybių suskirstymas (linijinė, funkcinė, patariamoji, numanomoji);
6. Koordinavimas (atskirų organizacijos dalių veiklos integravimo procesas, siekiant bendrų organizacijos tikslų).

Prie vadovavimo veiklos kriterijų priskiriama trečioji valdymo funkcija – **vadovavimas**. A.F.Stoner, Freeman, R.Gilbert (2001, 11 p.) **vadovavimą** apibūdina kaip darbuotojų skatinimą, nukreipimą reikiama linkme, atitinkamą įtaką, siekiant, kad jie atliktų būtinas užduotis.

Vadovavimui svarbiausia **žmonių santykiai** ir **laikas**. Vadovavimas glaudžiai sieja vadovą su visais kitais jam dirbančiais žmonėmis. Vadovai mėgina įtikinti kitus telkti ir kartu siekti rezultatų, aiškinančių iš planavimo bei organizavimo etapų. Sudarydami tinkamą aplinką jie padeda darbuotojams siekti geriausių rezultatų.

Kita vadovavimo sampratos pusė, pagal R.Želvį (2001), yra **administravimas** ir **lyderiavimas** derinys, nes vadybos literatūroje vartojamos dvi sąvokos: „vadovauti“ ir „lyderiauti“. Taip pat teorinėje medžiagoje nurodoma, kad organizacija gali turėti formalius ir neformalius lyderius, ir jais nebūtinai gali būti vadovai, nors, kita vertus, vadovai neišvengiamai yra administratoriai ir lyderiai (kad ir formalūs).

F.S. Butkus (1996, 127 p.) pažymi, kad **vadovybės užduotis** – sudaryti organizacines sąlygas ir veiklos metodus taip, kad žmonės galėtų geriausiai pasiekti savo pačių tikslus, nukreipdami pastangas organizacijos uždavinių linkme. Ši teorija vadinama „pakeleivio“ teorija. Joje teigiama, kad pavaldinys organizacijoje, siekdamas savo tikslų, kartu (pakeliui) padarytų tai, ko reikia organizacijai. Tad, vadovavimas apima tokias darbo su žmonėmis veiklas, kurios užtikrina reikiamą individualų ir grupinį elgesį.

Reikia pastebėti, kad į **vadovavimą** galima pažvelgti trimis aspektais:

1. Skatinimas, lyderiavimas;
2. Grupių valdymas, darbas komandose;
3. Komunikacija ir derybos.

Toliau šias vadovavimo puses panagrinėkime detaliau.

1. Skatinimas – reikiamo individualaus darbuotojo elgesio formavimas. Ir čia vienas svarbiausių įtaką darančių veiksnių yra motyvavimas. Tai valdymo proceso dalis reiškianti poveikio žmonių elgesiui darymą. Pasak A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert (2001, 690 p.), populiariausia yra **A. Maslow žmogaus poreikių klasifikacija**, teigianti, kad žmonės siekia patenkinti 5 tipų poreikius, kurie gali būti išdėstyti hierarchiškai: žemiausieji – fiziologiniai, aukštesni – saugumo, toliau – priklausomumo, dar toliau – meilės ir pagarbos poreikis, o aukščiausias – savirealizacijos poreikis.

Vadyboje egzistuoja visa eilė motyvavimo teorijų, kurios stengiasi paaiškinti individualų žmogaus elgesį arba efektingiausias elgesio poveikio priemones. Atsižvelgiant į tai, galima skirti keletą požiūrių:

- Tradicinis požiūris;
- Žmonių santykių požiūris;
- Turininis požiūris (A. Maslow);
- Procesinis požiūris (Wroom vilčių teorija).

Nemažiau svarbu ir tai, kaip vadovas taiko darbuotojų skatinimo programas (atlyginimų sistemos, naudų sistemos).

Mokslinėje literatūroje lyderiavimo stiliai apibūdinami kaip įvairūs elgesio būdai, kuriuos pasirenka lyderiai, nukreipdami darbuotojus ir darydami jiems įtaką.

Skiriami du lyderiavimo stiliai:

- orientuoti į užduotį;
- orientuoti į darbus.

Sunku įvertinti, koks stilius yra absoliučiai efektyvus visose situacijose, todėl tyrinėtojai iškelia kitas naujas teorijas (modelius):

- Atsitiktinumų požiūrio (situacinis lyderiavimas);
- Transformacinis arba charizmatinis lyderiavimas.

2. Grupių valdymas – reikiamo grupinio elgesio formavimas.

Vadovui reikia žinoti grupinį elgesį nulemiančius veiksnius ir mokėti juos valdyti. Nuo to taip pat priklauso vadovo veiklos efektyvumas. Apie komandų kūrimąsi, pagrindines ypatybes rašo A. Arbatauskas (1996). Kiti autoriai (Everard ir Morris, 1997) teigia, kad organizacijos vadovui tenka svarbiausias vaidmuo renkant žmones. Juos reikia taip suburti, kad jų veikla tarnautų organizacijos labui. Taip pat svarbu užtikrinti, kad tos grupės sėkmingai bendradarbiautų ir vienos su kitomis, siekiant organizacijos tikslo. Tad nuo vadovo priklauso, kaip jis formuos įvairių tipų grupes: **formalias** (funkcines, užduoties), **neformalias** (referentines), **mišrias** (savivaldos grupes).

3. Ši valdymo veikla – **komunikacija ir derybos** – suprantama kaip procesas, kurio metu žmonės perduodami simbolinius pranešimus, siekia pasikeisti reikšmėmis.

Kaip nusako A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert (2001), **komunikacija** – tai organizacijos gyvenimo kraujas, ir jo trūkumas ne vienai organizacijai atsiliepė panašiai, kaip kraujo sutrikimas organizmui.

Komunikacija labai svarbi vadovams, nes įgalina juos atlikti valdymo funkcijas: planavimą, organizavimą, kontrolę.

Komunikacija – tai vieno asmens informacijos perdavimo kitam procesas.

Efektinga komunikacija – toks informacijos perdavimo procesas, kuris užtikrina, kad priimtas pranešimas kuo labiau atitiktų pasiūstą.

Aukščiau minėti autoriai skiria tam tikras komunikacijų rūšis:

- Tarpasmeninė komunikacija (žodinė ir raštiška Atsitiktinumų požiūrio (situacinis lyderiavimas);
- Organizacinė komunikacija:
 - vertikali (pranešimai, nurodymai, dialogas);
 - horizontali (tarp kolegų).
- Neformali komunikacija (gandai).

Pagal savo padėtį vadovą, kaip svarbiausią komunikacijos centrą organizacijoje, taikliai apibūdina F.S. Butkus (1996, 114 p.), teigdamas, kad vadovas turi sugebėti efektyviai **veikti kaip** informacijos šaltinis bei pardavėjas, informacijos priėmėjas bei vartotojas.

Ne mažiau svarbus vadovo efektyvumui kriterijus yra tai, kaip jis valdo konfliktus ir veda derybas.

Kaip nurodo V. Targamadzė (2001, 191 p.), konfliktų apibrėžimų mokslinėje literatūroje yra daug.

B. Neverausko, J. Rastenio (2001, 143 p.) teigimu, **konfliktas** – tai nesutarimas tarp dviejų ar kelių šalių. Jam valdyti reikalingos **derybos**.

„**Derybos** – komunikacinių įgūdžių panaudojimas ir derėjimasis, siekiant valdyti konfliktus ir pasiekti abi puses tenkinantį rezultatą“ (A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert, 2001, 532 p.).

Iš to, kas pasakyta, galime teigti, kad vadovas turi gerai žinoti visus svarbius derybų veiksnius.

Apibendrinus aukščiau išdėstytą medžiagą, svarbu pasakyti, kad trečioji valdymo funkcija – **vadovavimas** – tai pastangos išlaikyti žmones, orientuotus į organizacijos tikslus. Vadovai turi būti pasirengę skatinti ir remti tuos žmones, kurie vykdo planus.

Ketvirtoji valdymo funkcija – kontrolė, pasak V. Targamadzės (2001, 240 p.), reikšminga funkcija, padedanti sekti vidinius ir išorinius pokyčius ir nustatyti jų įtaką organizacijai. **Kontrolė** – tai procesas, kurio metu nustatoma, kiek atliktoji veikla atitiko lauktus rezultatus.

Autorė, cituodama R. Želvį (2001), nusako, kad kontrolė padeda išsiaiškinti, kiek veiksmingi ir tikslūs buvo planavimas, organizavimas ir vadovavimas. Ji nurodo keturis esminius kontrolės proceso etapus:

1. Standartų ir metodų veiklos kokybei įvertinti kūrimas;
2. Veiklos kokybės įvertinimas;
3. Nustatymas, ar veiklos kokybė atitinka standartus;
4. Koreguojamieji veiksmai.

V. Targamadzė, remdamasi J. Birchall bei G. Morris (1995) požiūriu, apibūdina **kontrolę** – tai atlikimo lygio palaikymas, stebint ir įvertinant.

Šias sampratas papildė ir B. Neverauskas, J. Rastenis (2001, 143 p.), teigdami, kad kiekvienas vadovas, nepaisant jo rango, privalo kontroliuoti. Kontrolė reikalinga tam, kad viskas būtų daroma pagal planus, instrukcijas, įsakymus. Jos tikslas – pastebėti klaidas ir silpnas vietas, norint jas ištaisyti ir skatinti viską, kas organizacijoje yra gero. Veiksmingai kontrolei reikia dviejų pagrindinių sąlygų:

- Turėti planus;
- Gerai žinoti organizacijos struktūrą.

Skiriami du kontrolės lygiai:

- Bendroji strateginė arba valdymo kontrolė;
- Operatyvinė, kuri dažnai vadinama administracine arba taktine.

Savo organizacijos problemomis ir elementams kontroliuoti vadovai naudoja daugelį kontrolės metodų ir sistemų, o jos reiškiasi daugybe pavidalų ir sudaro įvairias grupes. Todėl A.F. Stoner, Freeman, R. Gilbert (2001, 665 p.) skirsto kontrolę į finansų, biudžeto ir audito.

Kiek kitoki vadovo funkcijų skirstymą pateikia Peteris Early (1997, 57 p.). Vis vadovo vaidmenis (funkcijas) skirsto į keturias grupes:

- A Politikos valdymas;
- B Vadovavimas ugdymo procesui;
- C Vadovavimas žmonėms;
- D Resursų valdymas.

Apžvelgus mokslinėje literatūroje minimas keturias valdymo funkcijas, galime teigti, kad **valdymas** – sudėtingas, daugialypis procesas. Jo nagrinėjimas, prognozavimas nėra paprastas uždavinys, tačiau jis tiesiogiai susijęs su organizacijos ir vadovo veiklos efektyvumu. Taigi vadovas ir toliau atlieka senąsias funkcijas – planavimo, organizavimo, vadovavimo ir kontrolės – tik jos įgavo naują kokybinę išraišką.

Funkcija – tai paskirtis, vaidmuo, veikla (Keinys. 2000, 159 p.). Senkaus (1972, 157 p.) teigimu, funkcija – pareiga, veikimo sfera. Kvietkauskas (1985, 171 p.) funkciją apibrėžia kaip atlikimą, veiklą, pareigas, veiklos sritį, paskirtį. Kadangi „funkcija“ ir „vaidmuo“ lygiavertės sąvokos, todėl šiame skyriuje vadovo veiklą analizuosime per vadovo atliekamus vaidmenis.

Nauja vadovavimo samprata ir nauji vaidmenys formavosi, vykstant valdžios decentralizacijai bei visuomenės demokratėjimo procesams. Taigi vadovo darbas, siekiant planuojamų pasikeitimų, tampa daug sudėtingesnis ir įvairiapusiškesnis. Užuoat buvęs vien valstybinės švietimo politikos įgyvendintoju, jis kartu tampa ir mokyklos politikos formuotoju. Dabartiniam laikotarpiui būdinga visa eilė ypatumų, kurie lėmė valdymo funkcijų pokyčius bendrojo lavinimo mokykloje:

- Konkurencija;
- Organizacijos lankstumo didėjimas;
- Informacijos srauto didėjimas;
- Visuomenės demokratizavimo ir humanizmo lygio augimas;
- Pedagogų ir vadovų kvalifikacijos lygio augimas;
- Pedagogų ir vadovų atestacija.

Visuomenės demokratizacija ir humanizacija suponavo naująjį visuomenės švietimo modelį. Jo esmę sudaro žmogaus nuolatinio (ir formalaus, ir neformalaus) mokymosi kontekstai. Mokykla, kaip neatskiriama vieningos švietimo sistemos grandis, įsitraukia į visas jo struktūras, skatina jų kūrimą, veiklos strategijas bei tampa svarbia struktūriniu – integraciniu modernaus tėvų švietimo ir vaikų ugdymo institucija. Tai sustiprina mokyklos, kaip socialinės – edukacinės institucijos, visuomenėje reikšmingumą.

Everard ir Morris (1997, 248 p.) teigimu, organizacijos gebėjimas keistis ir jos būklė priklauso nuo vadovavimo strategijos. Vadovo veiklos samprata, jos originalumas priklauso nuo vadybos teorijų žinojimo ir gebėjimo jas taikyti keičiantis laikui ir sąlygoms. Taip pat nuo jo supratimo apie savo atliekamas funkcijas.

Vadovo atliekami vaidmenys atsispindi daugelyje pačių įvairiausių švietimo dokumentų, kurių galima būtų suskaičiuoti per 200, tačiau svarbiausi ir bendrojo lavinimo mokyklos vadovo veiklą reglamentuojantys dokumentai: Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (1991), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (2003).

Galima teigti, jog švietimo įstatymuose vadovo vaidmenys labiau struktūrizuoti, o vadovo pareiginiame aprašyme jie išdėstyti detaliau. Švietimo įstatyme (1991) išryškėja tokie vadovo vaidmenys:

- Informuotojas;
- Planuotojas;
- Tyrėjas;
- Komunikatorius;
- Edukatorius;
- Darbų reglamentuotojas;
- Programuotojas;
- Išteklių tiekėjas;
- Inspektorius.

Tuos pačius vaidmenis jungia į visumą ir kiti dokumentai: vadovo pareigybės aprašymas bei 2003 m. LR Švietimo įstatymas. Taigi, vadovo veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose atsiranda nauji vadovo vaidmenys, kurių reikalauja pakitęs veiklos kontekstas:

- Komunikatorius;
- Programuotojas;
- Tyrėjas;
- Edukatorius.

Tai atsispindi nagrinėjant vadovo veiklą reglamentuojančių dokumentų (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (1991), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (2003), N mokyklos nuostatų (2005), N savivaldybės patvirtintą mokyklos direktoriaus pareiginės instrukcijos (2001), Mokyklos vadovo kompetencijos aprašo (2007)), turinį:

LR švietimo įstatymas 1991m. 63 str. Mokyklos vadovo įgaliojimai ir atsakomybė:

- Vykdo mokyklos įstatuose pareiginėje instrukcijoje mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas.
- Užtikrina bendruomenės narių informavimą.

- Vadovauja strateginių metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui ir jų įgyvendinimui. Analizuoja veiklos būklę, inicijuoja mokyklos vidinio audito vykdymą ir atsako už veiklos rezultatus.
- Atsako už demokratinį mokyklos valdymą ir mokytojų etikos normų laikymąsi. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, saugią aplinką.
- Analizuoja valdymo išteklių būklę.
- Skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą.

LR švietimo įstatymas 2003 m. 61 str. Mokyklos vadovo įgaliojimai:

- Atlieka steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.
- Atsako už informacijos paskelbimą, demokratinį valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.
- Analizuoja įstaigos veiklos būklę, inicijuoja vidaus audito vykdymą ir atsako už veiklos rezultatus.
- Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškomis bei žalingiems įpročiams aplinką.
- Atsako už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.
- Analizuoja įstaigos valdymo išteklių būklę.

N savivaldybės patvirtintoje bendrojo lavinimo mokyklos vadovo pareiginėje instrukcijoje (2001) numatomos tokios ***direktoriaus pareigos***:

- Aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką visuotinių mokyklos bendruomenės susirinkimų, įstaigos pedagogų tarybos posėdžių, įstaigos tarybos posėdžių metu ar mokyklos bendruomenės nariams pageidaujant abipusiai suderintu laiku;
- Telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti;
- Inicijuoja mokyklos veiklos programų savalaikį kokybišką parengimą, užtikrina jų dermę su valstybine, savivaldybės programomis.
- Organizuoja savalaikį mokyklų struktūrų veiklos planavimą, planų, programų, tvarkaraščių patvirtinimą, vykdo jų priežiūrą;
- Užtikrina palankų įstaigos mikroklimatą, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- Skirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, vykdo jų veiklos vertinimą;
- Organizuoja pedagogų tarybos posėdžius;

- Informuoja mokyklos bendruomenę apie jos veiklą ir pokyčius;
- Užtikrina tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo turinio kaitą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, įtakojančius mokyklos veiklos efektyvumą;
- Rūpinasi intelektualinio potencialo vystymu: sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos tobulinimui ir atestavimui, vykdo pedagogų veiklos vertinimą. Nustatyta tvarka suderina su Švietimo ir ugdymo skyriumi pedagogų atestacijos perspektyvinę programą.
- Inicijuoja mokyklos vidinio audito sistemos kūrimą ir vadovauja auditui;
- Stebi, tiria, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
- Sudaro, keičia, nutraukia darbo sutartis su mokyklos darbuotojais. Inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina, rengia vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti;
- Rengia mokyklos nuostatus ir jų pataisas, teikia mokyklos tarybai aprobuoti ir nustatyta tvarka tvirtinti.
- Organizuoja mokyklos veiklos sąvado rengimą, aprobuoja mokyklos taryboje ir nustatyta tvarka teikia Švietimo ir ugdymo skyriui;
- Kartu su mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo tvarką, skatina ir skiria nuobaudas;
- Rengia darbuotojų tarifikaciją ir atostogų grafikus ir nustatyta tvarka juos tvirtina. Nustatyta tvarka organizuoja pagrindinės mokyklos ir brandos egzaminų vyksmą; teikia informaciją Švietimo ir ugdymo skyriui bei nacionaliniam egzaminų centrui;
- Kontroliuoja, kad mokykloje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos; skatina sveiką gyvenseną, nusikalstamumo prevenciją, palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, plėtoja ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
- Inicijuoja darbą su socialiai apleistais, remtiniais mokiniais, užtikrina nemokamo mokinių maitinimo organizavimą nustatyta tvarka;
- Sudaro Specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;
- Užtikrina įstaigos funkcionavimą, parengimą naujiems mokslo metams, sanitarines – higienines darbo sąlygas. Atsako už darbų ir civilinę saugą, inicijuoja darbuotojų supažindinimą su darbų saugos taisyklėmis, kontroliuoja jų vykdymą, garantuoja vaikų ir darbuotojų saugumą;
- Atstovauja mokyklą kitose institucijose, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;

- Savalaikiai ir kokybiškai vykdo Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjo įsakymus, nurodymus ir pavedimus, mokyklos tarybos nutarimus, neprieštaraujančius mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;
- Nustatyta tvarka informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie nepilnamečius iki 16 metų, vengiančius privalomo mokymo ir imasi poveikio priemonių;
- Inicijuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- Inicijuoja budėjimą mokykloje, tvirtina budėjimo tvarką, grafikus;
- Atsako už mokyklos biudžetinių, specialiųjų ir grynųjų lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka;
- Sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;
- Atsako už bendrąją raštvedybos būklę bei tinkamą raštvedybos organizavimą mokykloje;
- Rengia individualų veiklos planą, pagal pareiginių pasiskirstymą, kuruoja mokomuosius dalykus ir kitas veiklos sritis;
- Raštu informuoja Švietimo ir ugdymo skyrių dėl savalaikio pavedimo nevykdymo, prašydamas pratęsti nurodymų vykdymo terminus.

Mokyklos vadovas rengia:

- Strateginį mokyklos planą,
- Metinę veiklos programą,
- Įsakymus veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtintus dokumentus,
- Įsakymus personalo klausimais,
- Įsakymus atostogų ir komandiruočių klausimais,
- Darbo sutartis, šalių susitarimus dėl jų nutraukimo,
- Dokumentus, susijusius su švietimo politikos įgyvendinimu.

Mokyklos vadovas tvirtina:

- „Ugdymo turinio planavimo, prevencinių ir kitų programų integravimo į ugdymo turinį tvarką“;
- „Dalyko, kurso, dalyko modulio pakeitimo tvarką“;
- „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką“;
- „Socialinės veiklos organizavimo tvarką“;
- „Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarką“;
- „Lankomumo kontrolės tvarką“;
- „Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimo ir koordinavimo tvarką“;
- „Socialinių paslaugų ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarką“;

- „Specialiojo ugdymo komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką“;
- „Mokinių ir mokytojų skatinimo tvarką“;
- „Mokytojų pavadavimo tvarką“;
- „Neformaliojo vaikų švietimo tvarką“;
- „Mokyklinės dokumentacijos rengimo, pildymo ir apskaitos tvarką“;
- Dalyko, modulio, veiklos programas;
- Teminius planus;
- Savivaldos institucijų veiklos programas;
- Pavaduotojų ir kitų mokykloje dirbančių specialistų veiklos programas;
- Pedagogų atestacijos programą;
- Išplėstinius pedagogų pamokos ar veiklos planus.

Darbų pasidalijimą, darbuotojų funkcijų vykdymą reglamentuoja vidaus tvarkos taisyklės ir pareigybių aprašymai, kuriuos rengia mokyklų vadovai.

N mokyklos ***direktoriaus pavaduotojo ugdymui*** pareiginėje instrukcijoje (1999) numatomos tokios pareigos:

- Pavaduotojas telkia mokyklos bendruomenę išskeltiems uždaviniams įgyvendinti, organizuodamas kuriojamos srities mokyklos struktūrų veiklos planavimą, jų veiklos planų ar programų suderinimą, teikdamas planus tvirtinti mokyklos direktoriui mokslo metų pradžioje, reguliariai ir kokybiškai, ne rečiau kaip kartą per trimestrą vykdydamas planų įgyvendinimo priežiūrą, atlikdamas reikalingas veiklos korekcijas ugdymo proceso kokybei užtikrinti; nuolat informuojant, konsultuojant mokyklos bendruomenę, bendradarbiaujant su mokiniais, jų tėvais, pedagogais, diegdamas ugdymo naujoves, didinančias mokyklos veiklos efektyvumą, tirdamas kuriojamos darbo srities problematiką, pokyčių tendencijas;
- Kokybiškai organizuoja mokymo planų, bendrųjų programų vykdymą. Iki rugpjūčio 31 d, sudaro privalomų pamokų tvarkaraščius;
- Nustatyta tvarka vadovauja vaikų su negalia integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja sergančių vaikų mokymą namuose ir ligoninėse;
- Nuolat teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- Tiria, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus kuriojamos srityse, vertina ugdymo rezultatus;
- Audituoja kiekvienais mokslo metais kuriojamų sričių būklę ir pokyčius;
- Rengia ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus, organizuoja kryptingą metodinės Tarybos veiklą;

- Skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimui, prižiūri pasiruošimo atestacijai eigą, pedagogų atestacijos nuostatuose nustatyta tvarka pristato pedagogų darbo vertinimus, teikia pedagogų atestacijai reikalingus dokumentus atestacinei komisijai;
- Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- Nustatyta tvarka informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymo nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
- Nuosekliai vykdo kuruojamos, direktoriaus įsakymu nustatytos veiklos srities, ugdomąjį inspektavimą pagal planą, atspindintį mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius;
- Analizuoja klasių auklėtojų veiklą ir teikia profesinę paramą;
- Kontroliuoja bibliotekos darbą;
- Užtikrina klasių žurnalų, mokinių bylų bei pažymių knygelių vedimą bei tvarkymą, laikantis nustatytų reikalavimų, dokumentų pildymo instrukcijų, paaiškinimų;
- Vadovauja budėjimui mokykloje nustatyta mokyklos vidaus darbo taisyklėse tvarka;
- Laiku teikia informaciją, paruošia ataskaitas, reikalingas aukštesnėms institucijoms, mokyklos savivaldos institucijoms. Atsako už šių dokumentų kokybišką paruošimą;
- Nustatyta tvarka vykdo prevencinį darbą su mokiniais, linkusiais į teisėtvarcos pažeidimus;
- Nustatyta tvarka tvarko mokyklos abėcėlinę knygą;
- Nustatyta tvarka tvarko brandos atestatų ir jų priedų bei kitų išsilavinimo pažymėjimų apskaitos knygas bei pažymėjimų apskaitą;
- Rengia ir teikia nustatyta tvarka mokyklos sąvadui kuruojamos srities analizę;
- Vadovauja mokyklos metodinių ratelių veiklai, ją koordinuoja;
- Supažindina pedagogus su „Mokymo, instruktavimo ir atestavimo saugos darbe klausimų nuostatais“ ir kontroliuoja jų vykdymą;
- Garantuoja sąlygas mokykloje mokinių sveikatai, saugumui;
- Organizuoja darbą su socialiai apleistais, remtiniais mokiniais, nustatyta tvarka organizuoja nemokamą mokinių maitinimą;
- Atsako už direktoriaus įsakymu skirtų mokyklos nomenklatūros bylų tvarkymą, saugojimą ir perdavimą archyvui, laikantis nustatytos tvarkos;
- Nustatyta tvarka tvarko savo veiklos dokumentus, juos ruošia, laikantis nustatytų raštvedybos reikalavimų.

Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams N mokyklos pareiginėje instrukcijoje (1999) teigiama, kad:

- Vykdo mokyklos pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą. Pildo pastatų techninį pasą ir pastatų priežiūros žurnalus;
- organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas;
- sudaro aptarnaujančio personalo darbo ir atostogų grafikus bei pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- vykdo aptarnaujančio personalo saugaus darbo instruktavimus (įvadininius, darbo vietoje, periodinius ir kt.), traumų darbe apskaitą, organizuoja prevencinius pokalbius šiais klausimais. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų parengimą ir darbuotojų supažindinimą su jomis;
- vykdo sanitarinę ir higieninę gimnazijos patalpų ir aplinkos priežiūrą;
- vadovauja viešųjų pirkimų komisijai, gimnazijos statinių priežiūros komisijai;
- tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- atsako už civilinės saugos plano parengimą ir įgyvendinimą;
- veda materialinių vertybių apskaitą ir organizuoja jų remontą bei inventorizaciją;
- organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, katilinė, šilumos mazgo priežiūrą;
- dalyvauja priimant į darbą aptarnaujančio personalo etatus ir sudarant su jais darbo sutartis;
- organizuoja viešųjų darbų programos gimnazijoje vykdymą: numato darbus, parenka darbuotojus, pildo darbo apskaitos tabelius, teikia ataskaitas;
- aprūpina ugdymo procesą mokymo ir techninėmis priemonėmis;
- aprūpina aptarnaujantį personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, veda jų išdavimo apskaitą;
- teikia siūlymus ūkinės veiklos, edukacinių aplinkų kūrimo ir kitais klausimais. Kartu su gimnazijos direktore, vyr. buhalterė planuoja ir derina einamojo ir kapitalinio remonto darbus, atsako už jų kokybę.

N mokyklos ***buchalterės pareiginėje instrukcijoje*** (1999) nurodomos šios pareigos:

- Organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
- Apskaičiuoja visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
- Apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinę socialinę draudimo įstaigą ir užpildo socialinio draudimo įstaigai apskaitos formas, atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais.

- Pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus. Užpildo atlyginimų žiniaraštį ir vykdo visas pareigas numatytas pareiginėje instrukcijoje.

Raštvedės pareiginėje instrukcijoje (2004) teigiama, kad raštvedė:

- Organizuoja direktoriaus darbą;
- Informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius, susirinkimus, supažindina su darbo planais;
- Spausdina įsakymus, nutarimus ir kitus dokumentus (projektus), derina juos su raštinės vedėja;
- Gauna iš padalinių ir vykdytojų reikiamus duomenis ir dokumentaciją, pateikia juos vadovui;
- Organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius, perduoda telefonogramas, gauna ir perduoda žinias faksu;
- Priima lankytojus, informuoja apie juos vadovus, ruošia pasitarimus ir posėdžius, spausdina reikiamą medžiagą;
- Atitinkama tvarka registruoja, komplektuoja gaunamą ir siunčiamą oficialią informaciją, raštus ir kitą dokumentaciją, perduoda juos vykdytojams; kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus;
- Užtikrina dokumentacijos apsaugą ir savalaikiai ją atiduoda į archyvą;
- Organizuoja direktoriaus darbo vietos aprūpinimą, organizacinės technikos, kanceliarijos priemonėmis, sudaro sąlygas efektyviam darbui;
- Ruošia organizacijos svečių priėmimą pagal priimtą etiketą.

Mokyklos ***bibliotekininko pareigos*** (1999):

- Kaupti grožinės literatūros ir vadovėlių fondus;
- Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinių – informacinių aptarimų;
- Sudaryti sąlygas naudotis paieškų sistema;
- Suteikti informaciją apie rajono bibliotekas ir jų teikiamas paslaugas. Palaikyti ryšius su mikrorajono bibliotekomis;
- Dalyvauti mokyklos ir miesto švietimo ir ugdymo skyriaus organizuojamuose renginiuose bibliotekininkams;
- Savalaikiai pildyti bibliotekos dokumentaciją;
- Kartą per 5 metus atlikti bibliotekos fondų inventorizaciją;
- Pateikti mokyklos direktoriui savo veiklos planą.

Mokyklos ***logopedas*** (2003):

- Išsiaiškina vaikų kalbos, kalbėjimo bei komunikacijos sutrikimų pobūdį .

- Įvertina ir numato palankiausias sutrikusios kalbos plėtotės korekcijos priemones ir būdus, siekdamas užkirsti kelią galimoms mokymosi negalėms.
- Organizuoja individualias ir grupines logopedines pratybas, taiko specialiojo poreikio priemones kalbos, kalbėjimo ir komunikacijos trūkumams koreguoti.
- Organizuoja individualias specialiąsias pedagogines pratybas, kuriose lavina sutrikusias funkcijas bei padeda išmokyti mokomąją medžiagą, taiko specialius darbo būdus ir metodus.
- Dalyvauja mokyklos specialiojo ugdymo komisijos darbe, renka duomenis apie mokymosi sunkumų turinčių mokinių akademinius pasiekimus.
- Konsultuoja mokytojus, kaip modifikuoti ir adaptuoti Bendrąsias mokymo programas, atsižvelgiant į mokinio realų žinių lygį, sutrikusios funkcijos korekciją.
- Kaupia mokomąją – koreguojamąją medžiagą sutrikusiai funkcijai lavinti.
- Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, mokytojams pagalbininkams, konsultuoja tėvus.

Socialinio pedagogo (2003) pareiginėje instrukcijoje nurodoma, kad:

- Dirba individualų darbą su vaikais, tėvais ir globėjais.
- Bendradarbiauja su klasių auklėtojais, pedagogais, mokyklos administracija sprendžiant moksleivių socialines-pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų.
- Padeda pedagogams suprasti, kaip vaikų socialinės problemos veikia jų elgesį, pažangumą, lankomumą.
- Teikia siūlymų, kaip būtų galima gerinti socialinį-pedagoginį klimatą, sukurti jaukią, saugią darbo aplinką.
- Padeda tėvams ir teisėtiems vaiko atstovams ugdyti savo vaiką, suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, geriau pažinti vaiko, turinčio vystimosi sunkumų, poreikius.
- Padeda tėvams gauti socialinę pagalbą.
- Palaiko ryšius su vietos bendruomene ir įvairiomis įstaigomis, rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu vaiko poreikiams.
- Atlieka šviečiamąjį-informacinį darbą.
- Pagal įgaliojimus atstovauja ir gina vaikų teises švietimo įstaigoje, teisėsaugos ir kitose institucijose.
- Renka duomenis apie socialines paslaugas. Palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, teikiančiomis psichologinę, teisinę pagalbą.
- Atsakingas už narkomanijos prevenciją mokykloje.
- Atsakingas už nemokamo maitinimo organizavimą ir savalaikį dokumentų sutvarkymą.

- Stebi ir analizuoja probleminių moksleivių lankomumą, pažangumą, elgesį, palaiko ryšį su šių moksleivių tėvais.
 - Rūpinasi moksleivių pavėžėjimu.
 - Atsakingas už moksleivių programų rengimą, sudaro ir koordinuoja moksleivių vasaros poilsio programą.
 - Atlieka nusikaltimų prevencijos darbą.
 - Įvertina moksleivių socialines problemas ir poreikius.
 - Atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką naudojimą.
 - Esant reikalui, kartu su klasių auklėtojais lankosi moksleivių namuose.
 - Sprendžia problemas ir priima sprendimus, neperžengdamas savo profesinės kompetencijos ribų.
 - Atsakingas už duomenų konfidencialumą.
 - Informuoja mokyklos administraciją ir pedagogus apie susidariusią situaciją.
 - Surenka informaciją ir saugo ją moksleivio asmens byloje.
 - Raštu fiksuoja klientų apsilankymo ir tyrimo duomenis specialiame tarnybiniame žurnale.
- Mokyklos **psichologas** (2002) privalo:
- Konsultuoti, atlikti psichologinį įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir psichologinį švietimą pagal savo kvalifikaciją ir įstaigos poreikius.
 - Neperžengti savo kompetencijos ribų.
 - Laikytis profesinės Psichologo etikos kodekso reikalavimų ir supažindinti su jais įstaigų vadovus.
 - Atlikdamas psichologinį įvertinimą, vadovautis Lietuvos psichologų sąjungos standartizuotų psichologinio įvertinimo metodikų reglamentu.
 - Žinoti psichologo darbą reglamentuojančius dokumentus ir jais vadovautis.
 - Nuolat tobulinti kvalifikaciją.
 - Pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas dėl vaikų ugdymo tėvams (ar teisėtiems vaiko atstovams), pedagogams, švietimo ir vaikų globos įstaigų vadovams.
 - Įforminti gautus tyrimų duomenis pagal naudojamos metodikos reikalavimus, užtikrinti jų konfidencialumą ir saugoti juos, kol vaikas yra šioje švietimo ar vaikų globos įstaigoje, perduoti juos kitam psichologui, ateinančiam dirbti į jo vietą, arba sunaikinti, kai perdavimas neįmanomas.

- Tvarkyti darbo dokumentaciją (individualių konsultacijų žurnalą, vaikų bylas, planuoti darbą metams /mėnesiui/ savaitei). Kuratorius pildo profesinio kuravimo žurnalą, kurį saugo kuruojamasis.
 - Psichologai asistentai ir psichologai privalo susirasti kuratorių, dirbantį švietimo arba vaikų globos įstaigoje, ir suderinti savo pasirinkimą su įstaigos, kuriai jie pavaldūs, vadovu.
- Mokyklos **psichologas** atsako:
- Už aptarnaujamos įstaigos klientams teikiamos psichologinės pagalbos kokybę ir rezultatus pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją.
 - Už kreipimąsi pagalbos į pedagogines psichologines tarnybas ar Pedagoginį-psichologinį centrą, kai iškyla konfliktas tarp psichologo ir kliento, tarp psichologo ir mokyklos bendruomenės, tarp psichologo ir vadovo ir pan.
 - Už profesinės Psichologo etikos kodekso laikymąsi
- Pavyzdiniame „**Mokytojo pareigybės aprašyme**“ (2007) nurodomos tokios mokytojo pareigos ir atsakomybė:
- Planuoti savo ugdomąją veiklą;
 - Pasirengti pamokoms ir jas vesti;
 - Pasirengti papildomojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti;
 - Vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
 - Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;
 - Rengti užduotis savarankiškai besimokantiems mokiniams, juos konsultuoti ir organizuoti atsiskaitymą už dalyko programos kursą Savarankiško mokymosi tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr.258 (Žin., 2003, Nr.33-1397; 2007, Nr. 95-3860) nustatyta tvarka.
 - Mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 259/153 (Žin., 2000, Nr.25-654).
 - Dirbti su specialiujų poreikių vaikais pagal pritaikytą dalyko programą, pagal mokymo namuose tvarką;
 - Imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

- Žymėti mokinių pasiekimus dienynuose ir mokinių pasiekimų ar pažymių knygelėse, prirėkus apie mokinių pasiekimų rezultatus ir mokyklos lankymą informuoti tėvus (tėvius, globėjus, rūpintojus), klasės auklėtoją ar/ir mokyklos administraciją;
- Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą ugdymo veikloje;
- Dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose;
- Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

Vadovaujant klasei/grupei:

- bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais mokinių ugdymo klausimais;
- bendrauti, bendradarbiauti su klasės/grupės mokinių tėvais (tėviais, globėjais ar rūpintojais), kartu su jais spręsti
- mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
- pildyti klasės dienyną ir mokinių asmens bylas;
- padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą;
- stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (tėvius, globėjus, rūpintojus), mokyklos administraciją,
- imtis adekvačių prevencijos priemonių;
- kartu su mokiniais ir/ar tėvais (tėviais, globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės/grupės veiklą;
- padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
- Vykdo kitas norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

Vadovų pavedimu **mokytojai rengia** šiuos dokumentus: dalykų teminius planus, pasirenkamųjų dalykų programas, papildomojo ugdymo programas, klasės auklėtojų darbo planus, pamokų planus, mokslo metų pradžios ataskaitas, pusmečio ir/arba trimestrų mokinių pažangos ir pasiekimų, lankomumo (mėnesio, trimestro, pusmečio, metų) ataskaitas, mokinių pavėžėjimo ataskaitas; tvarko mokinių asmens bylas, mokinio pažymėjimus; ruošia informaciją mokiniams ir jų tėvams iš elektroninės pažymių knygelės; renka informaciją apie mokinių dalyvavimą popamokinėje veikloje, apie išvykimą mokytis ir gyventi kitur, apie mokinius, kurių tėvai yra išvykę į užsienį, informaciją apie spec. poreikių mokinius; sudaro namų darbų skyrimo ir kontrolinių darbų grafikus; pildo savo veiklos ataskaitas, įsivertinimo anketas, vidaus audito klausimynus, analizes, darbo grupių, komisijų veiklos ataskaitas ir pan. Pastebima, kad mokytojai, kurie nedarbo klasių auklėtojais, metodinių ar audito grupių vadovais, įvairių komisijų pirmininkais, rengia mažiau dokumentų.

Švietimo skyriaus pavedimu mokytojai teikia informaciją apie mokinių dalyvavimą popamokinėje veikloje, paraiškas konkursams, olimpiadoms, varžyboms, projektams bei jų ataskaitas. Miesto metodinių būrelių pirmininkai rengia būrelių veiklos planus, ataskaitas, protokolus.

Klasės auklėtojo pareigos (2004):

- rūpintis mokinių asmenybės ugdymu;
- burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, asmens sveikatos priežiūros darbuotojas, papildomojo ugdymo organizatorius ir kt.) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti;
- žinoti mokinių polinkius, poreikius, interesus; siekti, kad mokiniai dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
- domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems nustatyti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;
- padėti mokiniams ugdytis vertybines nuostatas, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;
- bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį; neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
- padėti mokiniams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;
- suteikti arba inicijuoti auklėtiniams reikiamą pagalbą mokymosi sunkumų, socialinių sąlygų sukeltų sunkumų, smurto, prievartos, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkus mokyklos mokytojus, specialistus, vadovus, tėvus (globėjus), Vaikų teisių apsaugos tarnybos, pedagoginės psichologinės tarnybos, Socialinių reikalų skyriaus, visuomeninių organizacijų darbuotojus, specialistus bei atitinkamų institucijų kompetenciją;
- padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
- organizuoti bendromis mokyklos ir šeimos pastangomis profesinį informavimą ir orientavimą: 1) informuoti mokinius apie profesinio orientavimo(si) šaltinius ir institucijas; 2) inicijuoti šių institucijų specialistų pagalbą mokymosi profilius, programas, profesijas, studijas besirenkantiems, dėl savo ateities sunkiau apsisprendžiantiems mokiniams; 3) inicijuoti ir padėti kaupti mokyklos profesinio orientavimo duomenų banką;
- domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, vykdyti narkotikų vartojimo prevenciją;
- bendrauti su auklėtiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus;
- rūpintis klasių dokumentacija;

- suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti mokyklos vadovą, socialinį pedagogą ir Vaikų teisių apsaugos tarnybą. Mokinių, mokytojų ir mokyklos vadovų atsakomybė.

Būrelio vadovo pareiginėje instrukcijoje (1999) numatomos tokios pareigos:

- žinoti šiuolaikinius pedagoginės psichologijos pagrindus ir gebėti juos tikslingai naudoti;
- suprasti būrelio taikomąją, praktinę reikšmę, ryšius su aktualiomis asmeninio ir visuomeninio gyvenimo (sveikos gyvensenos, ekologijos, etinės kultūros ir kt.) sritimis;
- žinoti savo dalyką;
- sugebėti sudominti mokinius;
- ugdyti darbštumą, atsakomybę, savarankiškumą, atvirumą, iniciatyvumą ir reiklumą sau;
- plėsti kultūrinį akiratį;
- organizuoti atskirų būrelių dalyvavimą mokyklos renginiuose;
- būrelius vesti ir papildomo ugdymo dienynus pildyti griežtai pagal tvarkaraštį;
- rūpintis patalpų tvarka ir švara.

Mokyklos vadovo kompetencijos apraše (2007), reglamentuojančiame mokyklos vadovo profesines veiklos kompetencijas, išskiriamos tokios mokyklos vadovo kompetencijos:

- švietimo politikos išmanymo, strategijos kūrimo, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo;
- ugdymo proceso valdymo;
- žmogiškųjų išteklių valdymo;
- mokyklos turto ir lėšų valdymo.

Švietimo politikos išmanymo, strategijos kūrimo, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- vadovautis valstybės švietimo politikos nuostatomis;
- sukurti strategiją, parengti strateginį planą ir juos įgyvendinti;
- formuoti ir keisti mokyklos kultūrą;
- vadovauti metinės veiklos programos rengimui ir įgyvendinimui;
- bendradarbiauti su socialiniais partneriais;
- organizuoti vidaus auditą, gautus duomenis panaudoti veiklai tobulinti;
- valdyti projektus;
- sudaryti sąlygas savivaldos veiklos plėtotei;

Ugdymo proceso valdymo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- planuoti ugdymo turinį ir jį įgyvendinti;
- sukurti edukacines aplinkas mokinių poreikiams tenkinti;

- užtikrinti mokinių saugumą ir pagalbą mokiniams;
- užtikrinti ugdymo procese lygias galimybes;
- informuoti ir konsultuoti mokinius jų gyvenimo ir karjeros klausimais;
- informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pažangą, ugdymo proceso kaitą.

Žmogiškųjų išteklių valdymo kompetencijų sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- reglamentuoti darbuotojų funkcijas;
- sudaryti sąlygas darbuotojų karjerai ir kvalifikacijos tobulinimui;
- vertinti darbuotojų veiklą;
- užtikrinti darbuotojų saugumą, kurti jiems palankią darbo aplinką;
- būti bendruomenės lyderiu.

Mokyklos turto ir lėšų valdymo kompetencijų sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- inicijuoti mokyklos aprūpinimą papildomais finansiniais ir materialiniais ištekliais;
- valdyti ir administruoti mokyklos turtą ir lėšas.

Perkeliamosios (bendrosios) kompetencijos

- mokymosi kaip mokytis;
- komunikacinė;
- informacijos valdymo;
- pokyčių valdymo.

Mokymosi kaip mokytis kompetencijų sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- organizuoti savo mokymąsi individualiai ir grupėje;
- įvertinti profesinės praktikos privalumus, trukumus, galimybes ir grėsmes, numatant profesinio tobulėjimo perspektyvas;
- nuolat mokytis siekiant gyvenimo darnos ir veiklos karjeros;
- kurti mokyklą, kaip besimokančią organizaciją.

Komunikacinę kompetencijų sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- taisyklingai vartoti kalbą realioje ir/ar virtualioje profesinėje aplinkoje;
- bendrauti užsienio kalba (-omis);
- konceptualiai ir vaizdžiai išreikšti savo idėjas bei interpretuoti mintis, faktus ir jausmus;
- skirtinguose profesinės veiklos kontekstuose naudojant komunikacijos priemones.

Informacijos valdymo kompetencijų sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- atrinkti mokyklos valdymui aktualią informaciją iš įvairių šaltinių, laikantis etikos normų;
- atlikti mokyklos valdymui aktualios informacijos paiešką: žinoti, atrinkti ir naudoti adekvačias duomenų bazines;
- naudotis kompiuterio technine ir programine įranga.

Pokyčių valdymo kompetencijų sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

- inicijuoti pokyčius vadovaujantis pokyčių valdymo teorijomis;
- atpažinti naudingų mokyklai pokyčių poreikį;
- įgyvendinti mokyklos strategijoje numatytus pokyčius.

Remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, pateikiama apibendrinta bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų rodyklė (1 priedas, 1.20 lentelė). Šioje bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų rodyklėje pateiktos 126 dokumentų grupės.

Apibendrinant atskirų mokyklos darbuotojų pareiginėse instrukcijose išryškintas funkcijas, susiejant jas su dokumentacijos rengimu bei tikslingumu, galima teigti, kad mokyklose paprastai rengiami šie planai:

- strateginis mokyklos planas;
- metinė mokyklos veiklos programa;
- metinė sveikatos priežiūros darbuotojo veiklos programa;
- metinė bibliotekos veiklos programa;
- metinė specialiojo ugdymo komisijos veiklos programa;
- mokyklos užklasinį renginių planas;
- metodinės tarybos planas;
- metodikos grupių planai;
- dalykų teminiai planai;
- dalyko pamokos planas;
- perspektyvinė mokytojų atestavimo programa;
- metinė mokytojų atestavimo programa;
- mokyklos tarybos veiklos planas;
- mokinių savivaldos veiklos planas;
- tėvų savivaldos veiklos planas;
- civilinės saugos planas;
- darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veiklos planas;
- pastato techninės priežiūros planas;
- vidaus kontrolės planas;
- mokyklos vidaus audito vykdymo planas;
- prevencinių ir kitų programų planai.

Švietimas kaip ir kitos socialinės sistemos yra grindžiamos visuminiais pokyčiais. Švietimo reformos metu pasikeitė bendrojo lavinimo mokyklos paskirtis. Atsidūrusi sudėtingų socialinių – edukacinių pokyčių lauke, mokykla tampa ne tik pedagoginio profilio institucija, skirta vaikų ugdymui, bet ir visuomenės (pirmiausia tėvų) edukacija besirūpinančia švietimo grandimi.

Išryškinus svarbiausius švietimo reformos bendrojo lavinimo mokykloje bruožus, išryškėjo ir pagrindiniai kaitos bruožai. Vienas tokių bruožų - vadybinių pradų plėtotė. Atskleidus bendrojo lavinimo mokyklos vadovo funkcijų kaitą švietimo reformos kontekste, išryškėjo vadovo funkcijų kaita, jo deleguojamų užduočių ir veiklos specifika, kuri įgyvendinama rengiant įvairiausias veiklą reglamentuojančius dokumentus.

Vadovų funkcijų kaitos išryškinimas, remiantis moksline literatūra, leidžia planuoti ne tik tolesnius vadovo funkcijų kaitos įvertinimo veiksmus, bet ir pagrįsti tyrimo klausimą, jog svarbu nustatyti realias dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimtis bei pateikti dokumentacijos srautų optimizavimo galimybes.

Švietimo dokumentuose ir vadovo bei kitų bendrojo lavinimo mokyklos darbuotojų pareiginėse instrukcijose fiksuotos funkcijos, pareigos ir sudaro tyrimo metodologijos pagrindą, grindžiamą kriterijų bei indikatorių sistema.

2. Tyrimo metodika

Tyrimui naudoti šie tyrimo metodai:

- **Mokslinės literatūros analizė**, taikoma aktualizuojant dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose požymius.
- **Dokumentų analizė**, taikoma grindžiant dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokykloje tyrimo kriterijų ir indikatorių sistemą bei juos tiriant empiriškai.
- **Apklausa raštu**, atliekama siekiant atskleisti dokumentacijos gausos požymių raišką.
- Apklausa raštu **statistinė duomenų analizė**, atliekama taikant aprašomosios statistikos metodus ir skaičiuojant respondentų nuomonių aritmetinį vidurkį, procentinę raišką, rezultatų standartinę nuokrypį (SD). Duomenys apdorojami naudojant **SPSS 12** (*Satistical Package for Social Sciences*) programinį paketą.
- **Apklausa žodžiu** *Focus grupės* ir *struktūrizuotas interviu*, taikomas siekiant nustatyti svarbiausius tyrimo požymius bei giliau ištirti dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokykloje priežastis.

2.1 Struktūruota apklausa raštu ir jos organizavimas

Pagrindinis šio tyrimo metodas buvo struktūruota apklausa raštu. Klausimyno turinį ir struktūrą sudarė žvalgomojo tyrimo ir aukščiau aprašytos operacionalizacijos procedūros požymių visuma. Kiekvienai respondentų grupei buvo parengti atskiri klausimynai, turintys bendrų ir unikalių indikatorių. Respondentams pradžioje buvo pateikti jų rengiamų dokumentų pavadinimai. Šie dokumentai buvo vertinamai laiko sąnaudų, reikalingumo pateikimo formos ir kitais aspektais (žr. 2 priedą). Atsakymai į klausimus pateikti buvo mišria forma (vienur – galima buvo pasirinkti tik vieną atsakymą, kitur daugiau). Dokumentų reikalingumui nustatyti buvo pateikta trijų rangų skalė. Pagal indikatorių tikslingumą bei klausimų ir atsakymų formas galima išskirti du klausimynų tipus:

- Nuomonių, klausimynai;
- Faktų klausimynai.

Taip pat klausimynuose buvo pateikti uždaro pusiau atviro ir atviro tipo klausimai.

2.1.1 lentelė

Klausimynų struktūra ir respondentai

Klausimynas bendrojo lavinimo mokyklų:	Sociodemografija	Įvardintų dokumentų vertinimai	Neįvardintų dokumentų vertinimai	Projektinės veiklos dokumentų vertinimai	Dokumentų tobulinimo galimybės	Dokumentų kaupimas mokyklos iniciatyva	Dokumentų gausėjimo vertinimas	Pasikartojančių tyriminės veiklos ir kitų dokumentų vertinimas
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Vadovams	8	60	20	13	21	9	20	60
Vadovų pavaduotojams ugdymui	8	60	20	13	21	9	20	60
Vadovų pavaduotojams ūkiui	6	24	25	14	21	9	7	28
Raštinės vedėjoms	5	43	20	14	21	9	9	30
Metodikos grupės pirmininkams	7	6	20	14	9	9	8	20
Dalykų Mokytojams	7	16	20	14	21	9	7	32
Klasių vadovams	8	15	20	14	20	9	7	32
Neformalaus švietimo būrelių vadovams	8	6	30	14	20	9	7	29
Psichologams	5	8	27	14	18	9	18	47
Socialiniams pedagogams	6	12	24	14	20	18	11	44
Logopedams, specialiems pedagogams	5	11	16	14	12	7	7	24
Buhalteriams	4	51	30	14	22	9	8	30
Bobliotekinininkams	5	21	16	14	21	9	8	21

Kaip matyti iš 2.1.1 lentelės, struktūrizuota apklausa apėmė beveik visas bendrojo lavinimo mokyklos pareigybės. Tyrimo anketos buvo atspausdintos pagal iš anksto numatytą imtį ir imties struktūrą, jos buvo vokuose siunčiamos bendrojo lavinimo mokykloms. Siunčiamame voke be tyrimo anketų, buvo įdėta Švietimo ir mokslo ministerijos lydraščio kopija, detali tyrimo instrukcija ir atgalinio siuntimo vokas su siuntėjo ir gavėjo adresais ir pašto ženklais.

2.1.2 lentelė

Tyrimo etapai	
Eil. Nr.	Tyrimo etapai
	Pirmas etapas
1	Tyrimo metodologijos pagrindimas, tyrimo instrumento validacija ir suderinimas su užsakovu, žvalgomojo tyrimo atlikimas (interviu, <i>focus grupės</i>)
	Antras etapas
2	Tyrimo procedūrų atlikimas (logistika)
2.1.	Tyrimo imties sudarymas
2.2.	Anketų spausdinimas, tyrimo atlikimas anketų siuntimas paštu ir jų surinkimas
2.4.	Tyrimo atlikimas dalyvaujant pačiam tyrėjui, apklausa žodžiu (interviu)
2.5.	Duomenų bazės formavimas
3	Trečias etapas
3.1.	Atatistinė apklausos duomenų analizė
3.2.	Parengta studija (tyrimo ataskaita)
3.3.	Studija (tyrimo ataskaita) įrašyta į kompaktinį diską bei atspausdinti 4 tyrimo ataskaitos egzemplioriai (3 egzemplioriai užsakovui ir vienas vykdytojiui)

Siekiant nustatyti dokumentacijos gausos ypatumus, buvo atliktas empirinis tyrimas, kuris buvo vykdytas trimis etapais (žr. 2.1.2 lentelę). Tyrimo duomenys apdoroti naudojant SPSS for Windows 12.0 programinę įrangą, skaičiuoti aprašomosios statistikos dydžiai. (žr. 2.1.3 lentelę)

2.1.3 lentelė

Naudojamų statistinių rodiklių paaiškinimas

Rodiklio žymėjimas	Rodiklio pavadinimas	Rodiklio paaiškinimas
M	Įverčio aritmetinis vidurkis	Aritmetinis balų rinkinio vidurkis, gaunamas sudedant visus įverčius ir padalinant juos iš atsakiusių skaičiaus.
N	Atsakiusių skaičius	Dydis N parodo tiriamųjų, kurie atsakė į konkretų klausimą, skaičių, nuo kurio buvo skaičiuojami įvairūs statistiniai rodikliai – procentai, vidurkis ir pan.
SD	Standartinis nuokrypis	Standartinis nuokrypis (SD) – pastovus sklaidos vidurkio atžvilgiu matas. Kuo SD reikšmė mažesnė, tuo apklaustųjų nuomonė nagrinėjamu klausimu yra vieningesnė. Ir atvirkščiai, kuo didesnis SD, tuo nuomonė nagrinėjamu klausimu mažiau vieninga.
p<=0,05	Statistinės paklaidos tikimybė	Statistinės paklaidos tikimybės p kritinė riba parodo, koks yra leistinas statistinių sprendimų paklaidos dydis. Visi standartiniai sprendimai, netenkinantys sąlygos $p \leq 0,05$, šioje tyrimo ataskaitoje buvo traktuojami kaip nepagrįsti. Tai reiškia, kad šiame tyrime užsibrėžta ne didesnė nei 5 proc. leistina statistinių sprendimų paklaida.

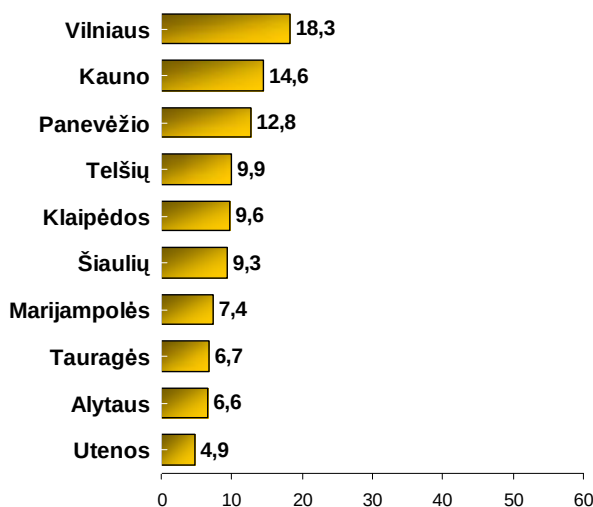
2.2. Apklausos raštu imtis

Atlikta reprezentatyvi dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose studija/tyrimas. Imties struktūrą sudarė visų dešimties Lietuvos apskričių ir savivaldybių švietimo įstaigos. Nustatant tyrimo imtį buvo siekiama reprezentatyvumo pagal mokyklos tipą (pradinė, pagrindinė, vidurinė mokykla ir gimnazija) ir pagal regioną (miestas, rajonas).

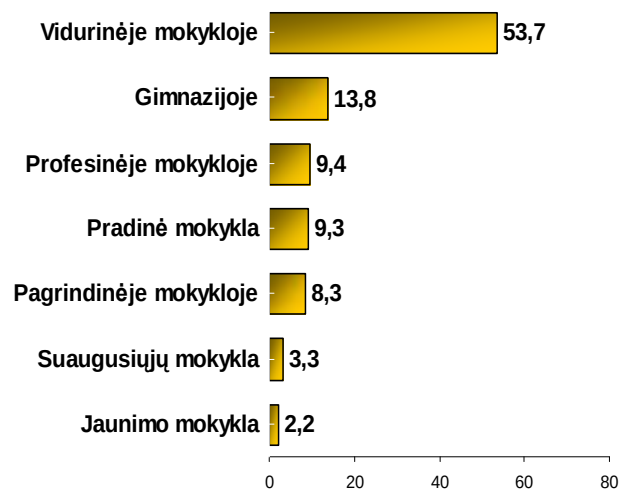
Pradiniame etape buvo planuota siųsti klausimynus į 90 bendrojo lavinimo mokyklų, tačiau įvertinus tyrimo instrumento sudėtingumą imtis praplėsta iki 110. Šis sprendimas pasitvirtino, nes išsiuntus klausimynus į 110 bendrojo lavinimo mokyklų, užpildyti klausimynai grįžo iš 72 mokyklų (viso: 1277 respondentai). Tokiu būdu numatyto grįžtamumo kvota buvo 80 %.

Tyrimo metu apklausta:

- 108 bendrojo lavinimo mokyklų metodikos grupių pirmininkai;
- 284 bendrojo lavinimo mokyklų klasės vadovai;
- 132 bendrojo lavinimo mokyklų neformalaus švietimo pedagogai;
- 267 bendrojo lavinimo mokyklų mokytojai;
- 53 bendrojo lavinimo mokyklų vadovai;
- 91 bendrojo lavinimo mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui;
- 55 bendrojo lavinimo mokyklų raštinės vedėjos;
- 46 bendrojo lavinimo mokyklų buhalterės;
- 42 bendrojo lavinimo mokyklų vadovų pavaduotojas ūkio reikalams;
- 36 bendrojo lavinimo mokyklų psichologų;
- 57 bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekininkai;
- 45 bendrojo lavinimo mokyklų logopedai;
- 61 bendrojo lavinimo mokyklų socialinių pedagogų;



2.2.1 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal apskritis (N=1277)

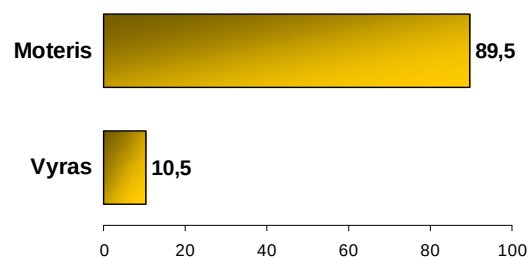


2.2.2 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal mokyklos tipą (N=1277)

Tyrimė dalyvavo respondentai iš visų dešimties apskričių. Daugiausiai respondentų buvo iš Vilniaus (18,3 %) ir Kauno apskričių (14,6 %), šiek tiek mažiau iš Panevėžio (12,8 %), Telšių (9,9 %), Klaipėdos (9,6 %), Šiaulių (9,3 %). Mažiausiai respondentų atsakymų buvo gauta iš Utenos apskrities (4,9 %). Net 53,7 % tyrimė dalyvavusių respondentų dirba vidurinėse mokyklose, 13,8 % gimnazijose, mažiausiai respondentų – jaunimo mokyklose (2,2 %).

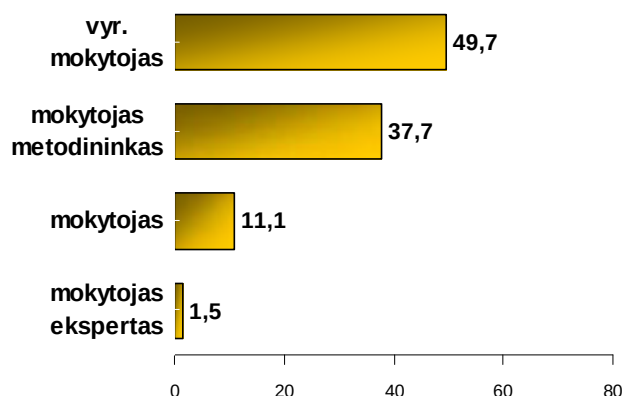


2.2.3 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal pareigas (N=1277)

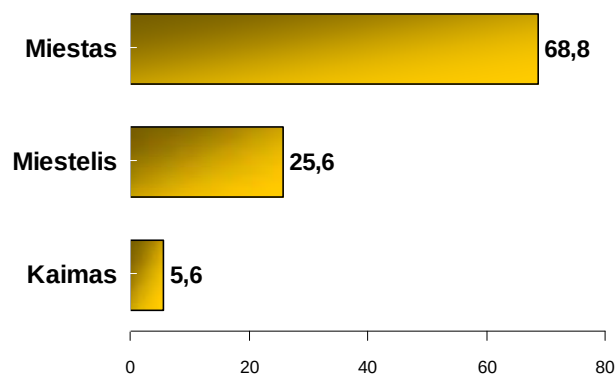


2.2.4 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal lytį (N=1277)

Iš respondentų pasiskirstymo pagal pareigas matyti, jog daugiausiai tyrimė dalyvavo klasės vadovų (22,2 %) ir mokytojų (20,9 %), perpus mažiau neformaliojo švietimo pedagogų (10,3 %), o mažiausiai mokyklos psichologų (2,8 %). Net 89,5 % respondentų dalyvavusių tyrimė – moterys.



2.2.5 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal pedagoginę kvalifikaciją (N=935)



2.2.6 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal vietovę (N=1277)

Beveik pusė visų tyrime dalyvavusių pedagogų, turi vyr. mokytojo pedagoginę kvalifikaciją, šiek tiek mažiau – mokytojų metodininkų (37,7 %), mažiausiai – mokytojų ekspertų (1,5 %). Iš pasiskirstymo pagal vietovę diagramos matyti (2.2.6 pav.), jog daugiau nei pusė tyrime dalyvavusių respondentų dirba miesto mokyklose (68,8 %) ir tik 5,6 % - kaimo mokyklose.

2.3. Dokumentų rengimo laiko sąnaudų apskaičiavimo metodika

Respondentai anketose prie kiekvieno dokumento rašė jo pildymo dažnį ir laiką. Buvo galimi penki pildymo dažnio atsakymo variantai: *vieną kartą per metus, vieną kartą per pusmetį, vieną kartą per mėnesį, vieną kartą per dieną ir kita, su galimybe įrašyti savo variantą*. Laiko sąnaudas vieno ar kito dokumento pildymui respondentų buvo prašoma įrašyti apytikriai minutėmis. Reikia sutikti, kad dokumento pildymo dažnį respondentams buvo lengviau prisiminti, tačiau laiko sąnaudas įvertinti buvo žymiai sunkiau. Keletas respondentų, matyt neįsiskaitę į anketą, ties vertinamu dokumentu įrašė itin dideles laiko sąnaudas (10000 min.) ir panašiai. Padauginus šias laiko sąnaudas iš dažnio buvo gautas tiesiog nerealus dokumento pildymo laikas. Todėl, apskaičiuojant laiką šie kritiniai vertinimai buvo atriboti nuo kitų duomenų ir į skaičiavimo duomenų bazę netraukiami. Kitas svarbus momentas yra tas, kad respondentams tiksliai įvertinti dokumento pildymo laiko sąnaudas itin sunku. Dalis jų rašė, kad žymiai tikslingiau būtų buvę šią anketą pildyti palaipsniui mokslo metų eigoje, o ne iš karto. Tačiau šio tyrimo atlikimas buvo numatytas tik 2007/2008 mokslo metų antrajame pusmetyje. Atmetus instrumento derinimo ir tyrimo logistikos sąnaudas, anketų pildymui buvo skirtas vienas mėnuo. Nežiūrint to, šis laikas buvo pakankamas, kad atidžiai užpildyti pateiktas anketas. Taigi, dokumento pildymo sąnaudos valandomis per mokslo metus, buvo apskaičiuojamos pagal šią formulę ($\frac{N \times n \times H}{60}$), kur N – pildomų dokumentų kiekis, n – dokumento pildymo dažnis, H – vidutinės laiko sąnaudos minutėmis, 60 – 60 minučių. Skaičiuojant buvo pastebėta, kad vertindami kai kurių dokumentų pildymo laiko sąnaudas, respondentai įrašydavo pakankamai skirtingus vertinimus. Šis rezultatas pakankamai logiškas, kadangi tyrime dalyvavo apie 1000 pedagoginio personalo respondentų, kurie mokyklose dirba skirtingais krūviais, dėsto skirtingus dalykus ir turi skirtingas pedagogines patirtis, todėl buvo priimtas sprendimas laiko sąnaudas skaičiuoti įvertinus dokumentų pildymo dažnį, laiką ir kiekį. Pavyzdžiui, jei respondentai dažniausiai vieną ar kitą dokumentą pildydavo tik du kartus per metus, tai laiko sąnaudos buvo dauginamos iš dviejų ir dalinamos iš šešiasdešimties. Jei respondentai atsakydavo, kad dokumentą pildė kiekvieną dieną (pvz., klasės žurnalą), tuo atveju, reikėjo apskaičiuoti kiek dienų pedagoginio personalo darbuotojas (mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) dirba ir pildė įvairius dokumentus mokslo metų bėgyje. Mokslo metai tęsiasi

devynis mėnesius nuo rugsėjo iki birželio mėnesių, tačiau mokytojai dirba ir birželio mėnesį (40 savaites, 200 darbo dienų), tačiau mokslo metų eigoje yra keturios savaitės mokinių atostogų (t.y. 20 darbo dienų), kurių metu mokytojai rečiau arba visiškai nepildė jokių dokumentų. Taigi, remiantis šia skaičiuote mokytojas per visus mokslo metus dažniausiai pildė įvairius dokumentus (pažymių knygeles, klasės žurnalus, mobiliųjų grupių žurnalus ir kt.) 180 darbo dienų per mokslo metus. Žinoma, reikia nepamiršti, kad realus mokytojų darbas per metus yra dešimt mėnesių ir, kaip teigia patys pedagoginiai darbuotojai, birželio ir rugpjūčio mėnesiais, jei taip pat rengia ir tvarko įvairius dokumentus (mokinių asmens bylas, charakteristikas, pamokų teminius planus ir t.t.). Todėl 180 dienų (1440 val. per m. m.) dokumentų pildymo terminas gali būti taikomas ne visiems dokumentams (klasės žurnalui, mobiliųjų grupių žurnalui, pažymių knygėlėms ir kt.). Apibendrinant galime teigti, kad šiame tyrime, siekiant apskaičiuoti dokumentų pildymo laiko sąnaudas, buvo remiamasi labiau diferencijuotu ir individualizuotu požiūriu į kiekvieną tyrimo analizuojamą dokumentą ar jo požymį.

2.4 Apklausos žodžiu metodika

Siekiant giliau ištirti dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokykloje požymius, ir tinkamai sumodeliuoti tyrimo instrumentą, buvo atliktas žvalgomasis tyrimas, naudoti ir sutelktos grupės (*focus grupės*) ir individualaus interviu tyrimo metodai. Buvo atliktos keturios *focus* grupės 1 gimnazijoje, 1 miesto vidurinėje, 1 kaimo vidurinėje, 1 pradinėje mokykloje. Šio tyrimo metodo paskirtis – išanalizuoti informaciją, padėsiančią giliau pažinti tiriamą problemą bei tinkamai identifikuoti tyrimo kriterijus ir indikatorius.

Kokybinės turinio (content) analizės medžiagą gali sudaryti tekstas, „gautas“ naudojant įvairias technikas, pvz., interviu, nestandartizuotus atviro tipo klausimynus (Mayring, 2000; cit. Žydzžiūnaitė, 2003). Šiame tyrime kokybinės turinio (content) analizės medžiaga – *focus grupės* (sutelktos grupės interviu) žodžiu išsakyta informacija.

Mokyklos darbuotojų *focus grupių* tyrimo metu, respondentams buvo užduodami iš anksto numatyti klausimai, siekiant nustatyti kuo daugiau tyrimo požymių. Kaip tyrimo požymiai mokyklų bendruomenių atstovų (mokyklų vadovų, mokytojų, klasių vadovų, metodikos grupės pirmininkų, socialinių pedagogų, psichologų ir kt.) buvo įvardinami įvairūs mokyklose rengiamų dokumentų pavadinimai.

Respondentų atviri pasisakymai buvo fiksuojami raštu arba diktofonu. Mokyklos darbuotojų *focus grupės* tyrimas buvo vykdomas atskiroje patalpoje su 6 - 8 asmenimis. Dalis mokyklos personalo šiose grupės pokalbiuose dalyvauti negalėjo, todėl su jais buvo bendraujama individualiai. Viso individualiai ir grupėse apklausoje dalyvavo 38 respondentai, daugiausiai

mokytojai ir mokyklų vadovai. Tam tikrai daliai respondentų buvo paliktos specialios popierinės ir elektroninės formos, jų rengiamų dokumentų pavadinimams įrašyti. Dažniausiai paliktą popierinę ar elektroninę formą teko pildyti pavaduotojui ūkio reikalams, buhalterei, psichologui, logopedui ar spec.pedagogui, bibliotekininkui bei raštinės vedėjai. Šie duomenys elektroniniu ar paprastu paštu buvo atsiųsti tyrėjų grupei.

3. Empirinio tyrimo rezultatai

Tyrimo rezultatai pristatomi ir analizuojami nuosekliai pristatant kiekvienų mokykloje esančių pareigybių respondentų apklausos duomenis. Šioje dalyje pateikiami kiekybiniai ir kokybiniai tyrimo duomenys, (apklausos žodžiu ir raštu) pristatomi visų tyrime dalyvavusių respondentų grupių vertinimai ir nuomonės. Atskirų požymių raiškos pateikiamos procentiniais (%), vidutiniais (M) ir kitais įverčiais (valandomis), bei pateikiama respondentų atvirų atsakymų analizė.

3.1. Apklausos žodžiu tyrimo rezultatai

3.1.1. Apklausos žodžiu žvalgomojo tyrimo rezultatai

Apklausos žodžiu (*focus grupės*, individualus interviu) tyrimo metu buvo identifikuotas, priklausomai nuo pareigybių, mokykloje rengiamų dokumentų sąrašas. Mokyklų vadovai išskyrė 60, mokytojai 16, klasių vadovai 15, metodikos grupės pirmininkai 7, neformalaus švietimo būrelių vadovai 7, socialiniai pedagogai 12, psichologai 8, bibliotekininkai 21, logopedai ir spec.pedagogai po 11, raštinės vedėjai 45, pavaduotojai ūkio reikalams 24, buhalteriai 55 nuolat rengiamų dokumentų. Taip pat buvo išskirti dokumentai, kurie rengiami tik fragmentiškai ir tai būna dažnai susiję su įvairių pažymų rengimu, projektų realizavimu ir jų ataskaitų pildymu.

Tyrimo metu surinkta medžiaga buvo analizuojama taikant content analizės metodiką.

Skiriami tokie content analizės, kaip tyrimo procedūros, aspektai (Mayring, 2001; cit. Žydzžiūnaitė, 2003):

- 1) Tyrimo technika: naudojama tyrimo technika turi būti inkorporuota į komunikavimo modelį, todėl efektyviausia naudoti interviu ar nestandartizuotus atviro tipo klausimynus.
- 2) Tekstas „kalba“: gautuose tekstuose atsispindi žmonių patirtys, nuostatos, konkretizuojamas kontekstas.
- 3) Analizės taisyklės: teksto turinys turi būti analizuojamas nuosekliai, žingsnis po žingsnio, remiantis konkrečios metodologinės procedūros taisyklėmis ir dalijant nagrinėjamą turinį į analitinius vienetus.

Be konkrečių tyrimo požymių respondentai išsakė įvairius atvirus pasisakymus apie dokumentacijos gausą jų mokyklose. Respondentų atviri pasisakymai buvo atskleidžiami atskiromis kategorijomis iliustruojant jas respondentų pasisakymais.

Dokumentacijos gausa skirtingo tipo, dydžio ir vietovės mokyklose. Kadangi apklausoje žodžiu dalyvavo tiek gimnazijų, tiek vidurinių, pagrindinių, bei pradinių mokyklų atstovai, buvo išsakyti įvairūs pastebėjimai dėl dokumentacijos dydžio ir jos mažinimo galimybių. Nedidelių tiek miesto, tiek kaimo vidurinių ir pradinių mokyklų atstovai (ypač administracijos nariai) teigė, kad mažesnėse ir regionų mokyklose dokumentacijos srautai yra tokie patys kaip ir bet kurioje kitoje Lietuvos mokykloje, tačiau šiose mokyklose administracinio personalo skaičius žymiai mažesnis. Dažniausiai šiose mokyklose dirba tik vienas pavaduotojas, viena raštinės vedėja, todėl dalį dokumentacijos krūvio šios mokyklos priverstos pavesti tvarkyti pedagogams.

Rengiamų dokumentų tobulinimas. Visų mokyklų atstovai teigė, kad galima būtų tobulinti daugelį mokykloje rengiamų dokumentų. Buvo įvardinama, koks neveiksmingas pamokų teminio plano rengimas, jog tai tik mokytojo knygų perrašymas, žurnaluose reikia pildyti daug pasikartojančios informacijos. Kaskart reikia perrašyti vardus bei pavades. Kam mokykloje yra mokinių duomenų bazė? ar negalima sąrašą atspausdinti ir įklijuoti? kam žurnalo gale perrašinėti duomenis apie mokinius, jei tai taip pat yra duomenų bazėje? Mokytojai ir vadovai taip pat sutiko, kad, tarkim vyresnėse klasėse (11-ose, 12-ose), pildant žurnalus vardų ir pavardžių perrašymo neišvengsi. Dalis mokytojų pageidavo, kad būtų paprastinamos ir mokyklos mokinių pažymių knygelės, klasių auklėtojams nereikėtų nuolat pildyti auklėjamosios klasės sąrašų ir kt.

Elektroninės formos dokumentų poreikis. Mokyklų pedagogų bendruomenės išsakė nuomonę, kad būtų tikslinga įdiegti elektroninį žurnalą ir pažymių knygelę. Taip būtų galima fiksuoti ir mokinių lankomumą bei pažangumą, nereikėtų su skaičiavimo mašinėlėmis skaičiuoti vidurkių ir kitų skaičių. Mokinio pasiekimai būtų paprasčiausiai atspausdinami ir pateikiami mokiniui ar jo tėvams. Tačiau dalis respondentų išreiškė didelius būgštavimus dėl šios naujovės. Pirmiausiai, nemažai mokytojų dar nemoka tinkamai elgtis su kompiuterinėmis technologijomis, išlieka atviras klausimas ir dėl duomenų saugumo, taip pat, mokykloms reikia turėti pakankamą kiekį kompiuterių. Nežiūrint išsakytų negatyvių požymių, ši naujovė daliai respondentų buvo pakankamai patraukli.

Nepasitikėjimas mokyklos darbuotojais. Beveik visuose grupiniuose interviu buvo išreikštos pesimistinės nuomonės, kad dokumentacijos tik daugės. Respondentų nuomone, pedagogais nepasitikima, bandoma kiekvieną jų žingsnį dokumentuoti. Pedagogai teigė - negi negalima įdiegti kitą prarastos pamokos fiksavimo sistemą, o tik pildyti klasės žurnalą? Mokyklos vadovų teigimu, pakankamai didelis krūvis jiems yra rengti vadovo kompetencijos aplanką

atestacijai. Kita dalis vadovų, kurie jau atestavosi, teigė, kad atestacija sunki tik pirmą kartą atestuojantis pagal naują tvarką. Vėliau ji mažiau sudėtinga.

Įvairių papildomų dokumentų (anketų, ataskaitų, pildymas). Respondentai išreiškė neigiamą nuostatą įvairių tyrimų, o ypač gaunamų iš universitetų (studentų atliekamų), anketų pildymui. *Kas iš to, kad mes jas pildome? kokia mums iš to nauda? tegul tyrėjai moka pinigų; pateikiami nesąmoningi klausimai, be reikalo sugaištame laiką ir tiek*, teigė respondentai. Taip pat buvo išreikšta keletas neigiamų atsiliepimų ir apie mokyklos vidaus audito tyrimus. Buvo pageidaujama, kad šį darbą reikėtų mažinti ar labiau optimizuoti, galbūt tyrimui pasikviesti profesionalus, o ne patiems eksperimentuoti.

Apibendrinat galima teigti, kad individualių interviu ir *focus* grupių pagalba buvo identifikuota daug tyrimo požymių ir sukaupta reikiama informacija tyrimo instrumento (apklausos raštu) kūrimui ir modeliavimui.

3.1.2. Apklausos žodžiu individualizuoto interviu tyrimo rezultatai

Tyrimė sutiko dalyvauti ir atvirai atsakyti į klausimą atstovai iš įvairių švietimo ir švietimo priežiūros institucijų. Visi respondentai geranoriškai sutiko bendradarbiauti ir atsakė į jiems pateiktą klausimą, *ką reikėtų daryti, siekiant sumažinti dokumentacijos gausą bendrojo lavinimo mokyklose?* Atsakydami į šį klausimą tyrimo dalyviai išsakė savo mintis apie tiriamą problemą, argumentuotai pateikdami savo nuomonę bei rekomendacijas. Atsakydami į šį klausimą, respondentai pažvelgė žymiai plačiau, nei buvo galima tikėtis, buvo pateikti ne tik konkretūs individualizuoti požymiai, bet ir konceptualūs teoriniai, filosofiniai pamąstymai. Šiame interviu dalyvavo atstovai iš Švietimo ir mokslo ministerijos, universitetų, švietimo aprūpinimo centro, Informacinių technologijų centro, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros, Pedagogų profesinės raidos centro, Savivaldybių Švietimo ir ugdymo skyrių ir bendrojo lavinimo mokyklų (viso 21 asmuo). Tyrimo etikos ir anonimiškumo sumetimais, šių asmenų vardai ir pavardės ataskaitoje įvardinti nebus.

Respondentų nuomonės buvo analizuojamos ir šioje ataskaitoje skirstomos į atskiras kategorijas, pateikiant respondentų išsakytas iliustracijas.

Nepasitikėjimas pedagogu. Daugelis respondentų išsakė nuomonę, kad per mažai pasitikima pedagogu. Kiekvieną mokytojo žingsnį bandoma procedūrizuoti, reglamentuoti ir dokumentuoti. Galutiniame rezultate, realus darbas mažai kuo pasikeičia, padidėja tik mokytojo sugaištas laikas dokumentacijos rengimui. Respondentai įvardino, kad geram, idėjiniam mokytojui nereikia „vedžioti pirštu“, jis pats puikiai žino savo darbą. Dokumentacija labiau reikalinga tik jauniems pedagogams mokantis ir atsitiktinai į pedagogų gretas patekusiems asmenims. Gal

tuomet ir reikėtų taip organizuoti ugdymą, kad tik šių kategorijų mokytojai turėtų savo veiklą dokumentuoti ir tuo pačiu kurį laiką mokytis. Kažkodėl vienas ar keli kritiniai įvykiai ar atskiro valdininko bei švietimo politiko iniciatyva dar labiau reglamentuoti pedagoginių darbuotojų veiklą sąlygoja palaipsniui didėjančią biurokratiją mokyklose. Mokytojai įvardina, kad jie jaučiasi iš dalies pažeminti, jog taip jais nepasitikima. Buvo pateiktas ir vienas kritinis pamąstymas, kad pedagoginę veiklą itin sunku reglamentuoti ir jei toliau bus einama šiuo keliu, galimi absurdiški scenarijai. Mokytojai, kalbant metaforiškai, kaip „darbiniai jaučiai“ jau niekuo nebesistebi, niekam nesipriešina, nekelia klausimo dėl ko ir kam tai reikalinga, o ir toliau bando suspėti su vis didėjančia dokumentacijos gausa.

Biurokratinio aparato didėjimas. Dalis respondentų, nors patys būdami biurokratinio aparato dalimi, kėlė drąsią mintį, kad švietimo biurokratinį aparatą reikėtų mažinti maždaug perpus. Kiekvienas švietimo priežiūros ar švietimo veiklą administruojantis valdininkas, dažnai norėdamas parodyti savo veiklos reikšmingumą, papildomai apkrauna mokyklas bereikalingu duomenų ar ataskaitų teikimu. Dalis respondentų sutiko, kad švietimo institucijų priežiūra ir inspektuojančių institucijų veiklos pobūdis palaipsniui modernėja ir keičiasi nuo priežiūros, kontrolės vykdymo iki konsultavimo ir pagalbos koncepcijos. Tačiau pripažįstama, kad švietimo administravimo problemos vis dar išlieka. Savivaldybių švietimo skyriuose ir savivaldybėse, apskričių švietimo skyriuose dirba daug švietimo skyrių specialistų, kurių funkcijos dažnai būna per daug išskaidytos arba dubliuojasi. Buvo pateikti net keli pasiūlymai, ar nevertėtų atlikti Lietuvoje ir konkrečiai apskrityse bei savivaldybėse, švietimo valdininkų, švietimo priežiūros institucijų darbuotojų kiekio ir jų vykdomų funkcijų analizės. Taip pat būtų įdomu sužinoti kiek švietimo darbuotojų dirba realiai su mokiniais ir kiek darbuotojų juos administruoja? Buvo paminėti net atskiri švietimo biurokratijos didėjimo savivaldybėse požymiai. Anksčiau, prieš penketą ar septynetą metų, švietimo skyrių vedėjai ir jų pavaduotojai buvo pirmi asmenys, atsakingi už savivaldybės švietimo institucijų veiklą. Šiuo metu savivaldybėse įsteigtos vicemerų švietimui, savivaldybių švietimo departamentų direktorių ir kt. pareigybės. Buvo įvardinta ir tai, kad aukštesnio rango švietimo valdininkai gauna nemažus atlyginimus, tačiau vidutiniosios grandies švietimo atlyginimai nėra dideli. Respondentų nuomone abejotina ir kai kurių šių valdininkų kompetencija. Ar nebūtų tikslingiau mažinti šį švietimo valdininkų aparatą ir to paties atlyginimo fondo ribose optimizuoti švietimo valdininkų atlyginimus? Respondentai įvardino, kad tai padaryti ko gero yra *utopija*, nes Lietuva „*giminių, pažįstamų* ir pan. *kraštas*“, kur administravimo aparatas transformuojasi ne nuo realaus poreikio, bet nuo politikų, ar aukštas pareigas užimančių įtakingų asmenų. Tai vyks tol, kol didžioji švietimo bendruomenių ir gyventojų dalis su tuo taikstysis. Buvo išsakyta net viena kritinė refleksija, kad Lietuvoje

pakankamai ryškūs chaoso ir politikos „išskydimo“ valstybėje ir tuo pačiu švietimo sistemoje požymiai. Šioje situacijoje reikėtų vienam ar grupei idėjinių žmonių pasiaukoti ir mėginti konkrečiais veiksmais procedūriškai pažaboti biurokratijos aparatą.

Kompiuterinių technologijų, elektroninės erdvės plėtra. Dalis respondentų siūlė bendrojo lavinimo mokyklose greičiau diegti kompiuterines technologijas (konkrečiai elektroninį dienyną ir elektroninę pažymių knygelę). Atskirų respondentų nuomone, reikėtų drąsiai kelti „popierizmą“ į elektroninę erdvę, be abejonės, diegiant elektroninį žurnalą. Jų teigimu, vėliau ar anksčiau tas vis tiek turės būti padaryta, geriau būtų nedelsti.

Mokyklos personalo funkcijų optimizavimas. Dalis respondentų teigė, kad biurokratijos sumažinti nepavyks, ji tik didės, todėl kiekvienai mokyklai tikslinga racionaliai optimizuoti turimo personalo funkcijas. Buvo pateiktas net konkretus pavyzdys: *„štai Švedijoje sekretoriatai dirba apie dešimt asmenų, kurie ir tvarko visą „popierizmą“, pedagoginis personalas rūpinasi pedagogine ir kūrybine veikla“*. Gal ir Lietuvoje pačioms mokykloms reikėtų pagalvoti apie panašų funkcijų pasiskirstymą? Dokumentacija turėtų užsiimti vadybininkai, o pedagogai tuomet galėtų užsiimti tik ugdymu. Pedagogams turėtų būti mažinamas techninis, popierinis, procedūrinis darbas. Be to, kaip teigia vienas respondentas, dažnai tą patį dokumentą ruošia du žmonės vietoje to, kad tai visiškai tikslingai, pasikonsultavęs su pedagoginiais darbuotojais, atliktų sekretoriato atsakingas žmogus. Reikėtų stengtis mokytojus kuo mažiau apkrauti dokumentacija ir dažniau domėtis ko jiems trūksta ugdant mokinius. Mokyklos sekretorė ar raštinės vedėja, respondentų nuomone, turi būti itin kompetentingas ir raštvedyboje nusimanantis žmogus, kuris kvalifikuotai dalyvautų dokumentacijos ir informacijos srautų valdyme.

Mokyklų vadybinio personalo dokumentacijos tvarkymo sistema. Ši charakteristika siejasi su prieš tai išsakytomis mintimis, tačiau iš respondentų atvirų pasisakymų matyti, kad egzistuoja mokyklų vadybinio personalo dokumentacijos ir informacijos srautų valdymo problema. Respondentai priminė seną posakį - „biurokratui popierius tikslas, profesionalui – priemonė“. Ar tuomet galime teigti, kad visų mokyklų vadovai išties yra profesionalai? Gal ir taip, atsakymas į šį klausimą ko gero lieka atviras. Kaip ten bebūtų, šių respondentų manymu, iš dalies pačios mokyklos, o konkrečiai mokyklų vadovai yra kalti dėl per didelių dokumentacijos krūvių pedagogams. Mokyklose pasigendama labiau sisteminio dokumentacijos tvarkymo, galbūt mokyklų vadovams išties sunku optimaliai paskirstyti vis didėjančius dokumentacijos ir informacijos srautus.

Valstybės pagalba mokykloms. Respondentai taip pat išsakė labai konkrečius ir racionalius pasiūlymus, kaip padėti mokykloms. Buvo pasiūlyta švietimo mokslo ministerijai parengti tipinius kiekvienam dalykui pamokų teminius planus (tiek elektroninėje, tiek popierinėje

formoje), kad mokytojai nereikėtų perrašinėti knygų ir mokytojas mokslo metų bėgyje šiuos planus pagal poreikį galėtų koreguoti. Taip pat mokyklų administracijoms turėtų būti parengtas specialus dokumentacijos bendrojo lavinimo mokykloje naudojimo elektroninis paketas ar net programa su dokumentų formomis ir jų naudojimo instrukcijomis, suderintomis pagal visose valstybės institucijose galiojančią tvarką.

Pedagogų atestacija. Dalis mokyklų atstovų didėjančią biurokratiją sieja ir su pedagogo atestacijos nuostatais. Tačiau, paklausti, ar jie jau atestavosi pagal naują tvarką, visi atsakė, jog dar ne. Todėl šių respondentų vertinimai yra itin subjektyvūs. Taigi, pedagogo atestacija, kaip teigė švietimo mokslo ministerijos atstovas, pagal naujus nuostatus yra itin supaprastinta. Svarbiausias dokumentas, kurį pedagogai turi pildyti – savianalizės anketa.

Mokyklos vidaus auditas. Jau apie penketą metų bendrojo lavinimo mokyklose, taikoma vidaus audito metodika. Mokyklos, taikydamos šią metodiką, mėgina išryškinti savo gerąsias puses bei tobulinti trūkumus. Pati vidaus audito idėja yra skatinti mokyklų bendruomenes kūrybingai tobulinti ugdymo procesą, atrasti galbūt tik jai vienai (konkrečiai mokyklai) reikalingiausius mokyklos tobulinimo receptus. Vidaus auditas - tai pagalba pačiai mokyklos bendruomenei, jis turėtų vykti tos bendruomenės iniciatyva ir padėti įvertinti ir įsivertinti savo veiklą bei numatyti veiklos tobulinimo perspektyvą. Tačiau akivaizdu, kad vidaus auditas, kaip ir nemaža dalis naujovių Lietuvoje, įgyvendinimo etape susiduria su įvairiais sunkumais. Visų pirma, mokyklos vidaus audito idėją priėmė ne kaip jiems teikiamą pagalbą ar duodamą instrumentą, bet kaip papildomą darbą, kurį kažkas - mokyklos vadovas, pavaduotojas ar skyriaus specialistas - liepė jiems daryti. Atsirado įvairiausių vidaus audito metodikos interpretacijų, o to rezultatas - vidaus auditas nemažoje dalyje mokyklų bendruomenių atkoduojamas kaip dar vienas didėjančios biurokratijos požymių. Lietuvoje įkurta Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra, kuri jau turi pasirengusi platų kvalifikuotų auditorių, ekspertų tinklą. Žinoma, kaip teigia nacionalinės agentūros darbuotojai, ši agentūra ir auditoriai nuolat mokosi, kelia savo kvalifikaciją, badydami perimti Europos ir pasaulio šalių gerąją patirtį. Vienas iš svarbiausių agentūros tikslų yra reali pagalba mokykloms. Išorės auditas, kaip niekas iki tol Lietuvoje, bando analizuoti gyvą, natūralų ugdymo procesą, o ne tikrinti tik mokyklos „popierinį“ vaizdą. Atskirų respondentų išsakytos mintys grįžta į netolimą praeitį, kuomet mokyklų priežiūra buvo vykdoma pagal tai, ar mokykloje tvarkinga dokumentacija, ar mokykloje nėra nusiskundimų, ar mokyklos mokiniai gerai laiko egzaminus, laimi olimpiadas ir kt. Mokyklas kuriojantys savivaldybių inspektoriai, ko gero ne visuomet galėdavo matyti tikrą visuminį ir unikalų mokyklos vaizdą. Pati tiek išorės, tiek vidaus audito idėja turėjo padėti kiekvienai mokyklai atsikleisti savo autentiškumą, unikalumą, vertinti savo veiklą ne tik pagal kitas mokyklas, bet ir atliepti konkrečios regiono poreikius. Ko gero reikia

pripažinti, kad audito idėja realizavimo etape tam tikra prasme „išsigimė“. Sunku nepaminėti vieno bendrojo lavinimo mokyklos atstovo minties, jog vidaus auditas tikrai reikalingas, tačiau ne toks koks yra dabar. Kita vertus, atsisakyti vidaus audito tai tas pats, kad atsisakyti tobulėjimo. Gal reikėtų apsispręsti kokio mokytojo mes norime? ar kūrybingo, gebančio analizuoti ir tobulinti savo veiklą, gebančio įgalinti ugdytinius mokytis, ar paprasto žinių ir informacijos reprodukuotojo, tiesiog asmens vienaip ar kitaip praleidžiančio laiką mokykloje kartu su mokiniais. Dar vieno respondento nuomone, vidaus audito idėjos iškraipymą įtakojo ir didėjantys savivaldybių bei apskričių švietimo priežiūros aparatai. Jie audito idėją panaudojo savo veiklos pateisinimui ir sureikšminimui. Tenka pripažinti, kad buvo ir pakankamai netolerantiškų pasisakymų audito atžvilgiu. Mokyklų atstovai teigė, jog „*auditas nesąmonė*“, „*atsisakyti*“, „*tuščias laiko švaistymas*“ ir t.t. Tačiau dalis tų pačių respondentų pripažino, kad jei ne vidaus auditas, jie nebūtų tiek įsigilinę į vieną ar kitą mokyklos veiklos sritį. Taigi, dalis mokyklų, šiame etape, audito metodiką diegia ne dėl to, kad nori, bet dėl to, kad privalo. Ko gero, būtinas papildomas šios idėjos „atnaujinimo“ ar „restauravimo“ etapas. Mokyklos, jau veikiant švietimo rinkos dėsniams, turėtų pačios norėti įsivertinti save ir būti patraukliomis juos besirenkantiems klientams. Kaip teigė vienas respondentas, mokyklos turi „būti, o ne atrodyti“. Dar viena audito idėjos iškraipymo priežastis, respondentų nuomone, „veiklos skaidrumo nebuvimas“ - mokyklos labiau linkę neafišuoti ugdymo proceso realijas, ne atvirai pripažinti problemas ir tuo pačiu bandyti jas spręsti. Ko gero viena iš pagrindinių šios idėjos kliūčių yra mūsų mąstymas, likęs nuo sovietmečio, galbūt mes linkę pateikti tai ką nori išgirsti kiti, o ne tai kaip yra iš tikrųjų. Šis mąstymas persmelkia visą mūsų aplinką ir mokyklos veiklos pobūdį.

Apibendrinat būtina pastebėti, kad visos šios nuomonės paremtos nedidelės asmenų grupės atvirais pasisakymais ir negali reprezentuoti didžiosios švietimo dalyvių daugumos nuomonės, tačiau gali sukelti pamąstymų, planuojant ateities tyriminę ar analitinę veiklą.

3.2. Apklausos raštu tyrimo rezultatai

3.2.1 Mokytojų apklausos tyrimo rezultatai

Šioje dalyje apklausos raštu tyrimo rezultatai pateikiami nuosekliai, pagal atskiras bendrojo lavinimo mokyklose esančias pareigybes. 3.2.1.1 lentelėje aiškiai matyti, jog visi mokytojų pildomi dokumentai dažniausiai yra pildomi popierine forma. *Pamokų teminio plano* pildymui tyrime dalyvavę mokytojai apytikriai sugaišta 51 valandą per mokslo metus, šis dokumentas buvo teikiamas mokyklos administracijai. Net 91,5 % tyrime dalyvavusių mokytojų nuomone pamokų teminis planas yra reikalingas, grįžtamąją informaciją gavo 80,2 % respondentų. *Pažymių knygelių* pildymui mokytojai sugaišta vidutiniškai 158 val. per mokslo metus, 79,3 % respondentų atsakė, jog šis dokumentas yra reikalingas, jis yra pateikiamas mokyklos administracijai, mokinių tėvams, mokiniams ir kitiems mokytojams, grįžtamąją informaciją gavo 75,5 % respondentų. *Klasių ar mobilių grupių žurnalo* pildymui mokytojai užtrunka apie 135 val. per mokslo metus, šis dokumentas yra teikiamas mokyklos administracijai ir 89,1 % respondentų gavo grįžtamąją informaciją, kad šie dokumentai reikalingi patvirtino 89,1 % tyrime dalyvavusių mokytojų. *Mokytojo perspektyvinio plano* pildymui užtrunkama 16 val. per mokslo metus, kad šis dokumentas reikalingas mano 38,6 % tyrime dalyvavusių mokytojų, beveik tiek pat jų (35,44 %) neturi nuomonės apie šio dokumento reikalingumą ir 25,9 % respondentų atsakė, jog šis dokumentas nereikalingas, dokumento užsakovai yra mokyklos administracija bei metodikos grupės pirmininkas. Grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu gavo 58,5 % respondentų, 41,18 % respondentų grįžtamosios informacijos negavo. *Adaptuotų ir kitų programų specialių poreikių vaikams* pildymui tyrime dalyvavę mokytojai sugaišta apie 13 val. per mokslo metus, dokumento užsakovai - administracija, soc. pedagogas, spec. ugdymo komisija. 82,2 % mokytojų gauna grįžtamąją informaciją, susijusią su šiuo dokumentu. 52,7 % mokytojų mano, jog šie dokumentai yra reikalingi, 40,8 % mokytojų apie tai tvirtos nuomonės neturi. *Mokinio individualaus plano* pildymui tyrime dalyvavę mokytojai dažniausiai užtrunka vidutiniškai 23 val. per mokslo metus, didesnė dalis respondentų (43,0 %) neturi nuomonės dėl šio dokumento reikalingumo, kad šis dokumentas reikalingas mano 36,8 % tyrime dalyvavusių mokytojų. 60 % respondentų gavo grįžtamąją informaciją, dokumentas buvo teikiamas mokyklos administracijai, mokinių tėvams, metodikos grupės pirmininkui. *Vidaus audito dokumentų* pildymui respondentai (mokytojai) sugaišta vidutiniškai 22 val. per mokslo metus ir net 40,2 % jų mano, kad šie dokumentai yra nereikalingi, dar didesnė dalis (43,1 %) respondentų apie jų reikalingumą neturi jokios nuomonės, kad šie dokumentai reikalingi mano tik 17 % tyrime dalyvavusių mokytojų.

3.2.1.1 lentelė

Mokytojų atsakymai apie jų pildomus ir rengiamus dokumentus

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Pamokų teminis planas	~ 51	91,5	7,3	1,2	80,2	19,8	83,1	9,3	7,6	Mokyklos administracija
Pažymių knygelė	~ 158	79,3	16,8	3,8	75,5	24,5	95	2,5	2,5	Mokyklos administracija, tėvai, mokiniai, kiti mokytojai
Klasių ar mobilių grupių žurnalas	~ 135	89,1	10,4	0,5	89,1	10,9	96,6	2,3	1,1	Mokyklos administracija, darbo reglamentas, ir kt.
Mokytojo perspektyvinis planas	~ 16	38,6	35,4	25,9	58,8	41,2	83,7	10,1	6,2	Administracija, metodikos grupės pirmininkas
Adaptuota ir kita programa specialių poreikių vaikui	~13	52,7	40,8	6,5	82,2	17,8	90,8	3,9	5,3	Administracija, soc.pedagogas, spec.ugdymo komisija
Mokinio individualus planas	~ 23	36,8	43,0	20,2	60,0	40,0	93,0	5,8	1,2	Administracija, mokinio tėvai, metodikos grupės pirmininkas
Vidaus audito dokumentai	~22	17,0	43,1	40,2	76,2	23,8	73,2	14,5	12,3	Administracija, mokyklos vidaus audito grupė, išorės auditas
Tyrimai, apklausos, anketos	~21	14,2	53,5	32,3	68,5	31,5	89,3	3,3	7,5	Administracija, įvairios institucijos, universitetai, SMM, NEC, MKC, auditas, tyrėjai ir kt.

Pildydami įvairių *tyrimų, apklausų anketas* respondentai užtrunka maždaug 21 val. per mokslo metus, bet net 53,5 % iš jų neturi nuomonės apie tai – reikalingi jie ar ne. Tik 14,2 % respondentų mano, kad šie dokumentai reikalingi, 32,3 % respondentų nuomone tokių anketų pildymas yra nereikalingas, nors grįžtamąją informaciją gauna net 68,5 % tyrime dalyvavusių

mokytojų. Įvairias tyrimų ir apklausų anketas mokytojams dažniausiai pateikia mokyklos administracija, įvairios institucijos, universitetai, ŠMM, NEC, MKC, auditas, tyrėjai ir kt.

3.2.1.1 lentelės tęsinys

Mokytojų atsakymai apie jų pildomus ir rengiamus dokumentus

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Paraiška dalyvauti konkurse	~ 6.	68,1	27,5	4,4	80,4	19,6	55,3	28,4	16,3	Konkurso organizatoriai, mokyklos administracija, šveitimo skyrius, įvairios institucijos, ITC, ŠMM, NEC,
Ekskursijų lapas	~ 4	62,2	27,8	10,0	65,2	34,8	94,8	3,2	1,9	Administracija, ekskursijų vadovai
Baigimo pažymėjimai (tikrinimas)	~ 9	80,3	15,9	3,8	73,1	26,9	89,4	6,8	3,8	Mokyklos administracija
Savianalizės anketa	~ 5	29,4	47,3	23,4	55,1	44,9	86,4	5,9	7,7	Mokyklos administracija, atestacinė komisija
Egzaminų ir įskaitų protokolas	~ 3	88,7	7,5	3,8	60,0	40,0	93,3	3,0	3,7	Mokyklos administracija, egzaminų vyr. Vykdytojas
Pranešimas metodikos grupėje	~ 6	45,4	49,5	5,1	71,8	28,25	84,0	5,9	10,2	Metodikos grupės pirmininkė, mokyklos administracija
Savianalizė	~ 6	33,9	39,8	26,3	53,2	46,8	89,0	3,7	7,4	Mokyklos administracija, atestacinė komisija, metodikos grupės pirmininkė
Mokinių pasiekimo testų rengimas (kontroliniams darbams)	~ 85	88,0	8,6	3,3	82,2	17,83	81,4	5,8	12,8	Administracija, metodikos grupės pirmininkas, rengiau savo iniciatyva

Paraiškų dalyvauti konkurse pildymui, mokytojų teigimu sugaištama apie 6 val. per mokslo metus, dokumentai teikiami konkurso organizatoriams. Kad tokie dokumentai reikalingi, teigia 68,1 % mokytojų, nes net 80 % iš jų gauna su tuo susijusią grįžtamąją informaciją. Įvairių *ekskursijų lapų* pildymui mokytojai užtrunka 4 val. per mokslo metus ir teikia šiuos dokumentus mokyklos administracijai bei ekskursijų vadovams. Kad tokių dokumentų pildymas naudingas

mano 62,2 % tyrime dalyvavusių mokytojų, grįžtamąją informaciją gauna 65,2 % iš jų. Mokyklos *baigimo pažymėjimų* pildymui, mokytojų teigimu, sugaištama 9 val. per metus, šie dokumentai teikiami mokyklos administracijai. Kad jie yra reikalingi mano 80,3 % tyrime dalyvavusių mokytojų, 73,1 % jų gavo su šiais dokumentais susijusią grįžtamąją informaciją. *Savianalizės anketų* pildymui mokytojai sugaišta apie 6 valandas per mokslo metus. Kad tai darydami jie atlieka naudingą darbą mano tik 29,4 % tyrime dalyvavusių mokytojų, didžioji dalis respondentų (47,3 %) neturi nuomonės dėl šių dokumentų pildymo naudos. Užpildytas *savianalizės anketas* mokytojai teikia mokyklos administracijai ir atestacinei komisijai. Grįžtamąją informaciją gauna 55,1 % mokytojų. *Egzaminų ir įskaitų protokolų* pildymui mokytojai užtrunka vidutiniškai 3 val. per mokslo metus ir 88,7 % iš jų teigia, jog šis dokumentas naudingas. Šie dokumentai teikiami mokyklos administracijai ir egzamino vyriausiam vykdytojui, grįžtamąją informaciją gauna 60 % tyrime dalyvavusių mokytojų. *Pranešimo metodikos grupėje* rašymui mokytojai sugaišta vidutiniškai 6 val. per mokslo metus ir net 49,5 % iš jų neturi nuomonės dėl jo naudos. Kad rašydami *pranešimą metodikos grupėje* atlieka naudingą darbą mano 45,4 % tyrime dalyvavusių mokytojų. Šie dokumentai teikiami mokyklos administracijai ir metodikos grupės pirmininkui, grįžtamąją informaciją gauna 71,6 % tyrime dalyvavusių mokytojų. *Savianalizės* atlikimui mokytojai užtrunka 6 val. per mokslo metus, 39,8 % tyrime dalyvavusių mokytojų neturi nuomonės dėl šio darbo naudos, kad tai naudinga, mano 33,9 % tyrime dalyvavusių mokytojų. Mokytojai šį dokumentą teikia mokyklos administracijai ir atestacinei komisijai, grįžtamąją informaciją gauna tik 53,2 % tyrime dalyvavusių mokytojų. *Mokinių pasiekimo testai* (kontroliniams darbams) rengiami mokyklos administracijos, metodikos grupės pirmininko ir pačių mokytojų iniciatyva, tam mokytojai sugaišta 85 val. per mokslo metus ir net 88 % iš jų mano, jog tai naudingas darbas, net 82,2 % mokytojų gauna grįžtamąją informaciją susijusią su šiais dokumentais.

Kaip matyti iš 3.2.1.1 paveikslo, didžiausios mokytojų laiko sąnaudos yra mokinių pažymių knygelių, klasių žurnalų (dienynų) pildymui, mokinių pasiekimo testų rengimui, pamokų teminių planų rašymui. Taigi, apytiksliai bendros laiko sąnaudos įvardintų dokumentų pildymui yra 560 valandos per mokslo metus. Kadangi bendros laiko sąnaudos 1440 valandų per mokslo metus, tai dokumentų pildymui mokytojai išnaudoja 38,88 % bendro darbo laiko.



3.2.1.1 pav. Mokytojų dokumentų rengimo laiko sąnaudos valandomis (N= 267)

Siekiant išsiaiškinti kokie galimi dokumentacijos rengimo skirtumai tarp miesto ir rajono mokyklų, buvo atlikta išsami miesto ir rajono mokyklų dokumentacijos pildymo dažnio analizė.

3.2.1.2 lentelė

Miesto ir rajono mokyklų dokumentacijos pildymo dažnio analizė

Dokumento pavadinimas	Miestas				Rajonas			
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną per mėnesį	Vieną kartą per dieną
Pamokų teminis planas	86,9	6,9	2,3	4,0	92,5	1,5	3,0	3,0
Pažymių knygelė	5,7	8,6	59,0	26,7	-	6,7	44,4	48,9
Klasių ar mobilių grupių žurnalas	7,6	3,4	5,1	83,9	3,6	1,8	1,8	92,7
Mokytojo perspektyvinis planas	61,6	25,0	7,1	6,3	65,9	6,8	22,7	4,5
Adaptuota ir kita programa specialių poreikių vaikui	31,3	59,1	6,1	3,5	24,5	65,3	10,2	-
Mokinio individualus planas	34,3	21,4	27,1	17,1	23,5	23,5	35,3	17,6
Vidaus audito dokumentai	67,9	25,7	6,4	-	56,9	31,0	12,1	-
Tyrimai, apklausos, anketos	19,3	50,3	30,3	-	15,3	50,8	33,9	-
Ekskursijų lapas	27,0	56,8	16,2	-	24,3	64,9	10,8	-
Baigimo pažymėjimų tikrinimas	92,6	7,4	-	-	97,4	2,6	-	-
Savianalizės anketa	89,9	8,1	1,3	0,7	73,9	26,1	-	-
Egzaminų ir įskaitų protokolai	95,3	4,7	-	-	93,0	7,0	-	-
Pranešimas metodikos grupėje	54,3	37,7	6,6	1,3	57,4	40,7	1,9	-
Savianalizė	77,1	14,5	3,8	4,6	75,5	20,4	4,1	-
Mokinių pasiekimo testų rengimas	15,2	31,9	51,4	1,4	6,1	14,3	65,3	14,3

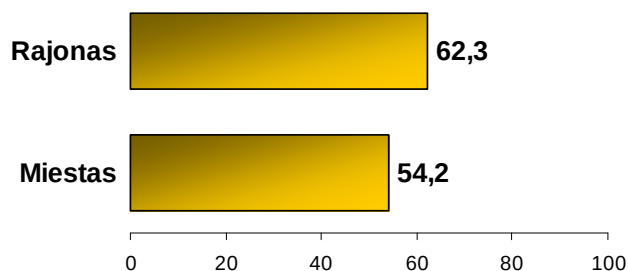
3.2.1.2 lentelėje matyti, kad mokytojai pamokų teminį planą dažniausiai pildo vieną kartą per metus (86,9 % miesto mokyklose ir 92,5 % rajono mokyklose dirbančių mokytojų), miesto mokyklose dirbantys mokytojai, dažniau nei rajone dirbantys, pamokų teminį planą pildo kartą per pusmetį (6,9 % mieste ir 1,5 % rajone). Pažymių knygeles miesto mokyklose dirbantys mokytojai dažniausiai pildo vieną kartą per mėnesį (59 %), kai tuo tarpu beveik pusė tyrime dalyvavusių rajono mokyklose dirbančių mokytojų tai dažniau daro kartą per dieną (48,9 %), nors kita dalis jų (44,4 %) taip pat kartą per mėnesį. Klasių ar mobilių grupių žurnalą ir miesto, ir rajono mokyklose dirbantys mokytojai dažniausiai pildo vieną kartą per dieną (83,9 % mieste ir 92,7 % rajone), nors tarp miesto mokyklose dirbančių mokytojų yra tokių (daugiau nei rajono mokyklose), kurie tai daro kartą per metus (7,6 %) arba kartą per mėnesį (5,1 %). Mokytojo perspektyvinį planą ir miesto, ir rajono mokyklose dirbantys mokytojai dažniausiai pildo kartą per metus (61,6 % mieste ir 65,9 % rajone). Adaptuotą ir kitą programą specialių poreikių vaikams mokytojai dažniausiai pildo vieną kartą per pusmetį ir miesto (59,1 %), ir rajono (65,3 %) mokyklose. Mokinio individualius planus miesto mokyklose dirbantys mokytojai dažniausiai pildo vieną kartą per metus (34,3 %), o rajono mokyklose dirbantys mokytojai – vieną kartą per mėnesį (36,3 %). Vidaus audito dokumentus ir miesto mokyklų mokytojai (67,9 %), ir rajono mokyklų mokytojai (56,9 %) dažniausiai pildo vieną kartą per metus. Įvairių tyrimų ir apklausų anketas ir miesto (50,3 %), ir rajono (50,8 %) mokyklų mokytojai dažniausiai pildo kartą per pusmetį. Ekskursijų lapus taip pat abiejų tipų mokyklų mokytojai dažniausiai pildo kartą per pusmetį – 56,8 % miesto mokyklų ir 64,9 % rajono mokyklų mokytojų atsakymai. Baigimo pažymėjimų tikrinimą ir miesto (92,6 %), ir rajono (97,4 %) mokyklų mokytojai dažniausiai atlieka kartą per metus. Savianalizės anketas didžioji dalis ir miesto (89,9 %), ir rajono (73,9 %) mokytojų pildo kartą per pusmetį, tačiau nemaža dalis rajono mokyklose dirbančių mokytojų tai daro ir dažniau – vieną kartą per pusmetį (26,1 % atsakymų). Egzaminų ir įskaitų protokolus ir miesto (95,3 %), ir rajono (93 %) mokyklų mokytojai dažniausiai pildo vieną kartą per mokslo metus. Pranešimus metodikos grupėje abiejų grupių mokyklų mokytojai taip pat dažniausiai ruošia kartą per metus (54,3 % miesto ir 57,4 % rajono mokyklose dirbančių mokytojų atsakymų). Savianalizę abiejų grupių mokyklų mokytojai atlieka kartą per metus (77,1 % miesto ir 75,5 % rajono mokyklose dirbančių mokytojų atsakymų). Mokinių pasiekimų testus miesto mokyklų mokytojai dažniausiai rengia vieną kartą per mėnesį (51,4 %), rajono mokyklų mokytojai taip pat (65,3 %). Miesto mokyklų mokytojai, dažniau nei mokytojai dirbantys rajono mokyklose mokinių pasiekimų testus rengia kartą per pusmetį (31,9 % miesto ir 14,3 % rajono mokyklų mokytojų).

3.2.1.3 lentelė

Miesto ir rajono mokyklų dokumentacijos pildymo trukmės analizė

Dokumento pavadinimas	Laiko sąnaudos mieste, val./m.m.	Laiko sąnaudos rajone, val./m.m.
Pamokų teminis planas	41,3	38,2
Pažymių knygelė	188,2	100,3
Klasių ar mobilių grupių žurnalas	256,0	128,0
Mokytojo perspektyvinis planas	7,5	9,5
Adaptuota ir kita programa specialių poreikių vaikui	18,3	19,5
Mokinio individualus planas	21,9	11,3
Vidaus audito dokumentai	16,8	14,0
Tyrimai, apklausos, anketos	13,5	24,4
Paraiška dalyvauti konkurse	8,8	4,9
Ekskursijų lapas	4,7	6,8
Baigimo pažymėjimų tikrinimas	15,5	18,9
Savianalizės anketa	4,2	4,7
Egzaminų ir įskaitų protokolai	3,1	1,7
Pranešimas metodikos grupėje	4,8	3,4
Savianalizė	4,8	3,8
Mokinių pasiekimo testų rengimas	78,7	108,4
Viso:	688,1	497,7

3.2.1.2 pav. matyti kiek laiko per mokslo metus miesto ir rajono mokyklų mokytojai sugaišta vienų ar kitų dokumentų pildymui. Daugiau valandų įvairios dokumentacijos pildymui sugaišta miesto mokyklų mokytojai, didžiausias skirtumas išryškėja tarp miesto ir rajono mokyklų mokytojų klasių ar mobilių grupių žurnalo pildymui sugaištamo laiko – miesto mokyklose mokytojai tam sugaišta 256 val. per mokslo metus, rajono mokyklų mokytojai – 128 val. per mokslo metus. Miesto mokyklų mokytojai daugiau laiko išnaudoja ir pažymių knygelės pildymui – 188,2 val. per mokslo metus, rajono mokyklų mokytojai pažymių knygelės pildymui sugaišta 100,5 val. per mokslo metus. Mokinio individualaus plano sudarymui miesto mokytojai užtrunka 21,9 val. per mokslo metus, rajono mokyklų mokytojai – 11,3 val. per mokslo metus. Rajoninių mokyklų mokytojams tenka daugiau laiko gaišti įvairių tyrimų ir apklausų anketų pildymui – jie tam skiria 24,4 val. per mokslo metus, kai tuo tarpu miesto mokyklų mokytojams tai tenka daryti 13,5 val. per mokslo metus. Rajono mokyklose dirbantiems mokytojams (62,3 %) dažniau nei miesto mokyklose dirbantiems mokytojams (54,2 %) teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams (3.2.1.2 pav.).



3.2.1.2 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose? (mokytojų atsakymai, N=267)

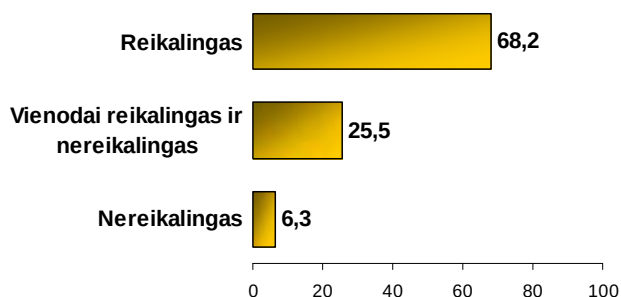
Mokyklose realizuojami įvairūs projektai. Šių projektų dokumentacijos pildymui mokytojai sugaišta nuo 2 val. iki 32 dienų priklausomai nuo vykdomo projekto specifikos. Iš mokytojų atsakymų matyti, kad įvairių mokykloje vykdomų projektų dokumentacijos pildymui dažniausiai buvo sugaištama vieną dieną (3.2.1.4 lentelė), nemažai mokytojų šiam darbui skyrė dvi ir tris dienas, o kai kurie penkias ir daugiau dienų.

3.2.1.4 lentelė

Laikas, sugaišamas projektų rengimui ir dokumentacijos pildymui (mokytojų atsakymai)

Projektų rengimo dienomis sąnaudos	Atsakymų dažnis
Viena diena	41
Dvi dienos	28
Trys dienos	24
Penkios dienos	19
Keturios dienos	10
Septynios dienos	6
Šešios dienos	3

Didžiosios dalies tyrime dalyvavusių mokytojų manymu (68,2 %) įvairių projektų rengimo dokumentacijos pildymas yra reikalingas, nuomonės neturi 25,5 % respondentų, o 6,3 % tyrime dalyvavusių mokytojų mano, jog šis darbas nereikalingas (3.2.1.3 pav.).



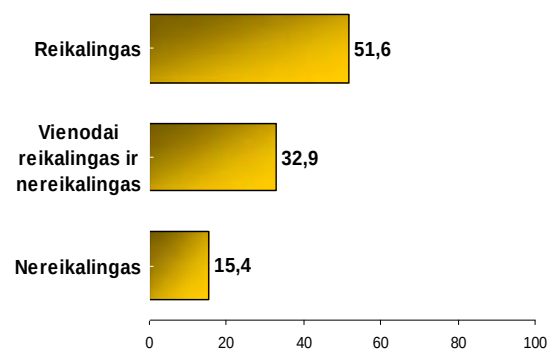
3.2.1.3 pav. Projekto ataskaitų reikalingumo vertinimas (mokytojų nuomonė N=132)

Mokytojų buvo prašoma išvardinti, kokiuose projektuose dažniausiai jie dalyvavo ir kokių projektų dokumentaciją rengė. Mokytojai dažniausiai minėjo šiuos projektus: „*mokomoji ekskursija po miestelį; pedagoginės psichologinės pagalbos tiekimas mokiniams; projektinė*

savaite; "Lietuva-tai mes"; Box car; projektas, skirtas kalbų dienai "Europos kalbos" (žr. 3 priedą). Viso mokytojai išvardino virš 50 įvairių projektų pavadinimų.



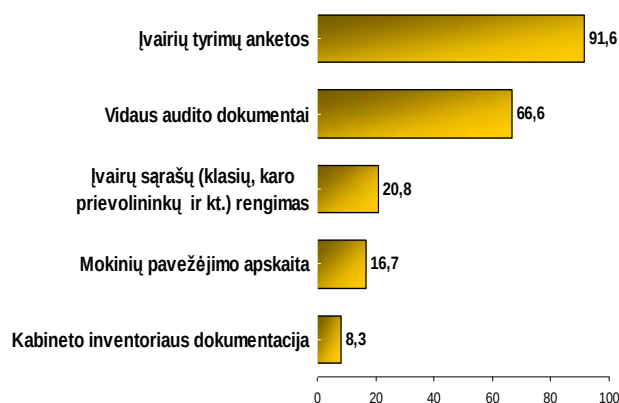
3.2.1.4 pav. Mokytojų rengiami dokumentai, kuriuos jie įrašė patys (N=132)



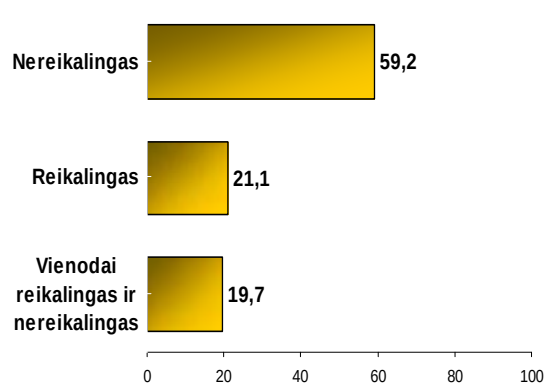
3.2.1.5 pav. Mokytojų rengiamų dokumentų kuriuos jie įrašė patys reikalingumo vertinimas (mokytojų nuomonė, N=132)

Mokytojai, paprašyti, kad patys išvardintų jų rengiamus dokumentus (3.2.1.4 pav.), dažniausiai vardijo mokinių pasiekimų, brandos egzaminų, diagnostinių testų, kontrolinių darbų analizės dokumentų rengimą (29,1 %), veiklos metodikos grupėje ataskaitas (25,3 %), kabineto priemonių suvestines, inventORIZacijos ir turtinimo planus (11,4 %), vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo dokumentus (10,8 %). Tarp rečiau paminėtų mokytojų rengiamų dokumentų buvo pedagogo kvalifikacijos kėlimo dokumentai (2,5 %). Paprašyti įvertinti šių dokumentų reikalingumą (3.2.1.5 pav.), šiek tiek daugiau nei pusė tyrime dalyvavusių mokytojų (51,6 %) įvertino šiuos dokumentus kaip reikalingus, 32,9 % mokytojų neturėjo nuomonės dėl šių išvardintų jų rengiamų dokumentų reikalingumo, o 15,4 % mano, jog šie dokumentai yra nereikalingi.

Paprašyti išvardinti dažniausiai rengiamus dokumentus, kurių nepriklauso pildyti pagal jų pareiginę instrukciją (3.2.1.6 pav.), mokytojai dažniausiai vardino įvairių tyrimų anketas (91,6 %), vidaus audito dokumentus (66,6 %), įvairių sąrašų (klasių, karo prievolininkų ir pan.) rengimą (20,8 %), mokinių pavėžėjimų apskaitos (16,7 %) bei kabineto inventoriaus dokumentacijos (8,3 %) rengimą. Mokytojų taip pat buvo prašoma įvertinti šių dokumentų rengimo reikalingumą (3.2.1.6 pav.) ir net 59,2 % tyrime dalyvavusių mokytojų įvertino, jog šie dokumentai yra nereikalingi, kad dokumentai reikalingi mano 21,1 % tyrime dalyvavusių mokytojų, o 19,7 % iš jų neturi nuomonės dėl šių dokumentų reikalingumo.



3.2.1.6 pav. Dažniausiai mokytojų rengiami dokumentai, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją (mokytojų nuomonė N=223)



3.2.1.7 pav. Dažniausiai mokytojų rengiamų dokumentų, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją reikalingumo vertinimas (mokytojų nuomonė N=223)

Mokytojai taip pat pateikė tiek kiekybinius, tiek kokybinius rengiamų dokumentų vertinimus (žr. 3.2.1.5 lentelę).

3.2.1.5 lentelė

Mokytojų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo, % (N=267)

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti	Tobulinti
Pamokų teminis planas	9,2	90,8
Pažymių knygelė	23,7	76,3
Klasių ar mobilių grupių žurnalas	11,2	88,8
Mokytojo perspektyvinis planas	65,0	35,0
Adaptuota ir kita programa specialių poreikių vaikui	27,0	73,0
Mokinio individuali programa	59,7	40,3
Vidaus audito dokumentai	62,4	37,6
Tyrimo, apklausos anketos	31,6	68,4
Paraiška dalyvauti konkurse	12,0	88,0
Ekskursijų lapas	28,1	71,9
Savianalizės anketa	54,5	45,5
Pranešimas metodikos grupėje	32,1	67,9
Savianalizė	63,3	36,7

Pamokų teminis planas. 90,8 % mokytojų mano, jog pamokų teminį planą reikėtų tobulinti (3.2.1.5 lentelė.) Mokytojai atvirose pasisakymuose dažniausiai teikė šiuos siūlymus dėl pamokų teminio plano tobulinimo: „*kiekvienam dalykui specialią formą centralizuotai turi paruošti švietimo ir mokslo ministerija, mokytojams be reikalo reikia rašyti temas ir tikslus, o juk visa tai yra mokytojo knygoje, reikėtų baigti perrašinėti knygas; turėtų būti vieningi reikalavimai teminiams planams, nes nežinoma kas tikrintojui gali nepatikti, kai nėra tikslaus reglamentavimo, atsiranda galimybės priekabiavimui; pradinėse klasėse atsisakyti mokinio aprašų, geriau vertinti pažymiais*“. Daugelio mokytojų nuomone pamokų teminius planus reikėtų paprastinti: „*jį reikėtų daryti paprastesnį - vien teminį, nenurodant internacijos, sąvokų ir panašiai, kai dirbama,*

naudojantis vadovėliais - jis gali būti trumpas; leisti jį koreguoti, keisti val. skaičių; nereikėtų rašyti tikslų, uždavinių, literatūros, jame nurodyti tik temą ir valandų skaičių (arba pamokų); nedetalizuoti taip smulkiai, nes labai daug reikia keisti mokslo metų eigoje; rengti per rugsėjo-spalio mėnesius, o tobulinti pagal būtinybę; tai turėtų būti tik minimalus pamokos planelis“. Nors daugumos mokytojų nuomonė dėl šio dokumento buvo, jog jį reikėtų standartizuoti ir padaryti visoms mokykloms vienodą, ar bent jau jo pagrindą pateikti centralizuotai, tačiau kai kurie mokytojai pareiškė priešingą nuomonę: „*jo nereikėtų standartizuoti, palikti mokytojo nuožiūrai formą, turinį ir kt.; mokytojui suteikti laisvą, taip kaip jis nori, kokia nori forma rašyti teminius planus; atsisakyti bendros formos, rašyti kaip mokytojui reikalinga*“. Buvo pasiūlymas, jog šį dokumentą reikėtų rengti ir pildyti tik elektronine forma, kad lengviau būtų koreguoti.

Pažymių knygelė. Didelės dalies mokytojų nuomone, pareikšta jų atvirose pasisakymuose, reikėtų pereiti prie elektroninių pažymių knygelių, tuo pačiu įvedant elektroninius dienynus, tačiau tuomet kiekviename kabinete mokytojai turėtų turėti po kompiuterį. 76,3 % tyrime dalyvavusių mokytojų mano, jog pažymių knygelę reikia tobulinti (3.2.1.5 lentelė). Daugelis pageidauja, jog pažymiai būtų rašomi ne kas dieną, o savaitėmis „*pažymiai savaitėm, ne datom*“, ar netgi mėnesiais „*manau, reikėtų pakeisti „Mėnesio vertinimo lapais“, nes kiekvieno mėnesio gale vis tiek klasės auklėtojas turi surašyti visus pažymius; nebūtina, kad pažymiai būtų būtent tą dieną įrašyti, svarbu, kad tą mėnesį; nereikia suskirstymo dienomis. Į eilutę užrašyti visus to dalyko pažymius mėnesiais; vietoj pažymių knygelių kas mėnesį pasiekimų lapai arba elektroninis dienynas*“.. Nemaža dalis pradinį klasių mokytojų pageidautų, jog ir pradinėse klasėse mokiniai būtų vertinami pažymiais, nes „*labai daug laiko sugaištama vertinant mokinių pasiekimus aprašomuoju būdu*“, pageidauja „*įvesti respublikoje vieningą pradinį klasių pasiekimų knygelę*“. Kai kurie vyresniųjų klasių mokytojai taip pat pageidautų, jog visoje respublikoje būtų įvestos vieningos pasiekimų knygelės.

Klasių ar mobilių grupių žurnalas. 88,8 % tyrime dalyvavusių mokytojų mano, jog šiuos dokumentus vertėtų tobulinti (3.2.1.5 lentelė). Mokytojai norėtų, jog būtų „*tobulinama šių žurnalų forma ir turinys, siekiant taupyti mokytojo laiką; atsisakyti kai kurių duomenų, pvz., fizinio pasirengimo rodikliai; galėtų būti plonesni mobilių grupių žurnaliukai, su atvartuku pavardėm, kad nereikėtų mokinių pavardžių rašyti kiekvienam lape; nereikalinga informacija žurnalo gale, nes tos žinios yra klasės dienyne; nereikėtų klasės mokytojo organizuojamos veiklos turinio, užtektų renginio pavadinimo; per daug skilčių pildymui, užtektų tik mokytojo parašo, datos, trumpos temos; trūksta vyresniųjų klasių žurnaluose vietos saugos instruktažams*“. Nemažai mokytojų pageidautų, jog šie žurnalai būtų elektronine forma. Buvo išsakyta nuomonė dėl prastos žurnalo viršelio kokybės.

Mokytojo perspektyvinis planas. Nemažos dalies mokytojų (65,0 %) nuomone jis yra nereikalingas (3.2.1.5 lentelė), nes „*atima laiką (nerengiu); kam jo reikia? Juk kartais neturime reikiamų vadovėlių ir programų; kokia perspektyva, jei nežinai- kas rytoj bus; kartais, o ir dažnai iš anksto suplanavus visai neišeina taip ir įvykdyti*“. Kai kurie mokytojai (35 %) norėtų, jog šis dokumentas būtų tobulinamas: „*galėtų būti konkretesnis, paprastesnis, pastovus; numatyti tik pagrindinius dalykus, o ne surašyti ištisą paklodę; tobulinti rengimo tvarką - rengia dalyko metodinė grupė, o mokytojas savo teminį planą*“.

Adaptuota ir kita programa specialių poreikių vaikui. Didžiosios dalies mokytojų nuomone šias programas turėtų rengti specialistai, patys mokytojai turėtų gauti jau parengtas programas ir jas pritaikyti konkrečiu atveju. Arba „*būtų gerai, kad būtų bent kažkokie standartai šių programų parengimui, nes dabar esam priversti kurti tas programas kaip išmanom; apgalvoti ir parengti bendrą formą*“. Pavieniuose mokytojų pasisakymuose buvo išsakyti tokios nuomonės: „*manau, vertingiau būtų tokiems mokiniams rengti individualias programas; kol nėra mokytojo pagalbininko, tol programa veiks netinkamai; neįmanoma numatyti tų vaikų sugebėjimų, pastangų, o ypač motyvacijos*“ ir pageidavimai: „*turėtų būti specialiai paruoštos lentelės, tik užpildymui; mažiau visų charakteristikų, diagnozių, turėtų būti turinys temų ir išplanavimas; nekartoti kiekvieną trimestrą titulinio lapo; adaptuota programa turėtų būti sudaroma tik mėnesiui, modifikuotos nereikia - turinys nesiskiria, tik apimtis ir mokymo būdai; nurodyti tik temos numerį*“. Mokytojams „*trūksta metodinės medžiagos rekomendacijų. Reikia aprobuotos medžiagos, paruoštos*“. Mokytojų nuomone „*tokiems mokiniams pirmiausia reikėtų specialių vadovėlių, pratybų sąsiuvinį*“.

Mokinio individuali programa. Didesnės dalies mokytojų nuomone (59,7 %), jos būtų galima atsisakyti visai. Kita dalis mokytojų (40,3 %) mano, jog tobulinti reikėtų „*turinį; formą; pateikimą; reikėtų suvienodinti ir formą, ir reikalavimus visoms Lietuvos mokykloms ir pan.*“.

Vidaus audito dokumentai. 62,4 % tyrime dalyvavusių mokytojų mano, jog šių dokumentų pildymo vertėtų atsisakyti (3.2.1.5 lentelė), nes „*atsakymai į anketų klausimus nerodo tikros situacijos, atsakoma, kaip reikia atsakyti; daug darbo, mažai naudos. Rezultatai nelabai atitinka realybę; audito grupės apkrautos milžinišku darbu; jug yra tam rengiami auditoriai. Mokytojas ne auditorius; kodėl toks popierių kaupimas, kuris nei kiek nepadedą pasiekti teigiamo rezultato; manau, kad vidaus auditas nieko neduoda; šis darbas turėtų būti atskirai apmokamas; vidaus auditas - plačios apimties, daug laiko atimantis ir neapmokamas darbas; mažoj mokykloj tai bereikalingas darbas, užimantis labai brangų mokytojo laiką; tuščiai leistas laika, visiškas popieriaus gadinimas ir pan.*“. Mokytojai, kurie mano, jog šiuos dokumentus vertėtų tobulinti, pateikė tokius siūlymus: „*mažinti apimtį; supaprastinti pateikimą ir turinį; galėtų būti sudarytos*

apklausos anketos ŠMM; sukonkretinti ir mažinti klausimų kiekį; mažinti dokumentų skaičių, siaurinti analizuojamus klausimus ir pan.“ Išreikšdami savo nuomones ne visi mokytojai minėjo ir gal būt prisimena, kad vidinis auditas tai pačios mokyklos iniciatyvą atliekamas darbas, jei mokyklai tokio poreikio nėra, tuomet vidinį auditą galima planuoti vėlesniam laikui ar tada kada to iš tikro reikia.

Tyrimo, apklausos anketos. 68,4 % tyrime dalyvavusių mokytojų mano, jog jas reikėtų tobulinti: *„anketos turėtų apimti vieną sritį, daugiau pateikti uždaru, o ne atvirų klausimų, užimančių daug laiko atsakymams, anketose su pasirenkamais atsakymais turėtų būti visi įmanomi atsakymai, kitais atvejais tyrimai netikslūs; konkretūs ir trumpi klausimai, atskleidžiantys tyrimo esmę ir t.t.“*. Mokytojai mano, jog mokyklų vadovai turi *„filtruoti“ ateinančias į mokyklą anketas ir daugelio jų atsisakyti; turėtų mokyklas pasiekti parengtos konkrečios anketos, apgalvoti tyrimai ir apklausos ir pan.*“

Paraiška dalyvauti konkurse. 88 % atsakiusių mokytojų mano, jog jas reikėtų tobulinti: *„palikti tik esminius punktus; mažiau bendrų aprašinėjimų, tik konkretūs duomenys; paprastumo, mažiau rašliavos ir t.t.“*, dalis iš jų mano, jog reikėtų atsisakyti popierinės paraiškų pildymo formos ir pildyti tik elektroninę arba mano, jog *„užtektų pranešti telefonu“* arba *„nuėjus į konkursą užsiregistruoti iš karto“*.

Ekskursijų lapas. Kad jį reikia tobulinti mano 71,9 % tyrime dalyvavusių mokytojų. Jų nuomone, ekskursijų lapą vertėtų supaprastinti: *„reikalinga konkreti, standartizuota, visiems priimtina forma; pakaktų direktoriaus įsakymo su maršrutu ir mokinių sąrašu, saugaus elgesio instrukcijų su parašais; užtektų tik mokinių sąrašo ir veiksmų plano, o instrukcijos nereikia ir pan.*“

Savianalizės anketa. Daugiau nei pusė tyrime dalyvavusių mokytojų (54,4 %) mano, jog ši anketa yra nereikalinga: *„aš pati sau duodu ataskaitą, o kam kitam ją skaityti; gal tai reikalinga pradedantiems mokytojams; per daug kriterijų - labai panašu į atestacijos dokumentus; reikia pamokas stebėti, o ne popierizmą kaupti ir kurpti; nereikalinga, vis tiek tobulėti galima ir be tokių popierizmų ir t.t.“*, dalis mokytojų mano, jog ją būtų galima tobulinti: *„supaprastinti formą, pateikimą; konkretizuoti; mažinti turinį; atsisakyti mokytojo veiklos rodiklių sąsajų su mokinių pažanga ir pasiekimais; nereikalinga pildyti kiekvienais metais ir pan.*“

Pranešimas metodikos grupėje. 67,9 % tyrime dalyvavusių mokytojų savo atvirose pasisakymuose siūlo šį dokumentą tobulinti: *„reikalingi tik tokie pranešimai, kurie duoda realią naudą, o ne dėl „paukščiuko“ –atestacijos; diskusija ir registruojami nutarimai; teikti elektroninius pristatymus, po to – aptarimas; mažinti pranešimų apimtį, siekti pranešimų kokybės ir tikslingumo ir t.t.“*.

Savianalizė. 63,3 % tyrime dalyvavusių mokytojų mano, jog savianalizės vertėtų atsisakyti. Mokytojai mano, jog: „*sunku objektyviai save įsivertinti; užtenka konkretaus darbo, o ne popieriuje; mažinti klausimų skaičių, nereikalinga kasmet; sutapatinti su savianalizės anketa ir pan.*“.

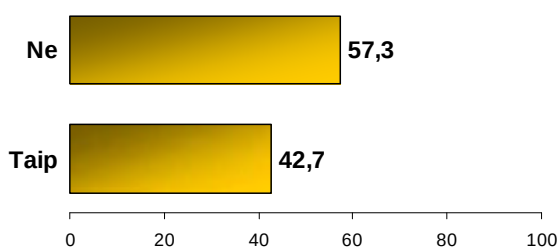
Kaip mokytojai siūlo tobulinti atskirus dokumentus savo *atviruose pasisakymuose*, matyti 3.2.1.6 lentelėje. Kai kurie mokytojai dar kartą paminėjo jau tyrimo anketoje paminėtus dokumentus. Taip pat įvardino nepaminėtus dokumentus bei pateikė savo siūlymus.

3.2.1.6 lentelė

Mokytojų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo (atviri mokytojų pasisakymai)

Dokumento pavadinimas	Mokytojų pasiūlymai
Pedagogo atestacijos dokumentai	Mokytojas organizuoja ugdymo veiklą ir dar turi pateikti dokumentus (įrodymus), kad dirbo. Nėra prasmės tame kaupime - gal būt turi būti pareigybė - veiklos stebėtojas, o mokytojo portfelis nereikalingas. Geriau laiką skirti naujiems projektams. Pati atestacija nereikalinga. Atestaciją reikia paprastinti iki minimumo.
Auklėjamosios klasės žurnalą	Žurnalas neracionalus, didžioji dalis žurnalo lieka tuščia, mažinti lentelių kiekį, paprastinti.
Įvairūs tyrimai	Mokykloje turėtų būti ne daugiau kaip vienas tyrimas per metus
Išvykų įsakymai	Įsakymus turėtų rašyti sekretorė, ne mokytojai
Lankomumo ataskaitos	Kiti žmonės (klasių auklėtojai) tai turi daryti
Pranešimai tėvams	Kiti žmonės, tai turi atlikti arba mokytojai, kurie skaito paskaitą
Pedagoginės veiklos statistika	Nereikalinga

42,7 % mokytojų atsakė, jog jų mokykloje yra tokia informacija, kuri kaupiama tik jų mokyklos vadovybės iniciatyva.

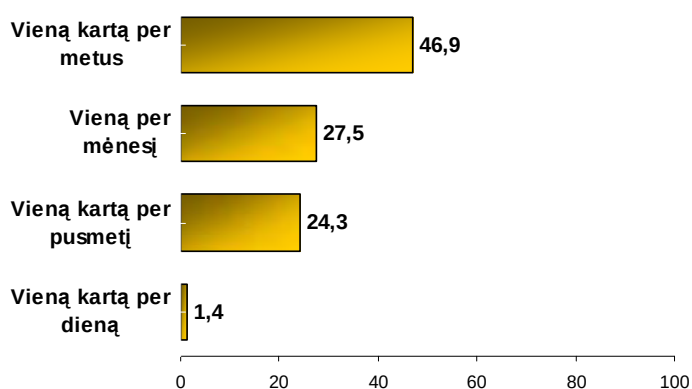


3.2.1.8 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (mokytojų atsakymai, N= 267)

Paprašyti ją išvardinti, mokytojai dažniausiai minėjo *kompetencijos aplanką; detalius teminius planus; mokyklos, klasės metraščių, kronikas; projektinės veiklos ataskaitas; diagnostinius darbus; metodinės veiklos rodiklius; pusmečių įvertinimo ataskaitas; duomenis apie mokinių socialinę padėtį, tėvų išsilavinimą, darbovietes, pareigas; kiekvienos klasės metinių kontrolinių*

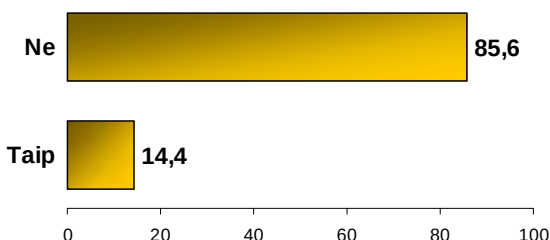
darbų įvertinimų suvestinės. Taip pat buvo paminėti tokie dokumentai: kvalifikacinės kortelės; metodinių priemonių kaupimas; mokyklos darbo apklausos perspektyviniai planai; akreditacijos dokumentai; baigusių abiturientų išstojimo informacija; individualių pamokų stebėjimo dokumentai; metinės ataskaitos; blogai lankančių mokinių apskaita; apklausos, tyrimų anketos; mokinio raidos lapas; mokinių pasiekimai respublikiniuose renginiuose; nemokamo maitinimo apskaita; pasiruošimas pamokoms; pažangumo suvestinės; pedagogų tarybos posėdžio pranešimai; popamokinės veiklos ataskaita; pranešimai; protokolai; elektroninis dienynas; vidaus audito dokumentai.

Kaip matyti iš mokytojų komentarų, jie dažnai mano, kad nemaža dalis dokumentų rengiami tik mokyklos administracijos pageidavimu, tačiau galbūt jie nesigilina ar net nežino, kad nemaža dalis iš čia paminėtų dokumentų yra privalomi visoje šalyje organizuojant ugdymo procesą. Taigi, mokytojai dažniausiai dokumentacijos rengimą suvokia pagal savo asmeninę patirtį, konkrečiai sprendžia pagal tai, kam vieną ar kitą dokumentą jis teikė.



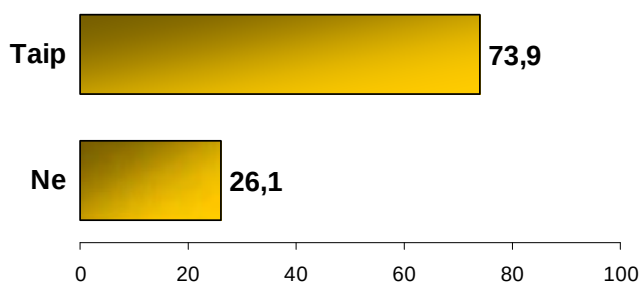
3.2.1.9 pav. Kaip dažnai teikiate informaciją Jūsų mokyklos vadovybei? (mokytojų nuomonė, N=59)

3.2.1.9 pav. matyti, jog dažniausiai mokyklos vadovybei informaciją mokytojai teikia vieną kartą per metus (46,9 %), daug mažiau mokytojų atsakė, jog jie mokyklos vadovybei informaciją teikia vieną kartą per mėnesį (27,5 %) arba vieną kartą per pusmetį (24,3 %).



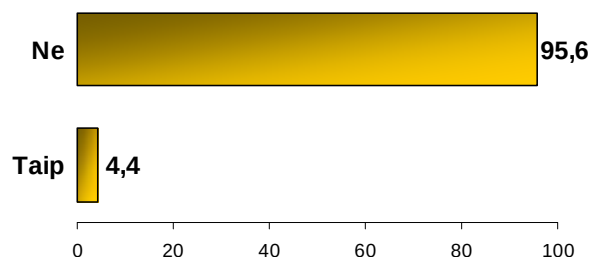
3.2.1.10 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (mokytojų atsakymai, N=267)

Paklausti ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą, net 85,6 % mokytojų atsakė, kad ne (3.2.1.10 pav.). 14,4 % tyrime dalyvavusių mokytojų išvardino dokumentų, ataskaitų ar kitos informacijos, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą, pavadinimus: teminius planus; ataskaita apie mokinių skaičių, lytį, sveikatą; ataskaitos apie lankomumą ir pažangumą; ataskaitos dėl auklėjamosios klasės pusmečių rezultatų; dienynas (tradicinis); duomenys apie moksleivių praleistas pamokas; klasės mokinių lankomų būrelių sąrašai; metodinės veiklos planai; mokinių pusmečių ir metinis įvertinimas surašomas 3-4 skirtingose vietose; nuostatai; pažangumo suvestinės; protokolai; statistinių žinių anketa; šauktinių sąrašas; tyrimai, apklausos, anketos; vidaus audito dokumentai; atliktų darbų ataskaitos; charakteristikos auklėtinių, kurie globojami; dienynas (elektroninė versija); pažymių suvestinės; teminiai planai; auklėjamosios klasės planas; pažymių knygelė (popierinė versija). Dažniausiai išvardintų dokumentų prašo mokyklų administracija.



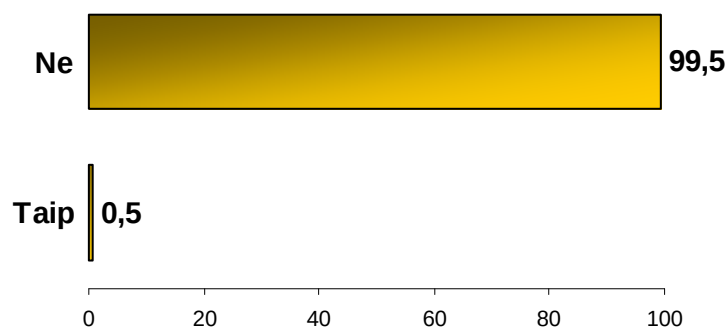
3.2.1.11 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (mokytojų atsakymai, N=267)

Mokytojai patvirtina (73,9 %), jog įvairių dokumentų, ataskaitų ir informacijos padaugėjo per paskutinius penkerius metus (3.2.1.11 pav.). Tai dažniausiai tokie dokumentai kaip: vidaus audito dokumentai; savianalizės anketos; mokinių pasiekimų vertinimo sistema; atestaciniai dokumentai; įvairiausi duomenys apie mokinius; daug įvairių ataskaitų; prevencinės programos; adaptuota ir kita programa specialiųjų poreikių vaikams, portfolio kaupimas, įvairių tyrimų anketos; įvairūs dokumentų registracijos žurnalai; kontrolinių darbų grafikai; namų darbų krūvio derinimas; lankomumo ataskaitos; ekskursijų, išvykų lapai; pasiruošimas pamokoms, būreliams, sąsiuvinų taisymas (papildomas darbas); statistika apie kompiuterius, programas, įrangą; pradinio ugdymo baigimo aprašai; mokytojo perspektyvinis planas; mokinių individualūs planai; informacija apie vaikus, kurių tėvai išvyko į užsienį ir t.t.,



3.2.1.12 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir kt.? (mokytojų atsakymai, N=267)

Paklausti ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms, 95,6 % mokytojų atsakė ne (3.2.1.12 pav.). Dokumentai, kuriuos kai kuriems mokytojams teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms buvo *įvairios ataskaitos, konkursų anketos, vidaus audito ataskaita, teiktos savivaldybės švietimo skyriui*, bei dokumentas *dėl valstybinių egzaminų ruošimo užduočių, teiktas Nacionaliniam egzaminų centrui*.



3.2.1.13 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (mokytojų atsakymai, N=267)

Mokytojų taip pat buvo klausiama ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? Mokytojai beveik vienbalsiai į šį klausimą atsakė ne (99,5 %). Mokytojų atviruose atsakymuose buvo paminėta tik karo prievolinkų sąrašai, kuriuos jie rengė daugiau nei vieną kartą. Beje šių sąrašų teikimas jau nebereikalingas nes šiuos duomenis karo prievolės taryba gali gauti iš mokinių duomenų bazių.

Mokytojų rengiamos dokumentacijos mažinimo pasiūlymai pateikiami apibendrinant tiek mokytojo, tiek klasės vadovo tyrimo rezultatus, nes mokyklose itin dažnai mokytojas taip pat užima ir klasės vadovo pareigas.

3.2.2. Klasių vadovų apklausos tyrimo rezultatai

Kaip matyti 3.2.2.1 lentelėje, klasių vadovai daugiausia laiko sugaišta pildydami *klasių žurnalus* (vertinama trukmė tik mokslo metų pabaigoje) ir mokinių pažymių ar pasiekimų knygeles. Tiek vienam, tiek ir kitam dokumentui skiriama apytiksliai 147 ir 128 valandos.

Reikšminga tai, jog beveik identišką laiką, pildydami klasių žurnalus, nurodė ir dalykų mokytojai (110-152) val. per m.m.). Įvertinant tai, kad dalykų mokytojai yra ir klasių vadovai, galima teigti, jog iš tiesų pastarųjų dokumentų pildymas iš mokytojų atima daug laiko, nors tai yra būtinas ir reikalingas švietimo dokumentas (89 % pritarė svarbai). Be to, didelės laiko sąnaudos skiriamos klasės žurnalo pildymui mokslo metų eigoje (147 valandos) ir mokslo metų pradžioje dar 5 valandos. Vadinasi, mokslo metų pabaigoje klasių vadovams žurnaluose tenka fiksuoti visą informaciją apie mokinių mokymąsi trimestro/semestro metu ir per mokslo metus, suskaičiuoti praleistas pamokas ar užpildyti kitas skiltis.

Daug sugaišto laiko mokinių *pažymių ar pasiekimų knygelių* pildymui rodo, kad ir mokiniai, ir dalykų mokytojai nelinkę patys rūpintis ar skatinti pažymių įrašymą į knygeles, o tuo pačiu pateikti kaip galima operatyvesnę informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus mokiniui ir jo tėvams ar globėjams. Nors klasių vadovai gerai suvokia šio tipo dokumento reikalingumą (79 % mano, kad tai svarbus dokumentas), visgi tikėtina dažnai jaučiantys, kad dirba ne visai jiems skirtą darbą. Tiesa, pareiginėje klasių vadovų, o ir mokytojų instrukcijoje, ši funkcija yra aiškiai apibrėžta.

Kitas dokumentas, suteikiantis klasių vadovams papildomo darbo, yra *mokinių asmens bylos*, kurių tvarkymui respondentai skiria apie 64 val. per mokslo metus ir kurio reikalingumui pritaria 68,9 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų.

Informacijos savalaikis pateikimas mokinio tėvams taip pat yra klasės vadovo pareiga, todėl visiškai suprantama, kad ir, atrodytų, tokio ne per daug reikšmingo ar didelio savo apimtimi dokumento kaip *pranešimų rengimas tėvams (papildomai be pažymių knygelių)* iš klasių vadovų pareikalauja apie 24 valandų per mokslo metus. Dauguma respondentų (66,9 %) mano, kad tai reikalingas dokumentas, kurio reikalauja mokyklos administracija ir tėvai.

3.2.2.1 lentelė

Klasių vadovų pildomų dokumentų vertinimai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektrone	Abi	
Pažymių knygelės	~ 128 val	79,3	15,7	5,0	80,7	19,3	95,5	3,7	0,8	Mokyklos administracija, mokiniai, mokinių tėvai, vidaus darbo taisyklės
Klasių žurnalai mokslo metų pradžioje	~ 5 val.	92,9	6,7	0,4	85,5	14,5	98,3	1,3	0,4	Mokyklos administracija, vidaus darbo taisyklės
Klasių žurnalai mokslo metų eigoje	~ 147 val.	89,1	9,7	1,2	88,1	11,9	98,7	0,9	0,4	Mokyklos administracija, metodikos grupės pirmininkas
Klasės vadovo veiklos planas	~ 5 val.	62,5	32,0	5,6	80,1	19,9	95,4	1,7	2,9	Mokyklos administracija
Instruktažai mokiniams žurnaluose	~ 6 val.	65,5	26,5	8,0	64,6	35,4	100,0			Mokyklos administracija, žmogaus saugą dėstantis mokytojas
Mokinių asmens bylos	~ 64 val.	68,9	21,3	9,8	74,4	25,6	99,5	0,46		Mokyklos administracija, auklėtojo darbo taisyklės
Mokinių sąrašai bylose	~ 3 val.	72,9	19,0	8,1	63,3	36,7	92,8	3,6	3,6	Mokyklos administracija
Mokinių mokymosi sutartys	~ 19 val.	62,2	26,9	10,9	67,0	33,0	98,6	1,4		Mokyklos administracija
Pažymos išvykstantiems mokiniams	~ 2 val.	85,2	11,0	3,8	57,7	42,3	97,8	1,6	0,5	Mokyklos administracija, kitos mokyklos, mokinių išėjimo iš mokyklos taisyklės

3.2.2.1 lentelės tęsinys

Klasių vadovų pildomų dokumentų vertinimai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Ekskursijų lapai	~ 4 val.	52,8	33,5	13,7	49,2	50,8	93,8	4,3	1,9	Mokyklos administracija
Vidaus audito dokumentacija	~ 15 val.	21,5	38,8	39,7	73,2	26,8	83,1	7,7	9,2	Mokyklos administracija, mokyklos vidaus audito grupė
Įvairių tyrimų anketos	~ 16 val.	24,9	45,9	29,2	52,4	47,6	93,4	3,1	3,5	Mokyklos administracija, įvairios organizacijos, mokyklos vidaus audito grupė, soc.pedagogė SMM ir kt.
Mokinių pataisų dokumentai	~ 2 val.	57,3	35,1	7,6	63,5	36,5	95,6	1,8	2,7	Mokyklos administracija
Pranešimų rengimas tėvams (papildomai be pažymių knygeliių)	~ 24 val.	66,9	25,2	7,9	67,8	32,2	89,6	6,3	4,1	Mokyklos administracija, mokinių tėvai
Tėvų susirinkimų protokolų rašymas	~ 4 val.	12,4	31,9	55,8	30,8	69,2	89,5	7,2	3,3	Mokyklos administracija, mokinių tėvai

Įdomu tai, kad, klasių vadovų nuomone, nemažą dalį laiko atima *mokinių mokymosi sutartys* (19 val.), o jų reikalingumui pritaria 62,2 % klasių vadovų. Šis faktas, pasitaikantis mokyklų praktikoje, rodo, kad nepakankamai gerai valdoma informacija ir deleguojamos funkcijos. Už sutarčių su mokiniiais sudarymą atsako mokyklos vadovas arba jo įgaliotas pavaduotojas, todėl klasių vadovai su šiuo dokumentu kaip ir negalėtų būti susiję. Tikėtina, kad praktikoje jie tampa tarpininkais tarp tėvų ir mokyklos administracijos, iš dalies kompensuodami vienu nerūpestingumą, kitų funkcijų perdelegavimą.

Tyrimo rezultatai rodo, kad klasių vadovams tenka ir įvairių *tyrimų anketų pildymas*, kuriems sugaištama iki 16 valandų per metus, o jų pagrįstumu ir reikalingumu neabejoja tik 25 % respondentų.

Vidaus audito dokumentų pildymui respondentai (mokytojai) sugaišta vidutiniškai 15 val. per mokslo metus ir net 39,7 % jų mano, kad šie dokumentai yra nereikalingi, panaši dalis (39 %) respondentų apie jų reikalingumą neturi jokios nuomonės, o kad šie dokumentai reikalingi mano tik 21 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų.

Mokinių instruktažų klasės dienyne klasių vadovai sugaišta vidutiniškai 6 valandas per mokslo metus, tokio įrašo reikalingumui pritardami 66 % respondentų.

Klasės vadovo veiklos plano sudarymui klasių vadovai užtrunka apie 5 valandas per mokslo metus. Kad šis dokumentas reikalingas mano 62,5 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų, apie 32 % neturi nuomonės apie šio dokumento reikalingumą ir 5,6 % respondentų atsakė, jog šis dokumentas nereikalingas, o dokumento užsakovai yra mokyklos administracija. Grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu gavo 80 % respondentų, 20 % respondentų grįžtamosios informacijos negavo. Toks nuomonių pasiskirstymas rodo, kad edukacinėje praktikoje, nepaisant to, kad rengiami dokumentai, vyksta atskirų veiklų planavimas, stokojama veiklos vertinimo ir atsiskaitymo už ją.

Klasių vadovams tenka organizuoti mokiniams išvykas, o tai, remiantis išvykų organizavimo tvarka, reikalauja *ekskursijų lapų*, kurių pildymui klasių vadovai skiria apie 4 valandas per mokslo metus. Kad šis dokumentas reikalingas mano 52,8 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų, apie 34 % neturi nuomonės apie šio dokumento reikalingumą ir 14 % respondentų atsakė, jog šis dokumentas nereikalingas, o dokumento užsakovai yra mokyklos administracija. Grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu gavo 49 % respondentų, 51 % respondentų grįžtamosios informacijos negavo.

4 valandas klasių vadovų darbe užima *tėvų susirinkimų protokolų rašymas*, kurio reikalingumui pritaria 12 % tyrime dalyvavusių respondentų, 32 % neturi nuomonės ir netgi 56 % klasių vadovų mano, kad tai yra visiškai nereikalingas dokumentas. Tiesa, ir grįžtamosios informacijos kontekste iš šio dokumento maža naudos, kadangi, klasių vadovų vertinimu, grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu gavo 31 % respondentų, o 69 % respondentų grįžtamosios informacijos negavo.

Po 3 valandas klasių vadovai sugaišta *mokinių sąrašų bylose* sudarymui, kurių reikalingumui pritaria 73 % respondentų, iš kurių apie 19 % neturi nuomonės apie šio dokumento reikalingumą ir 8 % respondentų atsakė, jog šis dokumentas nereikalingas, o dokumento užsakovai yra mokyklos

administracija. Tiesa, grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu gavo 63 % respondentų, o 37 % respondentų grįžtamosios informacijos negavo.

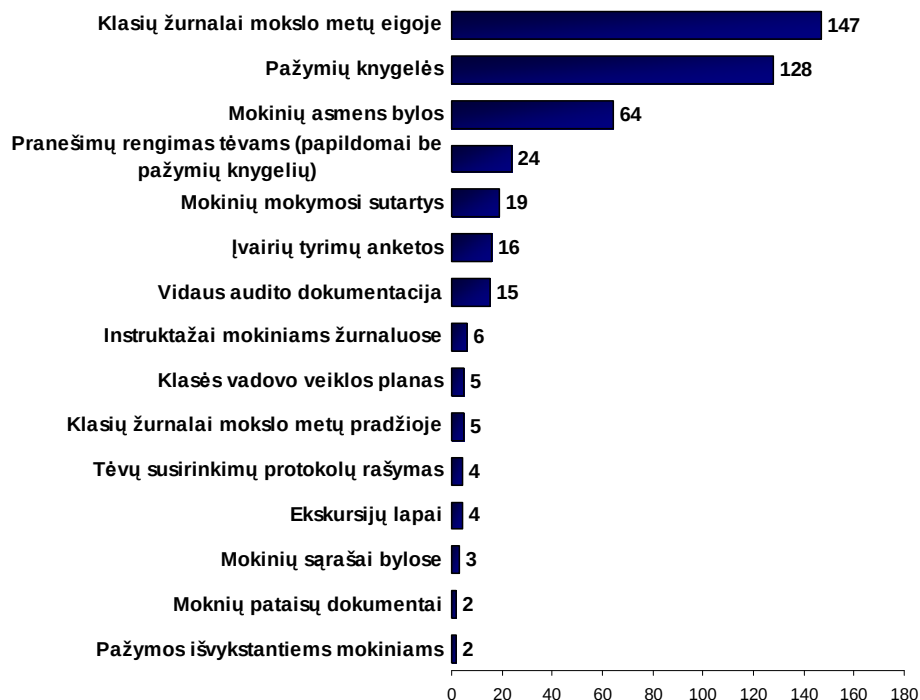
Akivaizdu, kad šio dokumento rengimas tiesiog perdeleguojamas klasių vadovams, nors realiai daugelyje bent jau miestų ir rajonų mokyklose yra duomenų bazės, iš kurių duomenų tvarkytojas gali paimti mokinių sąrašus ir juos pateikti klasių vadovams.

Sugaištamo laiko problema atsiskleidžia ir klasių vadovams rengiant *pažymas išvykstantiems ar mokinių pataisų* dokumentams, kuriems, respondentų vertinimu, skiriama po 2 valandas.

Pažymų išvykstantiems mokiniams reikalingumui pritaria 85 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų, 11 % jų neturi nuomonės, o apie 4 % mano, kad tai nėra reikalinga.

Su mokinių pataisomis susijusiems dokumentams pritaria 57 % respondentų, 35 % neturi nuomonės apie šio dokumento reikalingumą ir 8 % respondentų atsakė, jog šis dokumentas nereikalingas, o dokumento užsakovai yra mokyklos administracija. Grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu gavo 64 % respondentų, o 36 % respondentų grįžtamosios informacijos negavo.

Kaip matyti iš 3.2.2.1 paveikslo, didžiausios mokytojų laiko sąnaudos yra klasių žurnalų (dienynų) pildymui ir mokinių pažymių knygelėlių, mokinių asmens bylų, mokinių mokymosi sutarčių, pranešimų tėvams rengimui bei pildymui.



3.2.2.1 pav. Klasės vadovų dokumentų rengiamo laiko sąnaudos, valandomis (N= 284)

Apibendrinant klasių vadovų rengiamus dokumentus laiko sąnaudų ir jų reikalingumo kontekste, galima teigti, jog didžioji dalis dokumentų (reglamentuotų valstybės) yra svarbūs ir

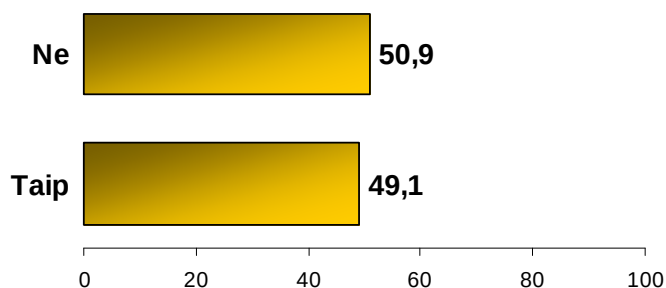
teikiantys informaciją visiems besidomintiems švietimu asmenims. Kiti dokumentai dažnai yra įsivesti, sugalvoti pačių mokyklų ir ne visada tikslingai deleguoti. Apmaudu tai, kad klasių vadovui per mokslo metus įvairių dokumentų rengimui tenka sugaišti 444 valandas, kai tiesioginis jų darbas yra mokinių ir jų tėvų švietimas, reikiamos pedagoginės pagalbos teikimas.

Šioje vietoje būtinas kompleksinis požiūris į dokumentų laiko skaičiavimą. Tikslinga apjungti tiek klasės vadovo, tiek mokytojo laiko sąnaudas bendrai, bet su viena išlyga. Greičiausiai, respondentai pildydami anketas neišskyrė savo kaip klasės vadovo arba mokytojo vaidmenų atskirai ir vertindami pažymių knygelių ir klasės žurnalų, įvairių anketų, vidaus audito dokumentų pildymo sąnaudas, jas tiesiog „suplakė į krūvą“. Todėl, mėginant skaičiuoti laiko sąnaudas, tiek klasės vadovo, tiek mokytojo vertinimus, tikslinga apjungti nesumuojant duomenis bet pasirenkant respondentų įvardintą maksimalų laiko sąnaudų įvertį t.y. klasės žurnalo pildymo bendras laiko sąnaudas laikysime 163 valandas, pažymių knygelių 147 valandas, įvairių tyrimų anketų 21 valandą, vidaus audito dokumentų 22 valandas per vienerius mokslo metus.



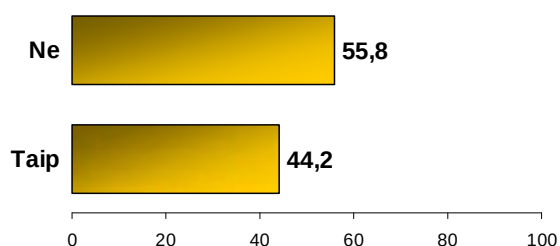
3.2.2.2 pav. Klasės vadovų ir mokytojų dokumentų rengiamo laiko sąnaudos, valandomis (N= 551)

Taigi, apjungus dokumentų pildymo laiko sąnaudas gauname, kad tuo atveju, kai mokytojas dalykininkas yra ir klasės vadovas, jo dokumentacijos pildymo laiko sąnaudos yra 689 valandos per mokslo metus, o tai sudaro 47,8 procentus nuo bendro darbo laiko (žr. 3.2.2.2 pav.).

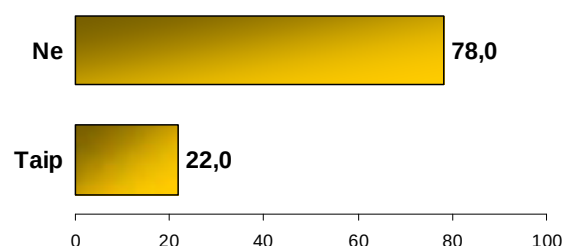


3.2.2.3 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose? (klasės vadovų atsakymai, N=284)

Pusei tyrime dalyvavusių klasės vadovų yra tekę dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose (49,1 %)



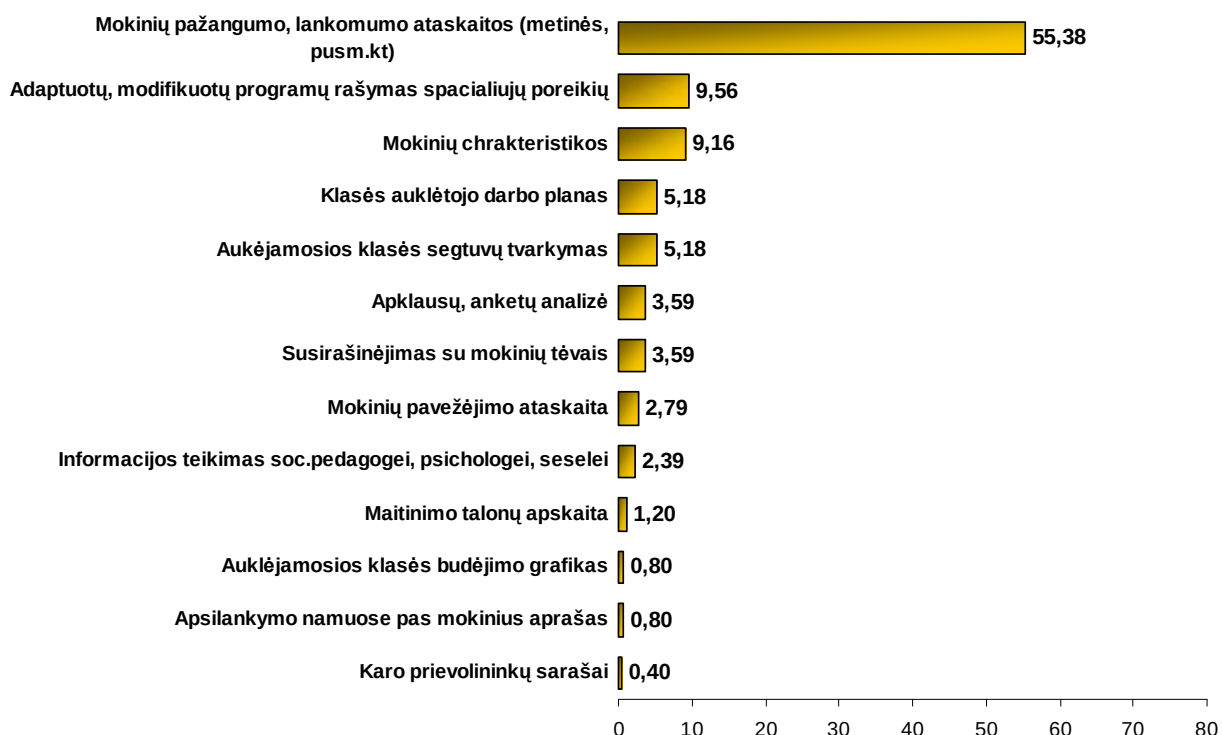
3.2.2.4 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (klasės vadovų atsakymai, N=284)



3.2.2.5 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (klasės vadovų atsakymai, N=284)

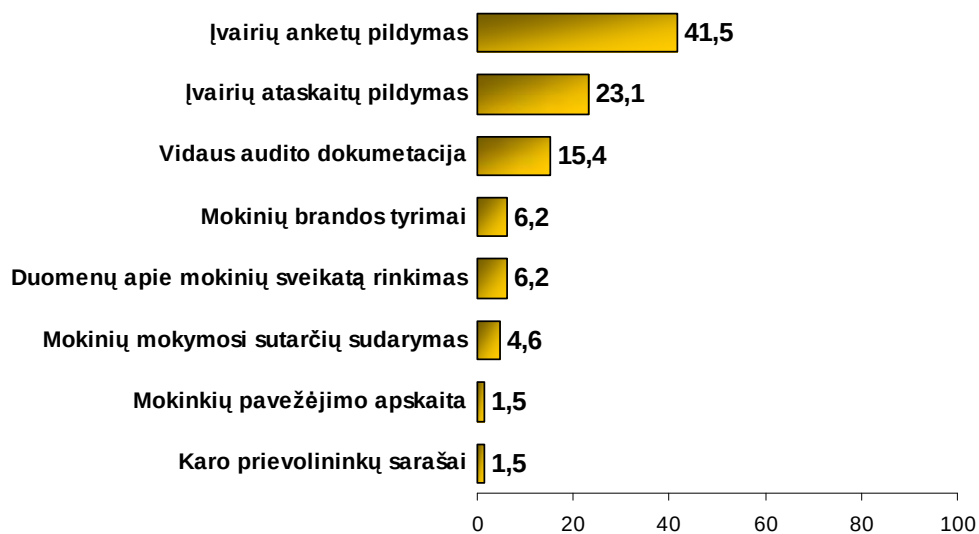
44,2 % klasės vadovų atsakė, jog jų mokykloje yra tokia informacija, kuri kaupiama tik jų mokyklos vadovybės iniciatyva, 55,8 % klasės vadovų atsakė, jog tokia informacija jų mokykloje nėra kaupiama (3.2.2.4 pav.).

Paklausti ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą, net 78 % klasės vadovų atsakė, kad tokios informacijos jiems rengti neteko (3.2.2.5 pav.).



3.2.2.6 pav. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie nebuvo paminėti (klasės vadovų atsakymai, N=284)

Paprašyti išvardinti savo rengiamus dokumentus, kurie nebuvo paminėti pirmajame anketos klausime, 55,38 % klasės vadovų paminėjo, jog jie rengia mokinių pažangumo, lankomumo metines ar pusmetines ataskaitas. 9,56 % klasės vadovų minėjo, jog jie rengia adaptuotas, modifikuotas programas specialiųjų poreikių moksleiviams, 9,16 % klasės vadovų paminėjo mokinių charakteristikų rašymą, 5,18 % - klasės auklėtojo darbo plano sudarymą ir auklėjamąsios klasės segtuvų tvarkymą.



3.2.2.7 pav. Dokumentai, kuriuos tenka rengti klasės vadovams, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją (klasės vadovų atsakymai, N=284)

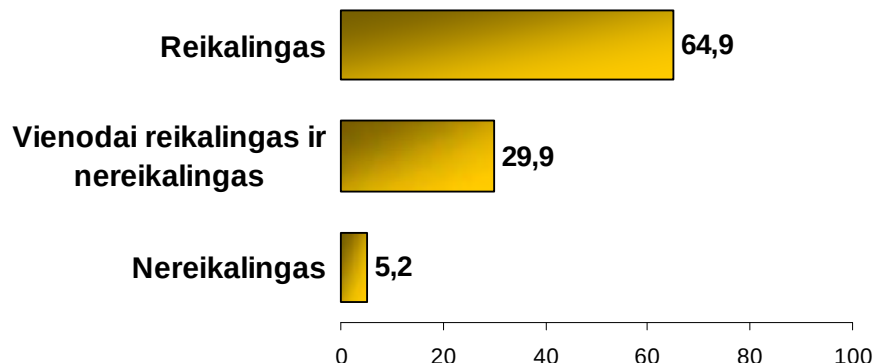
Klasės vadovai, atsakydami į klausimą kokius dokumentus, kurių jiems nepriklauso rengti pagal jų pareigines instrukcijas, jie rengia, dažniausiai minėjo įvairių anketų pildymą (41,5 %), įvairių ataskaitų pildymą (23,1 %), vidaus audito dokumentacijos pildymą (15,4 %).

3.2.2.2 lentelė

**Laikas, sugaištamasis projektų rengimui ir dokumentacijos pildymui
(klasės vadovų atsakymai)**

Projektų ataskaitų rengimo sąnaudos	Dažnis
Viena diena	17
Dvi dienos	11
Trys dienos	12
Penkios dienos	5
Keturių dienos	3
Šešios dienos	3
Septynios dienos	1
Aštuonios dienos	1

Iš klasės vadovų atsakymų matyti, kad įvairių mokykloje vykdomų projektų dokumentacijos pildymui dažniausiai sugaištama vieną dieną (3.2.2.2 lentelė), nemažai klasės vadovų šiam darbui sugaišta dvi ir tris dienas, o kai kurie net penkis dienas.



3.2.2.8 pav. Projektų ataskaitų reikalingumo vertinimas (klasės vadovų nuomonė, (N=284))

Didžiosios dalies tyrime dalyvavusių klasės vadovų manymu (64,9 %) įvairių projektų rengimo ataskaitų pildymas yra reikalingas, nuomonės neturi 29,9 % respondentų, o 5,2 % tyrime dalyvavusių klasės vadovų mano, jog šis darbas nereikalingas (3.2.2.8 pav.).

3.2.2.3 lentelė

Klasių vadovų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo, %

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti	Tobulinti
Pažymių knygelės	14,3	85,7
Klasių žurnalai mokslo metų pradžioje	3,3	96,7
Klasių žurnalai mokslo metų eigoje	1,9	98,1
Klasių vadovo veiklos planas	10,1	89,9
Instruktažai mokiniams žurnaluose	41,8	58,2
Mokinių asmens bylos	27,3	72,7
Mokinių sąrašai bylose	48,4	51,6
Mokinių mokymosi sutartys	34,8	65,2
Pažymos išvykstantiems mokiniams	27,2	72,8
Ekskursijų lapai	42,6	57,4
Vidaus auditas (tyrimas)	63,3	36,7
Įvairių tyrimų anketos	44,0	56,0
Pataisų dokumentai	53,2	46,8
Pranešimų rengimas tėvams (papildomai be pažymių knygelė)	48,3	51,7
Tėvų susirinkimų protokolų rašymas	87,5	12,5

Toliau analizuojami klasių vadovų pasiūlymai dėl rengiamos dokumentacijos tobulinimo.

Pažymių knygelė. Kad pažymių knygelę reikia tobulinti, mano 85,7 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų, 14,3 % iš jų mano, jog pažymių knygelės reikėtų atsisakyti. Savo atvirose pasisakymuose kaip siūlytų tobulinti pažymių knygelės pateikimą, formą, turinį ir t.t., klasių vadovai, kaip ir mokytojai dažniausiai siūlo: *„pereiti prie elektroninių pažymių knygelė; įvesti vienodas pažymių knygeles pradinėms klasėms visoje respublikoje; vertinti pažymiais pradinėje mokykloje; daugiau vietos skirti informacijai tėvams, mažiau aprašymų; įvesti drausmės vertinimą; pažymius surašyti vieną kartą per mėnesį, ne kas dieną; surasti būdą kuris skatintų mokinius susirašyti pažymius; sutvarkyti, įvesti vieningą vertinimo sistemą; standartizuoti dalykų sąrašą“*.

Klasių žurnalai mokslo metų pradžioje ir mokslo metų eigoje. Didžiosios daugumos klasių vadovų nuomone (96,7 % ir 98,1 %), kurią jie išsakė savo atvirose pasisakymuose, klasių žurnalus reikia tobulinti pradedant nuo kokybės: *„nepatvarūs, tepasi, plyšta; reikėtų aplenkti“,* formos, turinio: *„dalykų pavadinimai galėtų būti atspausdinti; galėtų būti plonesnis, žurnalo gale surašyti dalykai; mažiau duomenų; nereikalinga informacija apie tėvų darbovietes; nereikia namų užduočių - yra pas kiekvieną mokytoją; per daug kartų perrašomos mokinių pavardės; atsisakyti klasių vadovo veiklos pildymo; tobulinti lankomumo žymėjimą ir pan.“*. Daugelis klasių vadovų vėlgi siūlo pereiti prie elektroninės žurnalų pildymo formos.

Klasių vadovo veiklos planas. 98,9 % klasių vadovų siūlo šį dokumentą tobulinti: *„galėtų būti tobulinamas ar keičiamas pagal situaciją metų eigoje; numatyti tik pagrindines veiklos kryptis, nes metų bėgyje daug kas keičiasi; planuoti veiklą mėnesiui (pusmečiui), nes visiems metams sunku visa tai suplanuoti; labai dažnai planus reikia keisti dėl susiklosčiusios situacijos; galėtų būti tik*

veiklos gairės, pamažinti lentelių skaičių; veiklos planas – dienoraštis, dienoraštis – užrašyti ir tai kas buvo nesuplanuota“. Nors daugumos klasių vadovų nuomone klasių vadovo veiklos planas turėtų būti rašomas laisvesne forma, kai kurie respondentai pateikė siūlymus, jog *reikėtų vieningos, standartinės formos arba galbūt būtų galima sudaryti pavyzdinį klasių vadovo planą, kuriuo būtų galima pasiremti, vadovautis*. Taip pat yra nuomonių, jog ir šį dokumentą būtų galima pildyti elektronine forma, kad lengviau būtų galima koreguoti.

Instruktažai mokiniams žurnaluose. Net 41,8 % klasių vadovų, pareiškusių tyrime savo nuomonę mano, jog šių instruktažų reikėtų atsisakyti. Šiek tiek didesnės dalies (58,2 %) respondentų – klasių vadovų nuomone, juos reikėtų tobulinti: *„kad būtų instruktuojama tik reikalui esant, atsisakyti išvykų ir ekskursijų instruktažo žurnale pildymo; mažinti įrašų skaičių; žurnale turėtų būti standartinių instrukcijų sąrašas; supažindinti mokslo metų pradžioje; užtektų mokytojo parašo, kad mokiniai supažindinti; vesti bendrą instruktažą visiems mokiniams; pradinių klasių žurnale tokio skyriaus nėra, o reikėtų.“*

Mokinių asmens bylos. Net 72,7 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų siūlo šiuos dokumentus tobulinti ir dalis iš jų pateikia savo siūlymus atvirose pasisakymuose: *„įvesti elektronines, išsaugant informaciją diske; jei nėra vertinimų, kam rašyti „padarė pažangą“; jos nesikeitusios jau daugiau kaip 25 metai. pati forma pasenusi; spausdinti mokomųjų dalykų sąrašus - taupant mokytojų laiką kad nereikėtų rašyti metinių įvertinimų nes jie neturi jokios juridinės galios; griežčiau tikrinti pateiktus duomenis: kaip tėvų telefonas; tokius dalykus galėtų dirbti sekretorės, negalima visko krauti klasių auklėtojams“.*

Mokinių sąrašai bylose. Beveik pusė tyrime dalyvavusių klasių vadovų (48,4 %) siūlo šio dokumento atsisakyti, argumentuodami jog tai yra *visai niekam nereikalingas dokumentas*, kita pusė jų (51,6 %) siūlo jį tobulinti ir pateikia savo siūlymus raštu: *„supaprastinti - pildyti elektronine forma; kiekvienai naujai mokslo metais juos papildyti; remtis klasių vadovo veiklos planu; juos turėtų sudarinėti mokyklos sekretorės“.*

Mokinių mokymosi sutartys. Kad šiuos dokumentus ir jų pildymą reikia tobulinti, pritaria 65,2 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų. Jie savo atvirose pasisakymuose siūlo tokius tobulinimo būdus: *„aiškiai nurodyti mokinių tėvų pareigas, atsakomybę; įrašyti punktus, kaip vaikai turi vykdyti savo pareigas, ir kas gresia už jų nevykdymą; įrašyti ir dabartinę gyvenimo vietą; punktai sutartyse labai skiriasi mokyklose, o turėtų būti griežti ir vienodi; turėtų būti numatytos ir poveikio priemonės, jei kuri šalis sutarties nevykdo“.* 34,8 % klasių vadovų mano, jog jos: *„iš viso nereikalingos; sutartys pasirašomos ir užmiršamos – nerimta; atsakinga mokyklos administracija, jas pildyti reikia rašant prašymą; jos visiškai neefektyvios - nėra jokios naudos ir pan.“.*

Pažymos išvykstantiems mokiniams. 72,8 % klasių vadovų manymu, jas reikia tobulinti ir atvirose pasisakymuose daugiausiai siūlymų, jog: *„ši darbą turėtų atlikti mokyklos administracija; būtų paprasčiau, jei moksleivių mokymosi rezultatai būtų pateikiami elektroniniame dienyne ir mokyklos sekretorė iškart galėtų išduoti tokią pažymą; turėtų būtų standartinė forma, kurią reikėtų užpildyti; pateikti iš duomenų bazės centralizuotai“*.

Ekskursijų lapai. 42,6 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų mano, jog ekskursijų lapų pildymo vertėtų atsisakyti: *„bereikalingas popieriaus išmetimas; per daug nereikalingos rašliavos; daug nieko neinformuojančio popierizmo ir pan.“*. Šiek tiek didesnė pusė klasių vadovų (57,4 %), mano, jog būtų verta juos tobulinti, įvedant „paprastesnę, informatyvią bendrą formą; užtenka tik maršruto, mokinių sąrašo ir direktoriaus patvirtinimo“. Kai kurie klasių vadovai mano, jog *„mokiniai galėtų pasirašyti ir už paminėtus galimus pavojus“*.

Vidaus auditas (tyrimas). Kad vidaus auditas nereikalingas, mano 63,3 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų. Jų nuomone: *„tai užima laiko, naudos – jokios; visi kažką darbo, bet mažai kas supranta ką; gana išorinio audito; reikėtų atsisakyti, nes surenkami netikslūs duomenys; siūlau atsisakyti, nes jis atspindi tik momentinę situaciją; vidaus auditas galbūt reikalingas tik didesnėse mokyklose ir pan.“*. 36,7 % klasių vadovų mano, jog vidaus auditą būtų galima tobulinti: *„kuo tiksliau suformuluoti klausimus; įtraukti daugiau m-klos mokytojų, tobulinti rengiamas anketas (mažiau anketų, bet su konkrečiais klausimais) ir jį daryti kas 3 metus; supaprastinti ataskaitų formas; vidaus auditą turėtų vykdyti pastovi darbo grupė; atliktas darbas turi būti įvertintas, aptartas, padarytos išvados; apmokėti už darbą su šiais dokumentais“*.

Įvairių tyrimų anketos. Jų atsisakyti norėtų 63,3 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų. Jų manymu, anketos *„pildomos atmestina; dauguma tyrimų yra visiškai beprasmiškos; veltui gaištame savo laiką, anketos per sunkios ir per ilgos; manau jas reikėtų keisti interviu, kuris būtų tikslingesnis ir pan.“*. 36,7 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų turi pasiūlymų dėl įvairių tyrimų anketų tobulinimo ir kai kurie iš jų pateikė juos savo atvirose pasisakymuose: *„turi būti trumpos, aiškos, su siūlomais variantais; jas turi rengti įvairių sričių specialistai, taip pat ir mokytojai; norėtųsi grįžtamosios informacijos ir pan.“*

Pataisų dokumentai. Vėl gi didesnė pusė tyrime dalyvavusių klasių vadovų (53,2 %), norėtų šių dokumentų pildymo atsisakyti iš viso, nes užtektų ir informacijos pažymių knygelėje, jei tik tėvai ją skaitytų. 46,8 % klasių vadovų mano, jog šių dokumentų pildymą būtų galima tobulinti, tačiau konkrečių siūlymų beveik nepateikia, išskyrus nuomonę, jog užtektų daryti įrašus klasės žurnale.

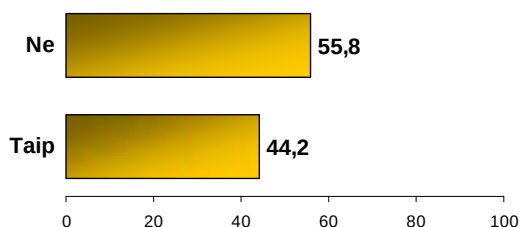
Pranešimų rengimas tėvams (papildomai be pažymių knygelės). Dėl šių dokumentų pildymo klasių vadovų nuomonė taip pat išsiskyrė beveik per pusę – 48,3 % respondentų nuomone jų reikėtų atsisakyti iš viso, o 51,7 % mano, jog juos reikėtų tobulinti: *„informuoti tėvus internetu“*.

numatyti tokią formą, kurią galėtų naudoti visi klasių auklėtojai; pažymių knygelėse turėtų atsirasti vieta; užtenka tik pranešimo tezių ir ne daugiau kaip 1 per metus; į tėvų susirinkimus kviesti lektorių; būtų gerai, kad renti šiuos dokumentus padėtų socialinis pedagogas; parengti vieningą formą, kad reikėtų patiemis mažiau rašyti“.

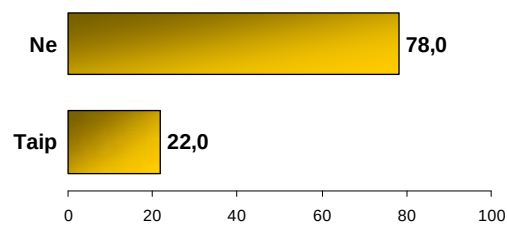
Tėvų susirinkimų protokolų rašymas. 87,5 % klasių vadovų manymu – tai nereikalingas darbas. Tik 12,5 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų mano, jog šiuos dokumentus būtų galima kaip nors tobulinti, tačiau atviruose pasisakymuose kaip tai reikėtų daryti, klasės vadovai vėlgi daugiau pasisako apie dokumento beprasmingumą, nei apie jo tobulinimo galimybes: „*tai tik bandymas įrodyti, kad dirbta. Bet tai turi matytis iš rezultatų, o ne popieriuje; visiškai netikslingas darbas, galima tiesiog pasižymėti, kurie tėvai buvo; užtenka datos, pavadinimo ir atėjusių tėvų sąrašo su parašais; pakaktų vieno bendro mokyklos protokolo, nebūtina rašyti kiekvienos klasės atskirai; protokolus turėtų rašyti ne klasės vadovas, o tėvai; pateikti formą, kurią galėtų užpildyti kiekvienas iš dalyvavusių tėvų ir pan.*“.

Klasių vadovai be minėtų jų ruošiamų dokumentų, dar išvardino tokius, dažnai jų ruošiamus dokumentus: *teminiai planai; lankomumo apskaita kas mėnesį; modifikuotos ir adaptuotos programos; specialiųjų poreikių planai; mokinių aprūpinimo mok. priem. sąrašai; mokinių charakteristikos; nemokamo pavėžėjimo apskaita; papildomos veiklos sąsiuvinis; pedagogo savianalizės; planai savarankiškai besimokantiems; projektų rengimas; teminiai pamokų planai; tokių anketų; metodinių grupių protokolai; pranešimai metodikos grupėse; prevencinio darbo ataskaita; mokinio individuali programa; mokinių susirinkimų protokolai*“.

Daugiau kaip pusė tyrime dalyvavusių klasių vadovų (55,8 %) mano, jog jų mokyklų vadovybės iniciatyva nėra kuriama ir kaupiama jokia informacija. Kita dalis klasių vadovų (44,2 %) atsakė, jog tokia informacija jų mokykloje kuriama ir kaupiama, jų manymu tai dažniausiai būna *mokinių lankomumo ataskaitos; klasių renginių planai mėnesiui; mokinių pažangumo ir mokymosi pasiekimų suvestinės; metodinių priemonių kaupimo sąrašai; klasių veiklos už metus kronika*.



3.2.2.9 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva (klasių vadovų nuomonė, N=284)



3.2.2.10 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą (klasių vadovų atsakymai, N=284)

Klasių vadovai taip pat minėjo, jog jų manymu tik jų vadovybės iniciatyva mokykloje kuriami ir kaupiami *ekskursijų lapai; informacija apie dalyvavimą konkursuose; darbo grafikai,*

dienynai; informacija apie dalyvavimą olimpiadoje; įvairių renginių scenarijai; kabinetų turtinimo planai; šauniosios klasių rezultatų duomenys; audito medžiaga; informacija apie tėvų išsilavinimą ir darbą; mokinių sutartys; žinios apie dirbančius moksleivius; pavėžėjimų suvestinės; mokinių pasiaiškinimai, žinios apie mokinių sveikatą; soc. remtinų vaikų sąrašas.

Klasių vadovų, taip pat, kaip ir kitų tyrime dalyvavusių respondentų grupių buvo klausama ar jiems teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą. Į šį klausimą teigiamai atsakė tik 22 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų, 78 % klasių vadovų atsakė, jog jiems nėra tekę rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą (3.2.2.10 pav.).

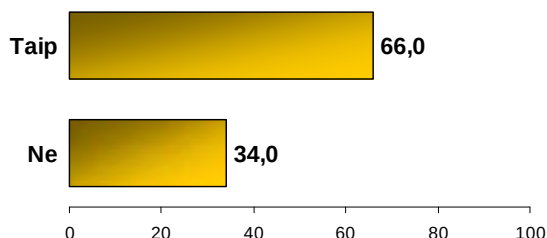
Tie klasių vadovai, kuriems yra tekę rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą, išvardino kokie tai dažniausiai buvo dokumentai: „*mokinių sąrašai; mokinių – auklėtinių popamokinė veikla; charakteristikos, važinėjančių, nemokamai valgančių sąrašus; informacija duomenų bazei (pvz., asmens kodai); metinių pažymių bei praleistų pamokų suvestinės žurnaluose ir bylose bei ataskaitose; mokinių pasiekimų analizė; moksleivio pažangumo ir mok. rezultatų ataskaitos; pusmečių rezultatų suvestinės; apie esamą ir reikiamą inventorių; duomenys apie mokinių pasirinkimą; duomenys apie šauktinius; klasių vadovo planas; kultūrinės - pažintinės veiklos planai; savianalizė; tėvų susirinkimo protokolai; vidaus audito tyrimų anketos; anketų analizės; auklėjamosios klasių veiklos planas; teminiai pamokų planai; tyrimų anketos; 8, 10, 12 klasių baigimo rezultatai; mokinių svarstymo dokumentų paruošimas*“.

Paprašyti išvardinti kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą, klasių vadovai dažniausiai minėjo *mokyklos administraciją*, taip pat buvo paminėta *mokyklos sekretorė, buhalterija, socialinė pedagogė, sporto ir rekreacijos centras; audito grupės vadovas, ekskursijų organizatoriai*. Be to, tie patys dokumentai kelis kartus buvo teikiami *šauktinių komisijoms; tėvų susirinkimui, administracijai; prevencinei komisijai*.

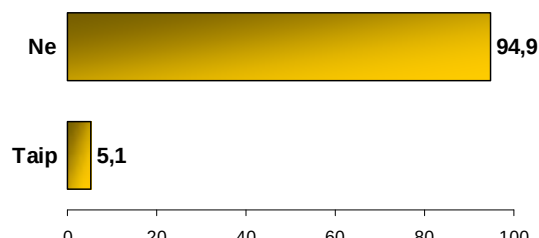
66 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų patvirtino, jog įvairių dokumentų, ataskaitų ir įvairios informacijos ypač padaugėjo per paskutiniuosius penkerius metus (3.2.2.11 pav.).

Klasių vadovai atvirose pasisakymuose surašė, jog per paskutinius penkerius metus ženkliai padaugėjo *vidaus audito dokumentų; įvairių tyrimų anketų; lankomumo suvestinių, ataskaitų; tėvų susirinkimų, pokalbių protokolų; atskirų dalykų žurnalų; detaliųjų pamokų planų; išvykų aprašų; mokymosi sutarčių; prevencinių programų ir ataskaitų rašymo; savianalizės ir veiklos tobulinimo anketų pildymo; kvietimų dalyvauti įvairiuose kursuose; seminarų medžiagos panaudojimo analizės; charakteristikų rašymo; socialinio paso, pirmoko paso pildymas; planų rašymas metams į priekį integruojant vis daugiau dalykų informacija apie mokinių polinkį į rizikos*

grupės; informacija apie vaikus, kurių tėvai išvyko į užsienį; mokinių asmens raidos pažangos vertinimas; komandiruočių ataskaitos; konfliktinių situacijų aprašymai; kultūrinės - pažintinės veiklos planai; įvairi instruktažai; apsilankymo pas tėvus protokolai; klasės socialiniai pasai.



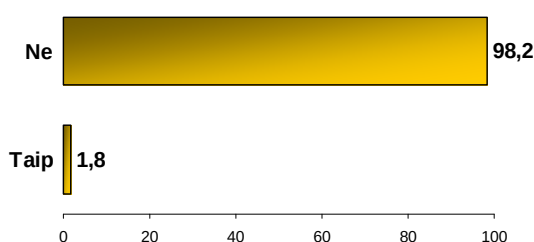
3.2.2.11 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (klasių vadovų atsakymai, N=284)



3.2.2.12 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (klasių vadovų atsakymai, N=284)

Šie dokumentai, ataskaitos ar informacija dažniausiai teikiama mokyklos administracijai, ŠMM, įvairioms instancijoms, miestų ir apskričių švietimo skyriams, MKC, audito grupei, tėvams, prevencinei komisijai; PIT (profesinio informavimo taško) darbuotojams, rajono atstovams.

Klasių vadovai, paklausti *ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.*, beveik sutartinai teigė, jog ne (94,9 % neigiamų atsakymų) (3.2.2.12 pav.). Tik 5,1 % respondentų sakė, jog tokią informaciją jiems rengti teko ir tai buvo: *vidaus audito ataskaita; informacija apie užsienyje gyvenančius vaikų tėvus; mokinių asmens duomenys; konsultanto praktinio darbo ataskaita; projektas „vasaros stovykla“*.



3.2.2.13 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (klasių vadovų atsakymai, N=284)

Į klausimą *ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.*, klasių vadovai taip pat daugiausiai atsakė, jog neteko (98,2 %). Jog tokią informaciją teko teikti, patvirtino 1,8 % tyrime dalyvavusių klasių vadovų. Jų tvirtinimu, tokią informaciją jiems teko teikti rajono savivaldybei bei vietos švietimo skyriui.

Kaip matyti iš klasių vadovų apklausos raštu tyrimo rezultatų, klasių vadovai išties sugaišta daug laiko įvairios dokumentacijos rengimui. Pagal anksčiau pateiktą skaičiavimo metodiką gauname, kad klasių vadovai dokumentacijos rengimui sugaišta apie 30 % savo bendro darbo laiko. Įvertinat tai, kad dažnai tiek mokytojo, tiek klasės vadovo pareigas atlieka vienas ir tas pats asmuo, susidaro išties grėsminga dokumentacijos rengimo laiko sąnaudų situacija. Tačiau šios studijos autorių nuomone, pildydami anketas tiek mokytojai, tiek klasių vadovai vertino anketoje pateiktus klausimus ne atskirai, bet kompleksiskai, todėl bendras dokumentacijos laiko sąnaudos neturėtų viršyti daugiau nei penkiasdešimt procentų nuo bendro laiko.

Apibendrinus *mokytojų ir klasių vadovų* apklausos rezultatus, galime teigti, kad galimybės dokumentacijos mažinimui ir paprastinimui tikrai yra. Atsižvelgiant į pateiktą medžiagą ir tyrėjų grupės nuomonę, galime teigti šiuos pastebėjimus ir siūlymus:

- **Pažymių knygelė.** Nežiūrint, kad pažymių knygelės pildymui mokytojai sugaišta daugiausiai laiko, tačiau ji yra vienas svarbiausių ugdymo proceso realizavimo dokumentų, kuri artimiausiu metu kažin ar galės kas nors pakeisti. Akivaizdu, jog įdiegus elektroninės pažymių knygelės sistemą, dalis mokinių tėvų, neturinčių namuose kompiuterio, negalės pilnavertiškai ja naudotis, tačiau privalu kompleksiskai planuoti šiuos pokyčius ir anksčiau ar vėliau ši knygelė vis tiek bus elektroninėje erdvėje. Tyrėjų grupė taip pat norėtų pasiūlyti, kad pažymių knygelė arba visa ar didesnė jos dalis būtų unifikuota kiekvienam ugdymo koncentrai (amžiaus grupei, mokyklos tipui ir kt.). Mokykla, norėdama atskleisti savo unikalumą, galėtų pasirinkti knygelės apipavidalinimą, dizaino elementus ir tik nedidelę dalį knygelės pritaikyti konkrečios mokyklos poreikiams. Jei knygelė būtų unifikuota ir standartizuota, tuomet dalį informacijos galima būtų atspausdinti, atkopijuoti ir priklijuoti, specialių formų pavidalu, tiesiai iš mokinių ir pedagogų duomenų bazės (pvz., informaciją apie mokytojus ir kt.).

- **Klasių ar mobilių grupių žurnalas.** Visų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų žurnalai taip pat galėtų būti tobulinami, jau nekalbant apie elektroninio dienyno diegimą. Tikslinga mažinti mokytojų žurnalo pildymo laiko sąnaudas, modifikuojant ir papildant jau visose mokyklose esančią pedagogų ir mokinių elektroninę duomenų bazę. Mokytojams ir klasių vadovams turėtų būti galimybė atspausdinti ir įklijuoti į pradinio ir pagrindinio ugdymo žurnalą specialias formas; a) mokinių sąrašą (žurnalo pradžioje), b) informaciją apie mokinius, (namų adresas, tėvai globėjai, namų telefonas), c) sveikatos grupę. Gal būt tikslinga atsisakyti pildyti fizinio pasirengimo duomenis, pakaktų, kad šiuos duomenis turėtų kūno kultūros mokytojai. Taip pat reikėtų pagalvoti kaip pakeisti trimestrų ar semestrų suvestinę, nes mokyklose mokytojai ir klasių vadovai tuos pačius pažymius pildo keturis kartus; t.y. semestriniai ar trimestriniai

įvertinimai prie kiekvieno dalyko, tie patys pažymiai ir mokinių pažangumas surašomi žurnalo gale ir taip pat semestrinės ar trimestrinės ataskaitos pildomos atskiroje formoje ir pateikiamos mokyklos vadovams kiekvieno trimestro ar semestro gale, šie pažymiai taip pat ranka įrašomi į mokinių pažymių knygeles bei mokinių bylas. Absurdiška, tačiau technologijų amžiuje mokytojams ir klasių vadovams reikia tiek daug kartų perrašinėti ranka tą pačią informaciją. Atviruose pokalbiuose mokytojai bando save raminti: „*na kas čia tokio, užtrunku keletą valandų ir tiek, visai nesunku*“. Tačiau, žiūrint plačiau ir pabandžius skaičiuoti, kiek valandų, kartu paėmus, šios informacijos pildymui sugaišta visos Lietuvos mokytojai, susidarytų milžiniški laiko ištekliai. O mokytojo laikas - tai taip pat pinigai. Ar mes tokie turtingi?

- **Mokinių pasiekimo testų rengimas (kontroliniams darbams).** Šios medžiagos rengimas yra neišvengiamas, nes kiekvienas mokytojas dalykininkas turi organizuoti kontrolinius darbus ar kitais būdais patikrinti mokinių žinias. Tokie laiko ištekliai mokinių pasiekimo testų rengimui ir kontroliniams darbams iš tikrųjų yra dideli, tačiau neišvengiami. Galbūt būtų tikslinga dar kartą peržiūrėti atskiriems dalykams jau parengtų metodinių knygelių, uždavinynų turinį ir jį papildyti.

- **Pamokų teminis planas.** Mokyklose kiekvienas mokytojas rengia savo dalyko teminį planą metams. Dažnai mokyklose šie planai sudaromi net atskiroms klasėms, taip pat ne mokslo metams, bet kalendoriniams metams. Pamokų teminį planą mokytojai rengia atsižvelgdami į bendrąsias, egzaminų programas ir išsilavinimo standartus. Pavyzdžiui, jei mokytojas dėsto dešimčiai klasių, tuomet jis spausdina dešimt teminių planų, su tituliniais puslapiais, pačiuose planuose nurodomos datos, pamokų temos, potėmės, tikslai ir uždaviniai, mokymo metodai, namų darbai taip pat paliekama pastabų skiltis. Tokia šiuo metu realybė, tačiau daugelio mokytojų nuomone, tipiniai teminiai planai turi būti parengti ir pateikti pačioje ugdymo programoje. Kiekvienas mokytojas turi dirbti pagal tipinį teminį planą, jo kurti ir spausdinti jis neprivalo. Tačiau, siekiant ugdymo turinio diferencijavimo ir individualizavimo, mokytojas turi dirbti atsižvelgdamas į kiekvienos mokinių grupės specifiką, darbo tempą ir kt. Galbūt vienai klasei viena temą pavyksta išdėstyti per dvi pamokas, o kitai tik per keturias. Būtent tai ir turi mokytojas rašyti į klasės žurnalą. Ir pats tikrasis, realus teminis planas turi būti klasės žurnale. Galbūt būtų tikslinga teminį planą pildyti pradedantiesiems pedagoginę praktiką ar naujai atvykusiems mokytojams, tuo pačiu mokyklos administracija kurį laiką galėtų vykdyti aktyvesnę šių mokytojų darbo stebėseną. Dabar gi mokyklose vyksta kasmetinis masinis planų perspausdinėjimas, kopijavimas, kaupimas, net ir mokytojai ekspertai - mokyklų bendruomenėse pripažinti autoritetai - atlieka šį formalumą. Šios studijos autoriai mano, kad reikalingas lankstesnis ir racionalesnis požiūris į šią situaciją, reikia nustoti rengti ir spausdinti teminius planus kiekvienam mokytojui be išimties, o dirbti pagal bendruosius prie ugdymo programų parengtus ir pateiktus teminius planus.

Tuo būdu būtų sutaupomas mokytojų darbo laikas ir begalinė gausybė popieriaus. Žinoma, įdiegus elektroninį dienyną ši problema išsispresėtų dar lengviau, tačiau racionalūs sprendimai galimi ir kol to nėra.

- **Mokinio individualus planas.** Šio dokumento atsisakyti tikrai negalima, nes, tarkim, įgyvendinat vidurinį ugdymą, būtini detalūs kiekvieno mokinio ugdymo pasirinkimai ir planavimas. Galbūt ateityje šis procesas galėtų vykti moderniau virtualioje erdvėje ar kt.

- **Vidaus audito dokumentai.** Nors šios studijos empiriniuose duomenyse matyti, kad bendrai vidaus auditas ir jo dokumentacijos rengimas vertinamas kiek negatyviai, tačiau pripažįstama, kad grįžtamoji informacija iš šios medžiagos yra pakankamai didelė. Tyrėjų nuomone, vidaus auditas yra viena iš priemonių gerinti mokyklos darbą, tačiau vidaus auditas jokių būdu neturėtų būti „imituojamas“. Turi vykti reali veikla, ugdymo proceso ir įvairių problemų analizė. Atsižvelgiant į vidaus audito duomenis, turėtų būti realiai tobulinama įvairių mokyklos sričių veikla. Jei yra taip, kad mokykloje nėra poreikio atlikinėti auditą, tuomet to ir nereikia. Gal mokykla suplanuoja atskirų veiklos sričių stebėseną penkių metų laikotarpyje, taigi audito ataskaita rašoma vieną kartą per penkis metus. Galbūt, kitai mokyklai yra poreikis organizuoti auditą du kart per metus - tai yra jos pasirinkimas. Galbūt mokykla vidaus auditui pasitelkia išorės ekspertus (pvz., nacionalinę mokyklų vertinimo agentūrą ir kt.). Bet kuriuo atveju mokyklos tiek vidaus, tiek išorės auditas yra reali pagalba mokyklai, identifikuojant ir vėliau sprendžianti įvairias problemas. Labai svarbu pastebėti, kad tiek vidaus, tiek išorės auditas yra grįstas gyvo, o ne popierinio proceso analize, o tai jau yra modernu ir šiuolaikiška.

- **Tyrimai, apklausos, anketos.** Jau tampa ydinga, kad mokyklos mokytojai nuolat apkraunami įvairių anketų pildymu. Ypač tai padažnėja pavasario laikotarpiais, kuomet universitetų studentai rašo baigiamuosius darbus. Tuomet mokytojai, kurie ir taip pervargę nuo pavasarinio egzaminų maratono, dar priversti pildyti įvairiausias anketas. Gal būtų galima universitetų studentus pratinti dirbti su duomenų matricomis, sukaupptomis per daugelį metų, o jei jau eiti į mokyklą, tai tik tuo atveju, kuomet tyrimą atlieka grupė studentų, vadovaujama profesionalaus darbo vadovo ir iš atliekamo tyrimo pačiai mokyklai turėtų būti reali nauda. Taip, tenka pripažinti, kad valstybės ar švietimo ir mokslo ministerijos lygmeniu būtina atlikinėti tyrimus ir žinoti realią situaciją vienoje ar kitoje srityje. Tačiau mokytojai neturėtų būti beprasmiu laiko švaistymo aukomis, kuomet tyrimus vykdo neprofesionalūs tyrėjai. Jei atliekamas tyrimas yra visiškai nenaudingas ir nereikalingas mokyklai, tačiau jis reikalingas valstybei, tuomet reikalingas mokyklų bendruomenės gerbiantis sprendimas. Galbūt tyrėjai savo tyrimo atlikimo sąmatose turėtų numatyti tam tikrus išteklius įvairiems „bonusams“, gal tyrėjai mokyklai gali

nupirkti pvz., popieriaus, vadovėlių ar bent jau kavos. Šioje situacijoje turi veikti abipusiai naudingos susitarimo principas.

- **Savianalizė ir savianalizės anketa.** Pagal naują mokytojų atestavimo tvarką, mokytojas turi vykdyti savianalizę ir pildyti savianalizės anketa. Šiuo metu galima konstatuoti, kad mokytojai ir jų atestacijas vykdančios asmenys pripažįsta, kad naujoji atestavimo tvarka gal kiek ir paprastesnė nei ankstesnioji, tačiau gilesnius vertinimus galima būtų pateikti kiek vėliau.

- **Adaptuota ir kita programa specialių poreikių vaikui.** Šių programų rašymas būtinas ir neišvengiamas. Galbūt būtų galima kiek pagelbėti mokytojams, parengus specialias spausdintines formas iš mokinių duomenų bazės, kurioje jau yra fiksuojami specialių poreikių mokinių požymiai.

Ankščiau minėtų ir kitų mokytojo darbo su dokumentais (baigimo pažymėjimų tikrinimo, paraiškų dalyvauti konkurse, ekskursijų lapų, egzaminų ir įskaitų protokolų, pranešimų metodikos grupėje) veiklų aptarimas ir tobulinimas galėtų būti vykdomas atskirose dokumentacijos optimizavimo darbo grupėse.

3.2.3. Metodikos grupių pirmininkų apklausos tyrimo rezultatai

Veiklos plano pildymui, metodikos grupių pirmininkų teigimu sugaištama apie 4 val. per mokslo metus, dokumentai teikiami mokyklos administracijai ir metodinei tarybai.

3.2.3.1 lentelė

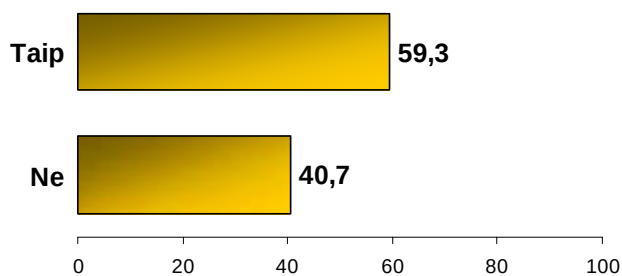
Metodikos grupių pirmininkų pildomų dokumentų vertinimai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sanaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektrone	Abi	
Veiklos planas	~ 4 val	91,2	8,8		86,2	13,8	74,5	25,5		Mokyklos administracija, metodinė taryba
Metodinio ratelio protokolai	~ 15 val.	59,0	33,0	8,0	64,3	35,7	85,7	14,3		Mokyklos administracija, metodinė taryba
Metodinio ratelio veiklos ataskaita	~ 4 val.	53,7	33,7	12,6	77,6	22,4	78,8	21,2		Mokyklos administracija, metodinė taryba
Stebėtų pamokų aprašai	~ 9 val.	46,8	45,2	8,1	62,3	37,7	94,7	5,3		Mokyklos administracija, metodinė taryba

Kad tokie dokumentai reikalingi, teigia 91,2 % metodikos grupių pirmininkų, nes net 86,2 % iš jų gauna su tuo susijusią grįžtamąją informaciją. Veiklos planas dažniausiai pildomi ir teikiami popierine forma (74,5 %). *Metodinio ratelio protokolų* pildymui metodikos grupių

pirmininkai užtrunka apie 15 val. per mokslo metus ir teikia šiuos dokumentus mokyklos administracijai bei metodinei tarybai. Kad tokių dokumentų pildymas naudingas mano 59 % tyrime dalyvavusių metodikos grupių pirmininkų, grįžtamąją informaciją gauna 64,3 % iš jų. Protokolai dažniausiai pildomi ir teikiami popierine forma (85,7 %). *Metodinio ratelio veiklos ataskaitos* pildymui metodikos grupių pirmininkai užtrunka apie 4 val. per mokslo metus, šiuos dokumentus jie teikia mokyklos administracijai ir metodinei tarybai. Kad tokių dokumentų pildymas naudingas mano 53,7 % tyrime dalyvavusių metodikos grupių pirmininkų, grįžtamąją informaciją gauna 77,6 % iš jų. Kaip ir kiti dokumentai, *metodinio ratelio veiklos ataskaitos* dažniausiai pildomos ir teikiamos popierine forma (78,8 %). *Stebėtų pamokų aprašų* pildymui, metodikos grupių pirmininkai sugaišta apie 9 val. per mokslo metus, šie dokumentai popierine forma (94,7 %) teikiami mokyklos administracijai ir metodinei tarybai. Kad tokie dokumentai reikalingi, teigia 46,8 % metodikos grupių pirmininkų, 45,2 % šios grupės respondentų mano, jog šie dokumentai nereikalingi. 62,3 % tyrime dalyvavusių metodikos grupių pirmininkų gauna su tuo susijusią grįžtamąją informaciją.

Atlikus metodikos grupės pirmininkų apklausos raštu analizę galime teigti, kad 59,3 % tyrime dalyvavusių metodikos grupės pirmininkų, į klausimą, *ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose*, atsakė, jog jiems teko dalyvauti įvairiuose mokykloje vykdomuose projektuose ir rengti jiems dokumentaciją.



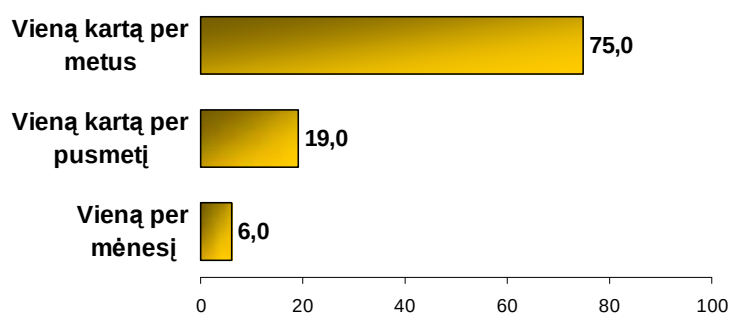
3.2.3.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose (metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

Metodikos grupių pirmininkai išvardino projektų pavadinimus, kuriuose jiems teko dalyvauti: „Dvikalbis ugdymas; projektinės veiklos organizavimas mokykloje; moksleivių, turinčių mokymosi sunkumų adaptacija mokykloje; "Demokratijos mokomės mokykloje"; "Kaip sugrįžta pasakos"; "Kraštovaizdis ir žmonės mano regione"; "Laisvalaikis su muzika"; "Mažoji matematikos akademija Salantų gimnazijoje"; "Mokinio knygelės" sudarymas ir įvedimas mokykloje; "Pluke 2007"; "Po Aukštaitijos nacionalinį parką"; "rankraštinė knyga, spausdinta knyga, elektroninė knyga"; "Socrates Comenius-1" kūrybinių metodų naudojimas užsienio kalbų

mokymosi motyvacijai kelti; "Stovykla po pamokų"; „Padėkos diena"; Apple; Bild der Anderen; BMT (besimokančių mokyklų tinklas); Colibrate; Comenius "Tarptautinis mobilumas; Comenius 1.2 projektas "Mes Baltai"; dovana Motinai; gabių vaikų užimtumas; humanitarinis ugdymas mokykloje; Inovacinis mokymas - žmogaus praeitis ir dabartis; institucijos vidaus kokybės projektas; kalba visuomenė ir literatūra; kiekvienai metai organizuojamos mokyklos projektinės savaitės; kompiuterinis raštingumas; kristalų auginimas - chemijos projektas; Lietuvių kalbos savaitė; metodinės grupės savaitė mokykloje; mokyklos proginiis interjeras; Pažink, kurk, judėk"; Pažinsi kraštą, pažinsi save; Pilietinės iniciatyvos; Pradinukų vardų ABC; prevencinės veiklos; proj. "Gimtasis kraštas"; Projektas folkloro stovykla – ekspedicija; Ragana Lietuvių mitologijoje; Ratnyčios upės ekologinės būklės tyrimas; Rezistentų kapinaičių tvarkymas; rusų k. projektas "apie meilę visomis kalbomis"; Siemens Multimedia (2006 m); sveika gyva Kalėdų viešnia; Sveikatingumo programa "gyvenk sveikai"; tarp. gamtosauginių mokyklų programa – projektas; Teoriniai ir metodiniai mokinių paruošimo konkursams aspektai; Tolerancijos ugdymas; Vasaros dienos stovykla; Vidaus darbo taisyklių projekto parengimas; XXa. istorija gyvųjų liudininkų akimis; "Europa mokykloje"; "Gyvename elektroniniame pasaulyje"; "Lietuvių kultūros žemėlapis"; "Mes galime ir taip"; "narkotikai - mirties kilpa"; "Piešti cheminę pasaką" - integruotas chemijos ir dailės projektas; "Praeities puslapis dabartyje"; "Raiškus žodis sukūrė mus"; "Savanaudyste mokykloje"; "trijų specialybių terminologija"; "Užsienio kalbos atveria duris į pasaulį"; Advento rytmečiai; Drąsinkime ateitį; Ekologinio mėnesio projektas; ES finans. projektas Nr.BPD 2004 - ESF - 2.4.0 - 0.3/-05/0/65; Knyga - tautos kultūros šerdis ir visuma; Knygos magija (H.Hesse); kultūrinės - pažintinės veiklos organiz. Mokykloje; Laisvalaikio užimtumas; Literatūrinė Žemaitija; Menų diena mokykloje; Metodinės grupės veiklos ataskaita; Nerūkanti klasė 2008; Paroda - projektas "Dizainas mokykloje. Šviesa tamsoje"; projektas rajono sveikatos tarybai "Pezzi"; Reklamos mistika; "amatų stovyklėlė"; "Amberstar - 2008"; "Besimokančių mokyklų tinklai"; "Iš miesto, mieste, apie miestą.."; "Paauglių integracija į visuomenę"; "Pavasario diena Europoje 2007, 2008"; "Pluke"; "Rūšiuok ir rūpinkis" - popieriaus rinkimas; "Vaikai vaikams"; Box car; Kalbos savaitės rengimas; Medienos apdirbimo centro idėjos aprašymas; Pristatykime mokyklą rusų kalba; Socializacijos; Žaliojo taško projektas "rink - rūšiuok"; Žmogų pažinsi iš jo skaitomų knygų“. Projekto vykdymui sugaišta nuo 1 dienos (5 atsakymai) iki 8 metų (1 atsakymas). Dažniausiai projekto vykdymui metodikos grupių pirmininkai sugaišo 5 dienas (15 atsakymų), 10 dienų (10 atsakymų), 2 ir 3 dienas (po 9 atsakymus), 30 dienų (8 atsakymai) ir t.t. Projektų vykdymui kai kurie respondentai sugaišo ir 100, ir 120, ir 189 dienas. Projekto dokumentacijos pildymui buvo sugaišta nuo pusės dienos iki 30 dienų. Dažniausiai buvo sugaištama viena darbo diena (22 atsakymai), 2 dienos (15 atsakymų), 5

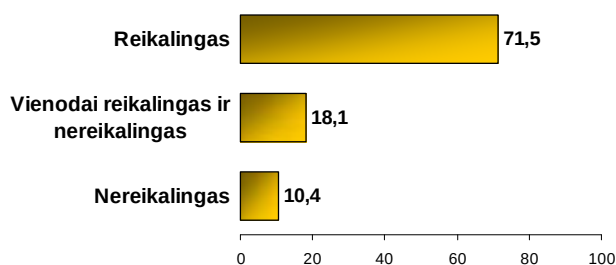
dienos (12 atsakymų), 3 dienos (11 atsakymų) ir t.t., atskirų projektų dokumentacijos pildymui metodinių grupių pirmininkai sugaišo 10 (3 atsakymai), ir 12, 15 ir daugiau dienų.

Metodikos grupių pirmininkų buvo klausiama kokios Jų darbo laiko sąnaudos įvairių *projektų* realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui. Metodikos grupių pirmininkai įvardijo tokius, dažniausiai jų pildytus projektų realizavimo dokumentus: *"Mokinio knygelės" sudarymas ir įvedimas mokykloje; "Socrates Comenius-1" Kūrybinių metodų naudojimas užsienio kalbų mokymosi motyvacijai kelti; BMT seminarai mokykloje; metodinės grupės savaitės planas; metodinės grupės veiklos ataskaita; projekto paraiška; projekto plano paruošimas; projekto programa; projekto rengimas; scenarijai; seminaras "Metodinė veikla mokykloje"; socializacijos projekto paraiška; Socrates "minervas" projektas; švenčių koncertų aprašymai; VA ataskaita; vertimo projektas"*.

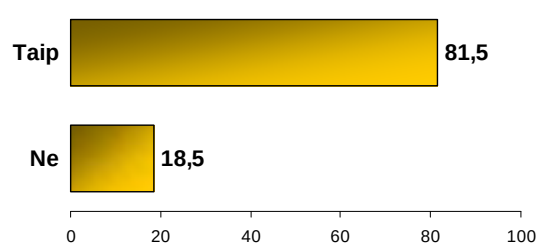


3.2.3.2 pav. Kiek kartų pildomi šie dokumentai (metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

Dažniausiai įvairių mokykloje vykdomų projektų dokumentai buvo pildomi vieną kartą per mokslo metus (75 %), kai kurie metodikos grupių pirmininkai juos pildė vieną kartą per pusmetį (19 %) ir visai nedaug – vieną kartą per mėnesį (6 %). Šių dokumentų parengimui buvo užtrunkama nuo pusės valandos iki 7 dienų. Dažniausiai projektų dokumentacijos tvarkymas truko 3 valandas (10 atsakymų), ir 4 valandas (po 9 atsakymus), 5 valandas (7 atsakymai) ir t.t. Dažniausiai metodikos grupių pirmininkai atsakė, jog pildo po vieną tokį dokumentą (31 atsakymas), kartais du (11 atsakymų), 3 (8 atsakymai) ir t.t. 71,5 % metodikos grupių pirmininkų nuomone šie dokumentai yra reikalingi, 18,1 % šios grupės respondentų neturėjo nuomonės dėl savo mokykloje vykdomų projektų dokumentacijos pildymo (3.2.3.3 pav.).

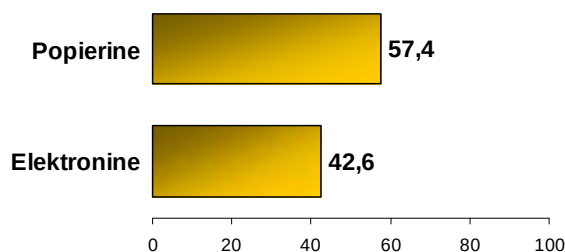


3.2.3.3 pav. Metodikos grupių pirmininkų nuomonė apie šių dokumentų reikalingumą (N=108)



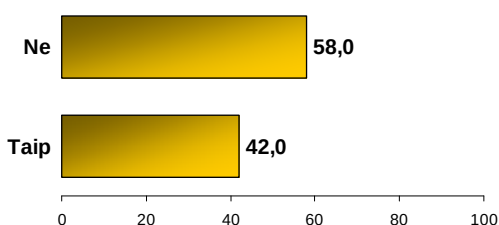
3.2.3.4 pav. Ar gavote iš šio dokumento grįžtamąją informaciją (metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

81,5 % tyrime dalyvavusių metodikos grupių pirmininkų atsakė, jog gavo grįžtamąją informaciją, susijusią su jų mokykloje vykdomų projektų dokumentacijos pildymu (3.2.3.4 pav.).

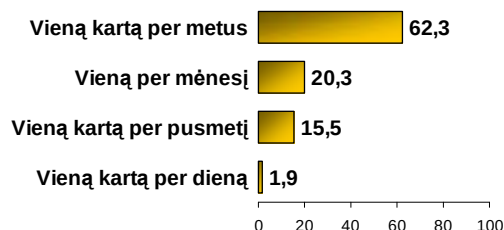


3.2.3.5 pav. Kokia forma teikėte šį dokumentą (metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

Daugiau nei pusė visų mokykloje vykdomų projektų dokumentų buvo teikiama popierine forma (57,4 %). Šie dokumentai dažniausiai buvo teikiami: *mokyklos administracijai, BMT (besimokančių mokyklų tinklo) vadovams, ITC (informacinių technologijų centrui), ŠMM (Švietimo ir mokslo ministerijai), projektą koordinuojančioms, kontroliuojančioms institucijoms, Švietimo mainų paramos fondui, ES Socrates paramos fondui, mokyklos metodinei tarybai, PŠC (pedagogų švietimo centrui).*



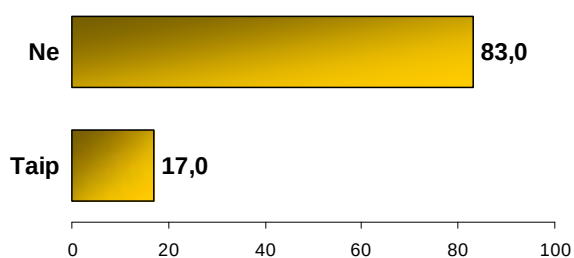
3.2.3.6 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (metodinės grupės pirmininkų atsakymai, N=108)



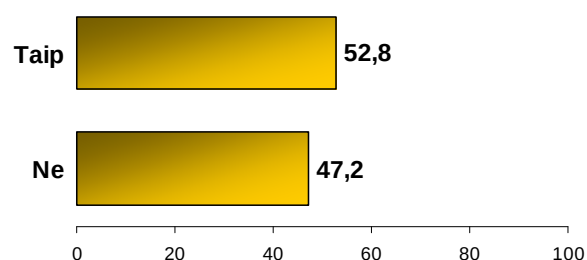
3.2.3.7 pav. Kiek kartų buvo kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (metodinės grupės pirmininkų atsakymai, N=108)

42 % tyrime dalyvavusių metodinės grupės pirmininkų (3.2.3.6 pav.) atsakė, jog jų mokykloje yra tokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.), kuri, jų manymu, kaupiama tik jų

mokyklos vadovybės iniciatyva ir išvardino beveik visus savo ruošiamus dokumentus, nepagalvodami, jog didžiąją dalį šių dokumentų ruošia visos Lietuvos mokyklos. Respondentų atsakymuose buvo surašyti šie jų rengiami dokumentai: „*metodinės veiklos planas ir protokolai; metodinės grupės veiklos ataskaita; atestacijos dokumentai; darbo grafikai; duomenys apie mokytojų kvalifikacijos kėlimą; klasės lankomumo suvestinė; klasės vadovo segtuvas; klausimynas vidaus audito anketai; lankomumo ataskaitos; mėnesinė valandų ataskaita; metodinės grupės veiklos metraštis; metodinių priemonių kaupimas ir tvarkymas; mokinių gebėjimų anketos; mokinių ugdymo poreikiai, mokymosi krūvio reguliavimas; mokyklos metraštis; portfelio; projektinės savaitės medžiaga; pusmečių ugdymo rezultatų ataskaita; raidos planai; ugdymo proceso ataskaitos; veiklos aprašymai apie atliktus darbus; vidaus audito medžiaga; baigiamųjų k.d. ataskaitos; darbo su klase segtuvas; metodikos būrelio protokolai; pasitikrinamųjų darbų suvestinė; praneštų spec. konkursų medž.; profesinio orientavimo ataskaita; švenčių scenarijai; informacijos teikimas apie olimpiadų nugalėtojus; įvairūs tyrimai; stebėtų pamokų aprašai; stendų medžiaga*“. 62,3 % šios grupės respondentų atsakė, jog tokia informacija buvo kuriama ir kaupiama vieną kartą per mokslo metus, 20,3 % respondentų tokią informaciją rengia vieną kartą per mėnesį, 15,5 % tokią informaciją rengia vieną kartą per pusmetį (3.2.3.7 pav.). Šių dokumentų rengimui dažniausiai sugaištama 1 valanda (10 atsakymų), 3 valandos (9 atsakymai), 5 valandos (5 atsakymai) ir t.t., kai kurie metodikos grupės pirmininkai, jų teigimu, šių dokumentų rengimui sugaišta net 80 ar 120 valandų.



3.2.3.8 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

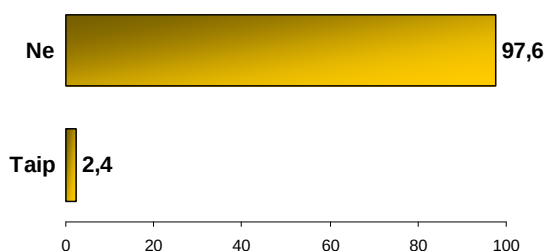


3.2.3.9 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

Tik 17 % respondentų atsakė (3.2.3.8 pav.), jog jiems teko rengti ir teikti tą pačią informaciją daugiau nei vieną kartą ir tai dažniausiai buvo: *metodinio būrelio veiklos planai ir ataskaitos; žinios apie auklėjamą klasę; ataskaitos ir duomenys apie mokinius; protokolai; lankomumo ir pažangumo suvestinės; mokinio charakteristika; signalinių pusmečių suvestinės; stebėtų pamokų aprašai; pusmečių suvestinės*. Šių dokumentų dažniausiai ne vieną kartą prašė mokyklos administracija, mokinių tėvai, policijos komisariatas.

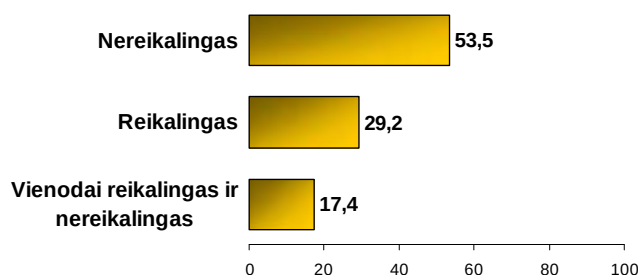
Atsakant į klausimą, ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus, metodikos grupių pirmininkų nuomonės pasidalino į dvi grupes - 52,8 % respondentų teigė, jog tokios informacijos padaugėjo, 47,2 % respondentų atsakė ne (3.2.3.9 pav.). Teigiamai atsakę respondentai toliau buvo prašomi išvardinti tą dokumentaciją, kuri atsirado per paskutinius penkerius metus. Jų nuomone tai: „*metinė metodinės veiklos ataskaita; metodinės grupės situacijos analizė; veiklos planai, savianalizė; metodinės grupės veiklos ataskaita; daugybė įvairiausių anketų; ataskaitos apie atliktą darbą, auklėjamojoje grupėje; audito dokumentacija; darbas su mokiniais turinčiais sunkumų; detalusis planas; gautų raštų svarstymas ir pasiūlymų pateikimas; įvairių protokolų rašymas; įvairių renginių aprašas; įvairių ŠMM inicijuotų dokumentų svarstymas; komandiruočių ataskaitos; modifikuotos mokymo programos; mokyklų audito ataskaitos, dokumentai; mokytojo kvalifikacijos ir kompetencijos tobulinimo planas; mokytojo savianalizė; mokytojų darbo valandų apskaitos dienynas; pasirenkamųjų dalykų ir modulių programos; pedagogo kompetencijos aplankas; pedagogų kvalifikacijos kėlimo apskaita; popamokinės veiklos trimestrų ataskaitos; profesinės raidos lapai; projektinės veiklos, akcijų programos; protokolų rašymas; savianalizės ir veiklos tobulinimo anketa; vadovėlių užsakymai; visų dalykų teminių planų rašymas; apklausos; ataskaitos apie baigusiujų mokyklą išsidarbinimą; įvairios apklausos; kvalifikacijos kėlimų kursų apskaita; nauji pedagogų kvalifikacijos dokumentai; olimpiadų protokolai; planų (teminiai, detalieji, auklėjamieji, dieniniai); prevencinių programų rašymas; rekomendacijų rašymas mokytojui, kuris kelia kvalifikaciją; savianalizės ir veiklos tobulinimo anketa; stebėtų pamokų aprašymas; tėvų susirinkimų protokolai; ugdymo plano rengimo protokolas; darbo vietų paieška; individuali vertinimo sistema; renginių dokumentacija; savarankiško mokymo dienynas; vertinimo nuostatų projekto analizė“.* Šių dokumentų dažniausiai prašo mokyklos administracija, rajono švietimo skyrius, įstaigos, organizacijos, inicijuojančios projektus, bibliotekos vadovė, buhalterija, ŠMM, MKC.

Kaip matyti iš 3.2.3.10 pav., metodikos grupių pirmininkams beveik nėra tekę rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms.

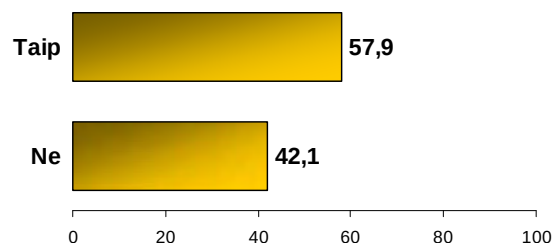


3.2.3.10 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

Metodikos grupių pirmininkų buvo prašoma įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos jiems tenka rengti, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją. Respondentai atvirose pasisakymuose išvardino tokius savo rengiamus dokumentus: „*vadovėlių ir kitų mokymo priemonių užsakymas; ataskaitos; įvairios anketos; vidaus audito dokumentų rengimas; mokymo programų rengimas pagal specialybes; paraiška, pinigai "Kengūros" konkursui; pasirenkamųjų dalykų ir modulių programos; pedagoginių darbo valandų apskaita; projektų ir jų ataskaitų rengimas; savianalizės anketa; strateginis mokyklos planas; vaiko aprašai; "Kengūros" dalyvio pažymėjimai; adaptuotų ir modifikuotų programų rengimas; dokumentų tvarkymas SKAT'ui; kabineto veiklos ataskaita; metodinio būrelio veiklos metraštis; mokinių programų rengimas; pavėžėjimo ataskaita; prevencinės darbo grupės dokumentai, ataskaitos; metodinių priemonių rengimas*“. Net 53,5 % respondentų mano, jog šie dokumentai yra nereikalingi (3.2.3.11 pav.) Grįžtamąją informaciją iš šių dokumentų gavo 57,9 % respondentų (3.2.3.12 pav.)



3.2.3.11 pav. Ar Jūsų nuomone šis dokumentas reikalingas
(metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

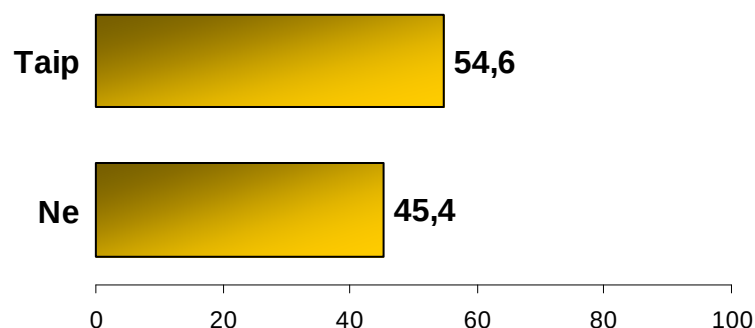


3.2.3.12 pav. Ar gavote iš šio dokumento grįžtamąją informaciją?
(metodikos grupių pirmininkų atsakymai, N=108)

Šių dokumentų dažniausiai prašė mokyklos administracija, pedagogų rengimo centras, skyriaus metodininkė, ŠMM ir mokinių tėvai.

3.2.4. Neformalaus švietimo būrelių vadovų apklausos tyrimo rezultatai

Neformaliojo švietimo pedagogų, kaip ir visų kitų tyrimo dalyvių, buvo klausiama ar jiems teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams?



3.2.4.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams (neformaliojo švietimo pedagogų atsakymai, N=132)

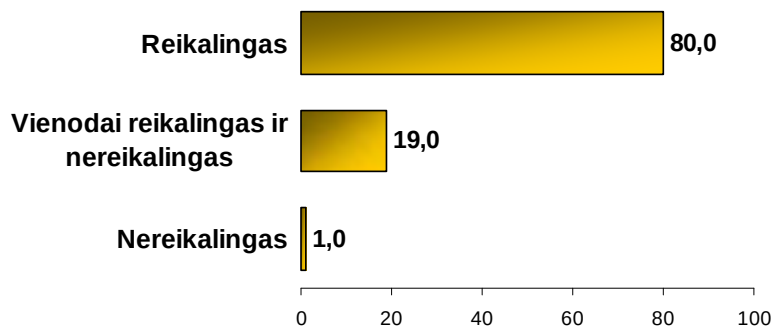
Šiek tiek daugiau nei pusė (54,6 %) tyrime dalyvavusių neformaliojo švietimo pedagogų atsakė, jog jiems teko ir dalyvauti, ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams ir išvardino šių projektų pavadinimus: *"Pažink, kurk, judėk"; atgijusios pasakos; "Atrask save"; "Milijonams metų"; "Man, tau, miestui"; "Tu gali"; "Aš turiu tau pasaką gražią"; "Aukštaičiai, žemaičiai - visa Lietuva"; "Bravo mokiniai 2003"; "dovana Jums" (ilgalaikis); "Gerumo mokykla"; "Graikų dienos"; "Kai neskubi namo"; "Matematika ir mada"; "Muzikinės kompiuterinės technologijos"; "Nelik abejingas" prevencijos; "pasaulio šalys", "Pasakų šaly"; "Senio rogėse aplink pasaulį"; "Sveikatos obuolys"; "Tautinio šokio puoselėjimas vaikų ir jaunimo tarpe"; "Teatras vaikams ir suaugusiems; "Visi drauge mes galime išsaugot žemę" (ekologinio ugdymo projektas); "Žaiskime šachmatais"; duonos kelias; Folkloro festivalis; gamtosauginių mokyklų projektas; Internetinės svetainės kūrimas; iškritimo iš bendrojo lavinimo mokyklų "Mokimasis visą gyvenimą sąlygų plėtra"; kalėdinis - naujametinis mokyklos puošimo projektas; kraštotyros diena; kryptingo vaikų užimtumo; kultūrinis paveldas ir gamtinė aplinka; kuriančioji meilė; litvakų projektas "Asiro programa"; mėsos perdirbėjo rengimo skuriterio modernizavimas, atsižvelgiant į standartus; mokyklos vidaus auditas; mokyklų tobulinimo; mokomės plaukti; nusikalstamumo prevencijos projektas "Ką akys pamatė - tą rankos padarė"; pažinkime gimtinės papročius; pedagoginės psichologinės pagalbos tiekimas mokiniams; pradinio ugdymo programos; praleiskime kuo mažiau pamokų; projektas-renginys "Vaikai vaikams"; seminarai, projektai; siužetinis metodas (tarptautinis); skaitykla - švietimo centras; sveikas žmogus - laimingas žmogus; tarptautinis "mes ir Jūs"; tarptautinis draugystės festivalis "Jaunystės spalvos" (mokyklos pristatymas: lankstinukai rusų ir anglų kalbomis); Tarptautinis projektas "Mūsų didieji lobiai"; teatrų festivalis "Vaikystė su pasaka" (integracija su GMP); TMID - teatro veikla,*

laikraščio leidyba; Vaikų poilsio stovyklos; vasaros poilsio stovykla "Sveika, vasarėle", "Sporto labirintais"; vasaros stovyklėlė pradinių klasių mokiniams; verslumo ugdymas kaimo bendruomenėje; "A. Matučio gyvenimo ir kūrybos kelias"; "Gabiųjų mokinių savirealizacija"; "Išgyventi padėjo viltis"; "Kalnėnų spindulys"; "Knygos svarba šiandieninėje visuomenėje"; "mano kaimo dainos"; "Matematika, dailė, muzika"; "Pamokoms pasibaigus"; "Renkame plastmasinius butelius- švariname gamtą"; "Saugūs ir sveiki mokykloje", "Prevenciniai projektai"; "Žemei reikia mūsų pagalbos" (ekologinio mokymo projektas); atsinaujinti ir sustiprėti; comenium; Ekologiniu taku; Europos kalbų diena Pumpėnų vidurinėje mokykloje; gabių vaikų projektai; nusikalstamumo prevencijos programos projektas 16-17 metų paaugliams; Pilietinis tautinis ugdymas "Vaivorykštė"; projektas "Padėk sau ir kitiems"; projektas kompiuteriui gauti; psichotropinių medžiagų vartojimo projektas "Nežudyk savęs"; rajono pradinių klasių projektas "Vaikystė su pasaka 2008"; teatro šventė "Šimtakojis"; renginiai prieš AIDS - tarpmokykliniai konkursai; socializacijos projektas "Jei galiu aš- gali ir tu"; tarptautinis "Jaunimo dienos Minske"; užgavėnių ir kitos tradicinės šventės; vasaros stovykla; vidaus ir išorės auditas "Kaip mums sekasi"; "Jaunieji dramaturgai"; "Koki geriamė vandenį?"; "menas papasakoti savo istoriją"; "Poilsio zona"; "Praeitį gyva šiandien"; "Praėjusio šimtmečio mokymo priemonės"; atgaivinkite Skuodo rajono jaunimo dvasią; konkursas kompiuteriui gauti; LEADER - Daugiakultūrinės bendruomenės kultūros ir informacijos centras; monitoringo programa "Švari Šešupė"; sveikatą stiprinkime kartu; vasaros poilsio "Ką jūra dovanoja mums".

Šių projektų vykdymui neformaliojo švietimo pedagogai sugaišo apytikriai nuo 1 iki 100 dienų. Dažniausiai projektų vykdymui buvo sugaišamos 5 dienos (16 atsakymų), 10 dienų (8 atsakymai), 2 dienos ir 20 dienų (po 7 atsakymus), 40 dienų (6 atsakymai). Šių projektų dokumentacijos pildymui neformaliojo švietimo pedagogai sugaišo nuo 1 valandos iki 100 dienų. Dažniausiai projekto dokumentacijos pildymui buvo sugaišamos 2 dienos (16 atsakymų), 1 ir 3 dienos (po 8 atsakymus), 5 dienos (6 atsakymai), 10 ir 30 dienų (po 5 atsakymus).

Neformaliojo švietimo būrelių vadovų buvo klausiama, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Neformaliojo švietimo pedagogai įvardijo tokius, dažniausiai jų pildytus projektų realizavimo dokumentus: „paraiška projekto finansavimui; projekto veiklos plano sudarymas; projekto programų rengimas; anketų sudarymas; projekto nuostatų kūrimas; darbo laiko apskaitos žiniaraštis; kelionės lapo pildymas, saugumo instruktažai; mokėjimo pažymos; mokyklos pristatymas – lankstinukai; projekto vykdymo ataskaita; projekto sąmata; rėmėjų paraiška; tiekėjų apklausos pažyma; gyvenimo aprašymas; atliktų darbų aprašymai; transporto paieška; varžybų lentelės.“



3.2.4.2 pav. Ar Jūsų nuomone šis dokumentas reikalingas (neformaliojo švietimo pedagogų nuomonė, N=132)

Neformaliojo švietimo pedagogų nuomone, šie projekto rengimo dokumentai yra reikalingi (80 %), dalis tyrime dalyvavusių neformaliojo švietimo pedagogų neturi nuomonės (19 %) ir tik 1 % šios grupės respondentų mano, jog šie dokumentai nereikalingi.

Taip pat neformaliojo švietimo pedagogams buvo pateiktas atskirų dokumentų sąrašas ir buvo prašoma pateikti savo siūlymus šio dokumento pateikimo, formos, turinį ir kt. tobulinimui.

Motyvuotas prašymas su pageidaujančių lankyti būrelį sąrašu. Atviruose pasisakymuose neformaliojo švietimo pedagogai dažnai reiškė nuomonę, jog nėra būtinas *motyvuotas* prašymas, ypač tuo atveju, jei būrelis yra nemokamas, jų manymu taip pat nėra tikslinga kartu su motyvuotu prašymu pateikti mokinių sąrašą: „*nereikia sąrašo, nes mokinių skaičius kinta; metų eigoje mokinių norai, poreikiai kinta, tad prašymai pateikti mokslo metų pabaigoje keičiasi; pas mus pildomi prašymai, bet tik pusė mokinių lieka lankyti būrelius, sąrašas tampa tikslus tik mokslo metų viduryje; prašymą geriau būtų pateikti be konkretaus sąrašo, užtektų mokinių skaičiaus; sąrašą pristatyti maždaug po 2 mėnesių darbo. Tik tada susiformuoja kolektyvas, iki tol labai vaikai keičiasi; nereikalingas sąrašas, nes mokslo metų eigoje mokinių skaičius kinta ir pan.*“ - 57,7 % respondentų siūlo šių dokumentų atsisakyti iš viso. Kai kurių neformaliųjų pedagogų nuomone, į būrelius „*reikėtų priimti visus prašančius mokinius, vieni mokiniai laukdami autobuso nori pabūti, bet ne visą laiką; mokiniai turi patys įsirašyti į norinčių lankyti būrelį sąrašą*“.

Veiklos programa. Beveik pusės (42,3 %) tyrime dalyvavusių neformaliojo švietimo pedagogų nuomone ši programa *labai reikalinga, tik visų konkrečių darbų metams, į priekį sunku numatyti, todėl veiklos programą kasmet būtina tobulinti atsižvelgiant į mokinių poreikius ir jų sugebėjimus*. Kai kurių respondentų manymu, būtų galima: „*sudaryti tik numatomą programą; pagrindinėms veiklos kryptims turi būti skirtas dėmesys, o smulkmenas galima keisti; programą rengti metų eigoje, o ne iš anksto, pagal esamą situaciją; išleisti veiklos programos pavyzdžių, nes sunkoka sukurti; atsisakyti didelių aprašų, geriau konkretesnes ir aiškias*“, tačiau 57,7 % respondentų veiklos programos siūlo atsisakyti.

Papildomo ugdymo dienynas metų pradžioje ir metų eigoje. Daugeli respondentų esamas dienynas tenkina, tačiau 75,6 % ir 82,4 % tyrime dalyvavusių neformaliojo švietimo pedagogų mano, jog papildomo ugdymo dienynas ir metų pradžioje, ir metų eigoje turėtų būti tobulinamas, norėtųsi, jog: *„kiekviename lape nereikėtų iš naujo rašyti mokinių sąrašo; mokytojai būrelyje turėtų dirbti tai kas vaikams tuo metu norisi, o ne numatyti prieš 10 mėnesių; atsisakyti gale ataskaitos apie rezultatus, dalyvavimus, nes dubliuojama informacija; išskirti puslapių saugaus elgesio instruktažui; gal užtektų bendro mokinių sąrašo ir temų (be visokių "n"); vienos dienos užsiėmimo įrašą daryti vieną, pvz., 3 val.“.*

Būrelio veiklos ataskaita. Didesnės pusės tyrime dalyvavusių neformaliojo švietimo pedagogų nuomone tokia ataskaita yra reikalinga (54,8 %), tačiau ją būtų galima pateikti nebūtinai popierine forma: *„ataskaitą pateikti realiai, o ne ant popieriaus; būreliai rengia koncertus, parodas ir t.t.; būrelio veikla turi matytis mokslo metų eigoje ir be ataskaitų; padaryti darbai ir taip akivaizdūs, kam dar tą patį perteikti raštiškai; jei tai meninės pakraipos būrelis, jo veikla atsispindi renginiuose, koncertuose, konkursuose ir pan.“.* Kai kurie respondentai mano, jog būtų galima: *„pateikti mokiniams anketą ar jie patenkinti būreliu; taip pat reikėtų konkrečiau ir tiesiog parašyti, ko nepavyko padaryti ir dėl ko; gal reikėtų tikslesnės formos, nes dabar ataskaita rašoma laisva forma“.*

Renginių scenarijai. Daugumos respondentų nuomone jie yra *reikalingi ir būtini* (80,4 %), tačiau: *„ne kiekvienam renginiui reikalingas scenarijus popierine forma; ne visi scenarijai turi būti rašomi pagal projekto rašymo standartą; nebūtina "švarus scenarijus", gal būt užtenka tik darbinio; reiktų turėti tik sąmatinį planą, nes viso scenarijaus rašymas užima nepaprastai daug laiko ir t.t.“.* Kai kurių respondentų nuomone reikėtų išleisti papildomos literatūros apie scenarijų rašymo metodiką, arba: *„galėtų būti etatinis darbuotojas - renginių organizatorius; turi būti paskirtas atsakingas mokytojas ir jam turi būti apmokama“.* Vieni pasisakę neformaliojo švietimo pedagogai mano, jog *scenarijų saugoti visai neverta. Būrelis - kūrybos valandos, tai ir reikia kurti, bet ne kartoti ką kiti sukūrė,* tačiau yra ir priešinga nuomonė - *reikėtų naudotis jau sukurtais scenarijais, tik juos patobulinti, pritaikyti sau.*

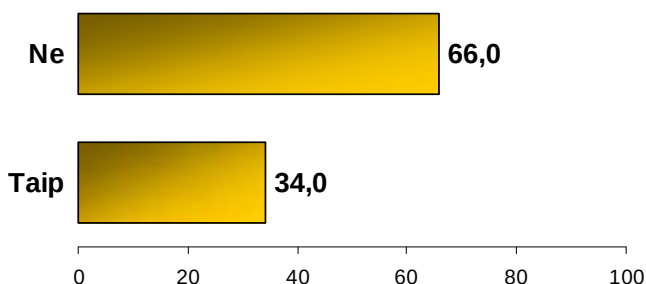
Atvirose pasisakymuose neformaliojo švietimo pedagogai išvardino ir daugiau savo rengiamų dokumentų, kuriuos būtų galima tobulinti: **auditas** - *audituoti turi specialistai, ne patys mokytojai; išvykų į koncertus aprašas, saugos instrukcija* - *atsisakyti, jei vykstama, pavyzdžiui, į moksleivių koncertą gretimoje mokykloje, iki kurios pėsčiomis 10 minučių ir visas renginys trunka 2 val.; prašymas vykti į kelionę (koncertą)* - *užtektų tik važiuojančių vaikų sąrašo ir saugos instrukcijos dienyno gale; pažymių knygelės* – *turėtų būti elektroninės, kurie norės, tie tėvai pasižiūrės.* Neformaliojo švietimo pedagogai pažymėjo, kad be visų kitų išvardintų dokumentų dar

ruošia šiuos dokumentus: „būrelio veiklos svarstymui mokinių taryboje, mokytojų taryboje; vidaus audito dokumentus; kvalifikacijos pažymėjimus; mokinių rezultatų suvestines; mokytojo savianalizės ir veiklos tobulėjimo anketas; saugaus elgesio instruktažus; adaptuotas, modifikuotas programas“.

3.2.4.1 lentelė

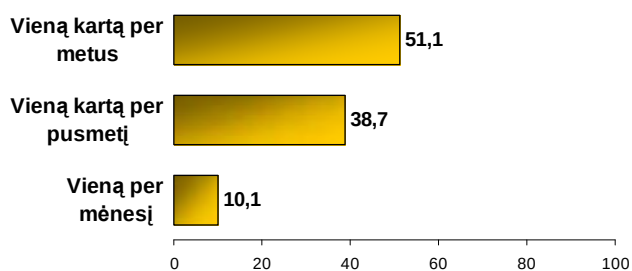
Neformaliojo švietimo pedagogų nuomonė dėl dokumentacijos tobulinimo

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti	Tobulinti
Motyvuotas prašymas su pageidaujančių lankyti būrelį sąrašu	57,7	42,3
Veiklos programa	57,7	42,3
Papildomo ugdymo dienynas metų pradžioje	24,4	75,6
Papildomo ugdymo dienynas metų eigoje	17,6	82,4
Būrelio veiklos ataskaita	45,2	54,8
Renginių scenarijai	19,6	80,4

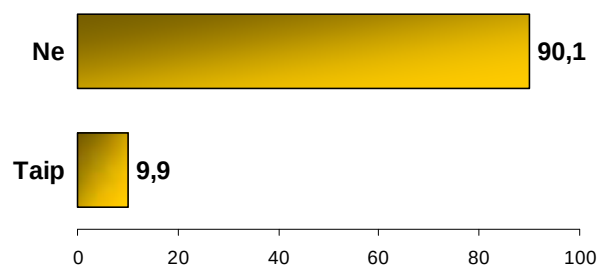


3.2.4.3 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt. Neformaliojo švietimo pedagogų nuomonė, N=132)

Didesnė dalis (66 %) tyrime dalyvavusių neformaliojo švietimo pedagogų, panašiai kaip ir kitų respondentų grupių atstovai, į klausimą *ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva*, atsakė „Ne“. 34 % respondentų, manančių, jog tokia informacija vis dėlto kaupiama jų mokyklose, išvardino šiuos, jų nuomone, tik mokyklos vadovybės iniciatyva kaupiamus dokumentus: „būrelių veiklos ataskaitos; veiklos programa; mokyklos metraštis; klasės metraštis; vykusių renginių analizė ir pasiekimai; mokyklos laikraštis; būrelių žurnalai; darbo žiniaraščių apskaita (tabelis); metiniai darbo planai; mokinių laimėjimai olimpiadose, konkursuose; mokinių pažangos vertinimas; nuotraukų stendai mokyklos koridoriuose; prašymas su pageidaujančių lankyti būrelį sąrašu; renginių scenarijai, aprašymai; teminiai planai; vadovo veikla; auditas; būrelius lankančių mokinių sąrašai; ekskursijų aprašai; grafikai; kabineto turtinimo; pasirenkamųjų dalykų programos; projektai; teminis planas; veikiantys būreliai ir atsiskaitymo formos; veiklos programos; būrelių veiklos programos; mokinių anketos ir sąrašai; kursų, seminarų aprašai; metodinių grupių planai, protokolai; tyrimų medžiaga“.



**3.2.4.4 pav. vadovybės iniciatyva
(neformaliojo švietimo pedagogų atsakymai,
N=132)**

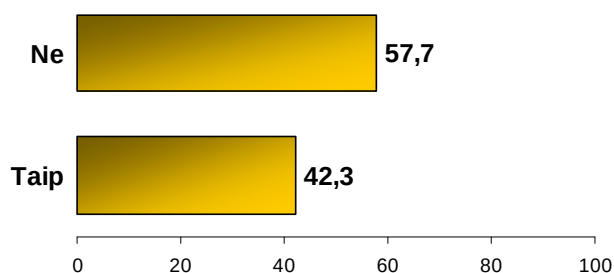


**3.2.4.5 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią
informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.),
daugiau nei vieną kartą? (N=132)**

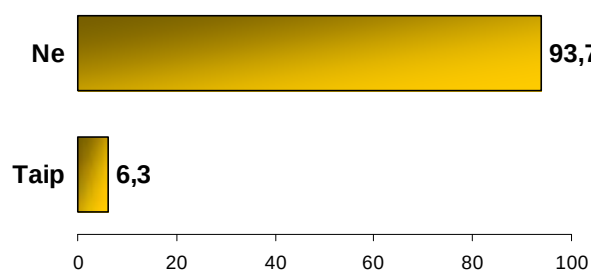
Kaip savo atsakymuose pažymėjo neformaliojo švietimo pedagogai, tik jų mokyklos vadovybės iniciatyva minėta informacija dažniausiai kuriama ir kaupiama vieną kartą per metus (51,1 %), arba vieną kartą per pusmetį (38,7 %) (3.2.4.4. pav.). Šių dokumentų parengimui neformaliojo švietimo pedagogai užtrunka nuo pusės iki 20 valandų, dažniausiai sugaišamos 2 valandos (10 atsakymų), 3 valandos (5 atsakymai), 1 ir 4 valandos (po 4 atsakymus).

Į klausimą, *ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą*, 90,1 % neformaliojo švietimo pedagogų atsakė, jog tokios informacijos jiems teikti neteko (3.2.4.5 pav.). 9,9 % respondentų, kurie teigė, jog jiems teko rengti pasikartojančią informaciją daugiau nei vieną kartą, išvardino, jog tai dažniausiai buvo: *įvairios ataskaitos, būrelių lankančių mokinių skaičius, grafikai, informacija apie būrelių pasiekimus, laimėjimų suvestinė*. Šios informacijos dažniausiai prašė *savivaldybių švietimo skyriai, mokyklos administracija, ŠMM, savivaldybė, jaunimo reikalų tarnyba*.

57,7 % neformaliojo švietimo pedagogų atsakė, jog nemano, kad per paskutinius penkerius metus padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo, 42,3 % respondentų mano priešingai ir išvardija tuos dokumentus: *„įvairios ataskaitos (lankomumo, projektinės veikos ir t.t.), vidaus audito dokumentai, posėdžių protokolai, mokytojo veiklos savianalizės anketos, labai detali veiklos programa (planas); dieniniai pamokų planai; profesinės raidos planas; dokumentai išvykoms į varžybas; ekskursijų aprašai ir pan.“*. Šių dokumentų, ataskaitų ar informacijos dažniausiai prašo mokyklos administracija, švietimo, kultūros ir sporto skyrius, savivaldybės, švietimo skyrius, jaunimo reikalų tarnybos.



3.2.4.6 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (neformaliojo švietimo pedagogų atsakymai, N=132)



3.2.4.7 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (neformaliojo švietimo pedagogų atsakymai, N=132)

Į klausimą ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t., tik 6,3 % tyrime dalyvavusių neformaliojo švietimo pedagogų atsakė teigiamai. Tai buvo: „*pasiekimai, ataskaitos, lankomumas; apie mokinių skaičių būrelyje (mergaičių ir berniukų); istorijos olimpiados užduotys; spektaklių rusų kalba scenarijai (autoriniai darbai)*“, šie dokumentai popierine forma buvo pateikiami Savivaldybės švietimo skyriui. Informacinių technologijų centrui buvo pateikiami *rengiamų darbų scenarijai*, Pedagogų profesinės raidos centrui - *informacija dėl pedagogų kompetencijos kėlimo; spektaklių rusų kalba scenarijai (atestuojantis)*, Mokytojų kompetencijos centrui - *pažyma dėl pedagogų kompetencijos kėlimo*.

3.2.5. Mokyklos vadovų apklausos tyrimo rezultatai

Mokyklų vadovams kaip ir kitiems šio tyrimo respondentams buvo patektas pausiai uždaro tipo klausimynas apie rengiamą dokumentaciją bendrojo lavinimo mokykloje

3.2.5.1 lentelė

Dokumentai, kuriuos rengia mokyklų vadovai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė, ar dėl ko jis buvo rengiamas?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektrone	Abi	
Pamokų teminis planas	~ 32	87,5	12,5	-	64,1	35,9	72,7	11,4	15,9	Mokyklos administracija, ŠMM
Pažymių knygelės	~ 39	81,8	13,6	4,5	94,1	5,9	84,2	10,5	5,3	Mokyklos administracija, mokiniai, mokinių tėvai, mokyklos bendruomenė
Klasių žurnalai	~ 37	96,4	3,6	-	84,2	15,8	95,8	4,2	-	Mokyklos administracija, ŠMM nustatyta tvarka
Mokinio individualus planas	~ 15	80	20,0	-	78,6	21,4	77,8	11,1	11,1	Mokyklos administracija, mokiniai, spec. ugdymo komisija
Vidaus audito dokumentai	~ 27	43,2	40,5	16,2	71,4	28,6	56,7	3,3	40,0	Mokyklos administracija, vidaus audito grupė, ŠMM, Švietimo skyrius
Tyrimai, apklausos, anketos	~ 24	48,9	44,4	6,7	75,8	24,2	60,0	40,0	-	Mokyklos administracija, švietimo skyrius, ŠMM, kitos organizacijos

Pamokų teminiam planui rengti mokyklų vadovai sugaišta apie 32 val. per mokslo metus. Jis, kaip ir didžioji dauguma mokyklos vadovų rengiamų dokumentų, dažniausiai rengiamas popierine forma (72,7 %) ir teikiamas mokyklos administracijai bei ŠMM. 64,1 % tyrime dalyvavusių

mokyklos vadovų gauna grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu, 87,5 % jų vertina šį dokumentą kaip reikalingą. **Pažymių knygelių** rengimui ir pildymui mokyklų vadovai sugaišta vidutiniškai 39 val. per mokslo metus. Jos teikiamos mokyklos administracijai, mokiniams, mokinių tėvams, mokyklos bendruomenei, iš kur labai dažnai gaunama grįžtamoji informacija (94,1 %). 81,8 % mokyklos vadovų nuomone šie dokumentai yra reikalingi. **Klasių žurnalų** pildymui reikia 37 val. per mokslo metus. 96,4 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų juos vertina kaip reikalingus, net 84,2 % gauna grįžtamąją informaciją susijusią su šiais dokumentais. **Mokinio individualaus plano** rengimui ir pildymui mokyklų vadovai sugaišta 15 val. per mokslo metus, 80 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų šį dokumentą vertina kaip reikalingą. Jis teikiamas mokyklos administracijai, mokiniams, spec. ugdymo komisijai, iš kur 78,6 % atvejų gaunama grįžtamoji informacija. **Vidaus audito dokumentų** pildymui sugaišamos 27 val. per metus, 56,7 % vidaus audito dokumentų rengiami popierine forma, 40 % - ir popierine, ir elektronine formomis. Dokumentai teikiami mokyklos administracijai, vidaus audito grupei, ŠMM, Švietimo skyriui, iš kur 71,4 % mokyklos vadovų gauna grįžtamąją informaciją. Kad šie dokumentai reikalingi mano 43,2 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų, net 40,5 % pasisakiusių vadovų neturi nuomonės dėl šių dokumentų reikalingumo. **Tyrimams, apklausoms, anketų pildymui**, mokyklų vadovai sugaišta apie 24 val. per mokslo metus. Šiuos dokumentus mokyklų vadovai teikia mokyklos administracijai, švietimo skyriui, ŠMM, kitoms organizacijoms, 60 % šių dokumentų pildoma popierine forma, 40 % - elektronine forma. Grįžtamąją informaciją gauna 75,8 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų. Kad tai reikalingi dokumentai mano 48,9 % šios grupės respondentų, net 44,4 % neturi nuomonės apie tai. **Paraiškų dalyvauti konkurse** pildymui mokyklų vadovai sugaišta apie 6 val. per mokslo metus. Dažniausiai popierine forma (64,3 %) jos teikiamos švietimo skyriui, mokyklos administracijai, konkurso organizatoriams. 92,6 % respondentų gauna su šiais dokumentais susijusią grįžtamąją informaciją, 84,2 % respondentų šiuos dokumentus vertina kaip reikalingus. **Mokinių pažymėjimų patikros aktas (pažyma)**, rengiamas pagal brandos atestatų išdavimo aprašą, reikalauja 3 val. per mokslo metus laiko sąnaudų. 73,3 % respondentų gauna grįžtamąją informaciją iš šių dokumentų užsakovų – mokyklos administracijos ir švietimo skyriaus. 77,8 % tyrimo dalyvių – mokyklų vadovų – laiko šį dokumentą reikalingu. **Savianalizės anketos** – vienas iš dokumentų, kurį didesnė pusė mokyklos vadovų vertina kaip nereikalingą (47,2 %). Jų rengimui sugaišamos 5 val. Šios anketos dažniausiai popierine forma (77,8 %) rengiamos pagal atestacijos nuostatus ir teikiamos ŠMM, mokyklos administracijai, švietimo skyriui, iš kur informaciją gauna 68 % mokyklų vadovų. **Egzaminų ir įskaitų protokolo** rengimui mokyklų vadovai sugaišta 8 val. 96,3 % tyrime

dalyvavusių mokyklų vadovų vertina šiuos dokumentus kaip naudingus. **Pranešimo ir medžiagos metodikos grupėje** rengimas užtrunka 10 val. per mokslo metus. Šie dokumentai dažniausiai popierine forma teikiamas metodikos grupės pirmininkei bei mokyklos administracijai, iš kur 70,8 % mokyklų vadovų gauna grįžtamąją informaciją. Maždaug pusė iš jų (47,1 %) vertina šiuos dokumentus kaip reikalingus.

3.2.5.1 lentelės tęsinys

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė, ar dėl ko jis buvo rengiamas?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Paraiška dalyvauti konkurse	~6	84,2	15,8	-	92,6	7,4	64,3	3,6	32,1	Švietimo skyrius, mokyklos administracija, konkurso organizatoriai
Mokinių pažymėjimų patikros aktas (pažyma)	~3	77,8	18,5	3,7	73,7	26,3	86,4	9,1	4,5	Mokyklos administracija, švietimo skyrius, brandos atestatų išdavimo aprašas
Savianalizės anketa	~5	42,1	47,4	10,5	68,0	32,0	77,8	11,1	11,1	Mokyklos administracija, švietimo skyrius, ŠMM, atestacijos nuostatai
Egzaminų ir įskaitų protokolai	~8	96,3	3,7	-	64,7	35,3	72,0	20,0	8,0	NEC, mokyklos administracija
Pranešimas ir jo medžiaga metodikos grupėje	~10	47,1	41,2	11,8	70,8	29,2	56,7	16,7	26,7	Metodikos grupės pirmininkė, mokyklos administracija

3.2.5.1 lentelės tęsinys

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė, ar dėl ko jis buvo rengiamas?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektrone	Abi	
Popamokinės veiklos planas	~8	83,3	16,7	-	57,1	42,9	60,0	15,0	25,0	Mokyklos administracija, direktorius
Neprivalomų pamokų tvarkaraštis	~5	100,0	-	-	100	-	71,4	14,3	14,3	Mokyklos administracija, Švietimo ugdymo skyrius
Specialaus ugdymo komisijos darbo planas	~7	58,3	41,7	-	75,0	25,0	69,2	7,7	23,1	Mokyklos administracija
Specialaus ugdymo komisijos protokolai	~10	53,8	38,5	7,7	57,1	42,9	63,6	18,2	18,2	Mokyklos administracija, specialios ugdymo komisijos pirmininkas
Adaptuotų modifikuotų programų tikrinimo aktas (pažyma)	~2	30,8	23,1	46,2	50,0	50,0	60,0	30,0	10,0	Spec. ugdymo komisija
Mokyklos tarybos veiklos planas	~3	76,9	15,4	7,7	73,3	26,7	71,4	-	28,6	Mokyklos administracija, mokyklos taryba
Mokyklos tarybos veiklos posėdžių protokolai	~7	80,0	5,0	15,0	63,6	36,4	85,7	-	14,3	Mokyklos administracija, mokyklos taryba, auditas, tikrintojas
Mokinių tarybos veiklos planas	~3	61,5	30,8	7,7	66,7	33,3	90,0	-	10,0	Mokyklos administracija, tikrintojai

Popamokinės veiklos planas 83,3 % tyrimo dalyvių vertinamas kaip reikalingas. 60 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų teikia šį dokumentą popierine forma, o jo rengimui sugaišta beveik 8 val. per mokslo metus. **Neprivalomų pamokų tvarkaraštis** dažniausiai popierine forma teikiamas mokyklos administracijai bei švietimo ir ugdymo skyriui. 100 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų šį dokumentą vertina kaip reikalingą ir 100 % jų pasiekia su šiuo dokumentu

susijusi grįžtamoji informacija. Dokumento rengimui mokyklų vadovai sugaišta beveik 5 val. per mokslo metus. **Specialaus ugdymo komisijos darbo planas ir specialaus ugdymo komisijos protokolai** – juos kaip reikalingus įvardina šiek tiek daugiau nei pusė visų tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų (58,3 % ir 53,8 %), kita dalis tyrimo dalyvių neturi nuomonės dėl šio dokumento reikalingumo, nors jų rengimui sugaišta beveik 10 val. per mokslo metus. **Adaptuotų ir modifikuotų dokumentų tikrinimo aktas** – dokumentas, kurį mokyklų vadovai (46,2 %) vertina kaip nereikalingą, jo rengimui jie sugaišta beveik 2 val. per mokslo metus. **Mokyklos tarybos veiklos planas** ir **mokyklos tarybos posėdžių protokolai** teikiami mokyklos administracijai ir mokyklos veiklos tarybai dažniausiai popierine forma (71,4 % ir 85,7 %), 73,3 % ir 63,6 % mokyklų vadovų gauna su šiais dokumentais susijusią grįžtamąją informaciją, 76,9 % ir 80 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų laiko šiuos dokumentus reikalingais, jų rengimui vadovai sugaišta beveik 10 val. per mokslo metus – 3 val. mokyklos tarybos veiklos plano ir 7 val. mokyklos tarybos veiklos posėdžių protokolų pildymui. **Mokinių tarybos veiklos planas** popierine forma (90 %) teikiamas mokyklos administracijai ir tikrintojams, jo rengimui mokyklų vadovai sugaišta 3 val. per mokslo metus. 61,5 % mokyklos vadovų jį laiko reikalingu. **Mokinių tarybos veiklos protokolai** rengiami remiantis vidaus darbo taisyklėmis dažniausiai popierine forma (75 %) ir teikiami mokyklos administracijai. 41,7 % tyrimo dalyvių vertina šį dokumentą kaip reikalingą ir tiek pat – 41,7 % - kaip nereikalingą. Net 60 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų negauna su šiuo dokumentu susijusios grįžtamosios informacijos. Jo rengimui jie sugaišta apie 1 val. per mokslo metus. **Vadovo veiklos planas**, kurį parengti mokyklų vadovams reikia net 21 val. per mokslo metus, teikiamas steigėjams ir auditoriams, iš kurių grįžtamosios informacijos mokyklų vadovai dažnai negauna (gauna tik 44 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų). 60 % mokyklų vadovų šį dokumentą vertina kaip reikalingą. Kad **klasių vadovų veiklos programos** – reikalingi dokumentai – vertina 61,5 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų. Šių programų parengimui reikia 4 val. per mokslo metus. **Klasių valandėlių tvarkaraščiai** rengiami popierine (87,5 %), kartais ir popierine, ir elektronine formomis (12,5 %), šis darbas užima maždaug 1 val. per mokslo metus. 61,5 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų mano, jog šie dokumentai reikalingi. Mokyklų vadovai panašiai vertina **mokytojų ir mokinių budėjimo grafikus** – kad jie reikalingi sako 82,4 % ir 80 % šio tyrimo respondentų, ir vienu, ir kitų parengimui vadovai sugaišta po 2 val. per mokslo metus. **Mokinių budėjimo grafikai** rengiami popierine forma, mokytojų – kartais ir elektronine, arba ir popierine (7,1 %), ir elektronine formomis (14,3 %). Jų parengimui reikia 2 val. per mokslo metus. Kad šie grafikai reikalingi – teigia 80 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų. Kad **renginių scenarijai** reikalingi dokumentai vertina pusė tyrime

dalyvavusių mokyklų vadovų (50 %). 81,8 % jų rengiami popierine forma, sugaišťant šiam darbui beveik 11 val. per mokslo metus. Net 97,3 % mokyklų vadovų vertina **įsakymus dėl mokinių judėjimo** kaip reikalingus dokumentus. Jų parengimui jie sugaiŗta 6 val.

3.2.5.1 lentelės tęsinys

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento praŗė, ar dėl ko jis buvo rengiamas?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Mokinių tarybos susirinkimų protokolai	~1	41,7	16,7	41,7	40,0	60,0	75,0	12,5	12,5	Mokyklos administracija, vidaus darbo taisyklės
Vadovo veiklos planas	~21	60,5	27,9	11,6	44,0	56,0	75,8	9,1	15,2	Steigėjai, auditoriai
Klasinių vadovų veiklos programos	~4	61,5	23,1	15,4	83,3	16,7	77,8	-	22,2	Tikrintojai, mokyklos nuostatai, švietimo skyrius, mokyklos administracija
Klasinių valandėlių tvarkaraŗčiai	~1	61,5	15,4	23,1	60,0	40,0	87,5	-	12,5	Mokyklos administracija, vidaus darbo taisyklės
Mokytojų budėjimo grafikas	~2	82,4	5,9	11,8	71,4	28,6	78,6	7,1	14,3	Mokyklos administracija, vidaus darbo taisyklės
Mokinių budėjimo grafikas	~2	80,0	-	20,0	50,0	50,0	100,0	-	-	Mokyklos administracija, vidaus darbo taisyklės
Renginių scenarijai	~11	50,0	43,8	6,3	88,9	11,1	81,8	-	18,2	Mokyklos administracija, vidaus darbo taisyklės
Įsakymai dėl mokinių judėjimo	~6	97,3	2,7	-	60,9	39,1	77,1	5,7	17,1	Mokyklos administracija, vidaus darbo taisyklės

3.2.5.1 lentelės tęsinys

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė, ar dėl ko jis buvo rengiamas?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektrone	Abi	
Ataskaita mokykla 1	~4	72,2	16,7	11,1	64,3	35,7	23,5	41,2	35,3	Švietimo skyrius, IKT, ŠMM
Mokinio mokymosi sutartis ir jų registracijos žurnalas	~6	50,0	7,7	42,3	31,6	68,4	90,5	-	9,5	
Asmens bylos išvykstantiems ir atvykstantiems	~8	83,3	11,1	5,6	45,5	54,5	100,0	-	-	Pareiginės instrukcijos, kitos mokyklos, darbo taisyklės
Tarifikacija	~14	97,1	2,9	-	91,7	8,3	60,0	6,7	33,3	Švietimo skyrius, apskritys, savivaldybė
Mokinių duomenų bazės (SMDB) dokumentai	~9	84,2	15,8	-	60,0	40,0	11,7	70,6	17,6	Švietimo skyrius, IKT, ŠMM
Ugdymo planas	~18	97,4	2,6	-	93,1	6,9	48,5	6,1	45,5	Švietimo skyrius, ŠMM

Ataskaita Mokykla 1 elektronine forma (41,2 %) arba ir elektronine, ir popierine formomis (35,3 %) teikiama Švietimo skyriui, IKT ir ŠMM. 64,3 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų gauna grįžtamąją informaciją iš užsakovų. Jos parengimui mokyklų vadovai sugaišta apie 4 val. per mokslo metus. 72,2 % respondentų vertina šią ataskaitą kaip reikalingą. **Mokinio mokymosi sutartis ir jos registracijos žurnalas** – dokumentai, kuriuos tik 50 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų vertina kaip reikalingus. Kita dalis (42,3 %) mano, jog jie yra nereikalingi. 90,5 % šių dokumentų rengiami popierine forma, darbui sugaišamos 6 val. per mokslo metus. **Asmens bylų** rašymas **atvykstantiems ir išvykstantiems mokiniams** mokyklos vadovų vertinamas teigiamai - 83,3 % šio tyrimo respondentų juos įvardija kaip reikalingus dokumentus. Jų parengimui mokyklų vadovai sugaišta 8 val. per mokslo metus. **Tarifikacija** popierinėje formoje pateikiama Švietimo skyriui, apskritims, savivaldybei. Jos parengimas trunka apie 14 val. per mokslo metus. 97,1 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų sako, jog šie dokumentai reikalingi. **Mokinių duomenų bazės** švietimo skyriui, IKT ir ŠMM 70,6 % teikiamos

elektronine forma. Jų parengimas trunka apie 9 val. per mokslo metus. 74,2 % respondentų nuomone šie dokumentai yra reikalingi. **Ugdymo plano** parengimui mokyklų vadovai sugaišta 18 val. per mokslo metus. 97,4 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų šį planą vertina teigiamai. Net 93,1 % respondentų gauna grįžtamąją informaciją iš šio dokumento užsakovų – švietimo skyriaus ir ŠMM. 45,5 % vadovų šį dokumentą teikia ir popierine, ir elektronine formomis, 48,5 % - tik popierine forma.

Mokyklų vadovai įrašė, jog be visų paminėtų dokumentų, rengia gausybę įvairių kitų, tai dažniausiai būna **įvairūs įsakymai** (veiklos organizavimo, komandiruočių, atostogų ir t.t.), kurie būna rengiami pagal poreikį, tačiau šiam darbui sugaištama nuo 4 iki 50 valandų per mokslo metus (žr. **1 priedas, 1.1 lentelę**). Šie dokumentai dažniausiai teikiami švietimo skyriui arba mokyklos bendruomenei. Dažnai jie būna rengiami ne tik popierine, bet kartu ir elektronine forma. Mokyklų vadovų nuomone tai yra reikalingi dokumentai. **Mokyklos veiklos programa** – rengiama kartą per mokslo metus, teikiama miesto savivaldybei bei švietimo skyriui. Šių dokumentų tvarkymui mokyklų vadovai sugaišta apie 20 – 40 valandų per metus, dokumentai rengiami popierine, arba ir popierine, ir elektronine formomis, visuomet mokyklų vadovus pasiekia su šiais dokumentais susijusi grįžtamoji informacija ir respondentų nuomone tai yra reikalingi dokumentai. **Mokyklos strateginis veiklos planas** dažniausiai mokyklose rengiamas kartą per tris, kartais – kartą per du, arba kartą per penkis metus. Kai kuriose mokyklose *strateginis veiklos planas* rengiamas kartą per metus. Šiam darbui mokyklų vadovai sugaišta nuo 5 iki 48 val. per mokslo metus. Dokumentai teikiami dažniausiai ir popierinėje, ir elektroninėje formoje miesto savivaldybei, švietimo skyriui, ŠMM. Mokyklų vadovai gauna grįžtamąją informaciją iš užsakovų ir vertina šiuos dokumentus kaip reikalingus. **Įvairių tvarkų rengimui** (įvairių tvarkų ugdymo klausimais rengimas vadovėlių išdavimo tvarka; aprašai ir tvarkos, kurių reikalauja tikrintojai, pasirodžius naujam ministro įsakymui ar vyriausybės nutarimui. Jų yra daug; įvairios tvarkos, kurių labai daug: papildomo ugdymo organizavimo, mokyklos aprūpinimo priemonėmis, ugdymo priežiūros tvarka ir t.t.; įvairiausios tvarkos; įvairių tvarkų mokyklos klausimais rengimas; mokyklos vidaus tvarkos taisyklės; brandos egzaminų gavimo ir išdavimo ir saugojimo tvarka; vidaus darbo tvarkos taisyklės; paramos perėmimo tvarka; mokinių lankomumo tvarka; pažintinei veiklai skirtų lėšų panaudojimo tvarka; įvairios tvarkos, reglamentuojančios mokyklos darbą) kartą per metus, o dažniausiai pagal poreikį, mokyklų vadovai sugaišta nuo 1 iki 45 valandų per mokslo metus. Jos dažniausiai rengiamos popierine, arba ir popierine, ir elektronine formomis ir teikiamos mokyklos bendruomenei, švietimo skyriui, ŠMM, apskričiai, darbo inspekcijai ir dažniausiai rengėjus pasiekia grįžtamoji informacija iš užsakovų. Mokyklų vadovai dažniausiai mano, jog šie dokumentai reikalingi, nors dėl kai kurių iš jų reikalingumo (paramos perėmimo tvarkos, brandos

egzaminų gavimo, išdavimo ir saugojimo tvarkos) - neturi nuomonės. **Darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimas ir redagavimas** užima mokyklų vadovams nuo 12 iki 85 val. per mokslo metus, jos rengiamos popierine forma ir teikiamos mokyklos bendruomenei, švietimo skyriui, kontrolieriams. Vadovų nuomone tai reikalingi dokumentai. **Bendradarbiavimo sutarčių, sutarčių su tiekėjais** ir kt. sudarymui mokyklų vadovai sugaišta nuo 3 iki 15 val. per mokslo metus, Sutartys dažnai sudaromos ir popierine, ir elektronine forma ir teikiamos paslaugų tiekėjams, įvairioms organizacijoms. Vadovų nuomone šie dokumentai taip pat yra reikalingi. **Buhalterinės dokumentacijos, biudžeto sąmatų tvarkymas** kartą per metus, kai kurių mokyklų vadovams užima nuo 6 iki 10 val. metuose Šie dokumentai rengiami popierine, arba popierine ir elektronine formomis ir teikiami savivaldybės darbuotojams. Vadovų nuomone tai yra reikalingi dokumentai. **Statistinės ataskaitos** kartą per mėnesį arba kartą per pusmetį teikiamos švietimo skyriui ir savivaldybei. Jos rengiamos ir popierine, ir elektronine formomis, respondentai neturi nuomonės dėl jų reikalingumo. **Darbuotojų asmens bylų rengimas ir tvarkymas** vykdomas pagal poreikį ir užima apie 12-68 val. per mokslo metus. Vadovų nuomone tai yra reikalingi dokumentai. Viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimui mokyklų vadovai sugaišta nuo 8 iki 12 val. per mokslo metus. Vienų mokyklų vadovai viešųjų pirkimų dokumentaciją rengia kartą per dieną, kitų – kartą per mėnesį, kartą per pusmetį, tai greičiausiai priklauso nuo mokyklos dydžio ir specifikos. Mokyklų vadovai mano, jog šie dokumentai yra reikalingi. Mokyklos vadovų nuomone yra nereikalingas **informacijos apie antikorupcinės programos įgyvendinimą** rengimas. Šis darbas užima nuo 3 iki 10 val. per mokslo metus, dokumentai popierinėje formoje teikiami savivaldybei, iš kur gaunama grįžtamoji informacija. **Mokyklos vizija, mokyklos misija, mokyklos filosofija** – jų rengimui sugaištama po 12 val. per metus, teikiant dokumentus ir popierine, ir elektronine forma ŠMM. Vadovai gauna grįžtamąją informaciją, tačiau mokyklos filosofiją laiko nereikalingu dokumentu. **Mokyklos metraščio** rašymui sugaištama nuo 4 iki 30 val. per mokslo metus, jis rašomas popieriuje ir mokyklos vadovų nuomone – tai reikalingas dokumentas. **Pamokų paskirstymo lentelės 1-4 ir 1-12 klasėm, mokytojų krūvio paskirstymas, mokinių krūvio paskirstymas** – šie dokumentai tvarkomi pagal nustatytą ugdymo programą dažniausiai kartą per metus arba kartą per pusmetį, sugaištant tam 3 – 12 valandų per mokslo metus. Mokyklų vadovų nuomone tai reikalingi dokumentai. **Mokyklų veiksmų ekstremaliomis situacijomis planas, civilinės saugos instruktazai, civilinės saugos planas** – dokumentai popierine forma rengiami civilinės ir darbo saugos skyriui, bei ŠMM. Jam atlikti reikia nuo 8 iki 48 val. per mokslo metus. Mokyklų vadovų nuomone tai nėra labai reikalingi dokumentai, arba jie neturi nuomonės apie tai.

Mokyklų vadovai, be visų paminėtų dokumentų, išvardino daugybę savo rengiamų dokumentų: *mokyklų reorganizavimo dokumentai; mokyklų pastatų atnaujinimo projektas; projektų vykdymo eiga; projektinė veikla; mokyklų reorganizavimo dokumentai; mokyklų pastatų atnaujinimo projektas; projektų vykdymo eiga; vidaus darbo inspektavimo planas; vidaus kontrolės sistema; įvairių institucijų anketos (statistikos departamento, pasienio policijos, krašto apsaugos, sveikatos apsaugos); įvairūs tyrimai; darbo grafikai; bibliotekos darbo planas; trumpalaikis darbo grupių protokolai; mokyklų darbininkų grupių protokolai; finansų apskaitos politika; seminaro medžiaga; ilgalaikio ir trumpalaikio turto išdavimo ir saugojimo sistema; važinėjančių mokytojų kelionės kompensavimo suvestinė; mokinių charakteristika įvairioms institucijoms (policijai, VTAT); profesinio informavimo ir konsultavimo planas; profesijų mokymo programos; susirašinėjimo dokumentai; prevencinio darbo planas; mokinių paskirstymo į pogrupius lentelė; perdavimo-priėmimo aktai; profesinės rizikos vertinimas; mokyklų tikrinimo registras; mėnesiniai planai; mokymo namuose tvarkaraštis ir paskirstymas; pamokų stebėjimo aprašymai; inventorizacijos dokumentai; mokinių sąrašai; mokinių (1-12 kl.) ir mokytojų sąrašai; paraiškos įvairiems pažymėjimams; mokyklų veiklos aprašai, kurių rengimui jie sugaišta nuo 1 iki 64 val. per mokslo metus. Šie dokumentai teikiami švietimo skyriui, savivaldybei, ŠMM. Didžioji dauguma šių dokumentų rengiami popierine forma, kai kurie ir popierine, ir elektronine forma, keli dokumentai rengiami tik elektronine forma. Mokyklų vadovų nuomone, didelė dalis šių dokumentų yra reikalingi.*

Kaip rašė kai kurie mokyklų vadovai, *pagal pareiginę instrukciją vadovas asmeniškai atsako už ugdymo procesą, ūkinės veiklos ir kt. organizavimą, kokybę, todėl ir tenka vykdyti visus nurodymus, pasitelkiant į pagalbą mokyklų darbuotojus.* Tačiau visi mokyklų vadovai turėjo galimybę išvardinti savo rengiamus dokumentus, kurių jiems nepriklauso daryti pagal jų pareigines instrukcijas (3.2.5.2 lentelė). Tai **projektų renginiai**, vykdomi kartą per mėnesį, sugaištant šiam darbui 36 val. per mokslo metus. Dokumentai rašomi popierine forma ir, respondento nuomone, yra reikalingi. **Finansų apskaitos politikos dokumentai**, rengiami kartą per metus, sugaištant maždaug 30 val. Šių dokumentų užsakovas – finansų auditas, kuriam dokumentai rengiami ir popierine, ir elektronine forma, respondento nuomone, nors ir gaunama grįžtamoji informacija iš užsakovo, šie dokumentai nereikalingi. **Įvairių organizacijų organizuojamų konkursų dokumentų rengimas** reikalauja iš mokyklų vadovų 3 val. per mokslo metus, pildant šiuos dokumentus kartą per mėnesį ir popierine, ir elektronine formomis. Dokumentai teikiami įvairioms organizacijoms (tremtinių, tautinių mažumų ir kt.) ir, mokyklų vadovo nuomone, yra nereikalingi. Grįžtamoji informacija iš tyrimo užsakovo nėra gaunama. **Kitų mokyklų tikrinimo pažymų rašymas** kartą per metus užima mokyklų vadovams apie 20 val. per mokslo metus. Dokumentai

popierine forma teikiami savivaldybei ir, mokyklos vadovo nuomone, yra nereikalingi. **Pavojingų darbų sąrašas**, rengiant jį kartą per metus, užima mokyklos vadovui 6 valandas. Dokumentas teikiamas popierine forma Sveikatos apsaugos ministerijai, iš kur negrįžta jokia informacija. Respondento nuomone – tai nereikalingi dokumentai.

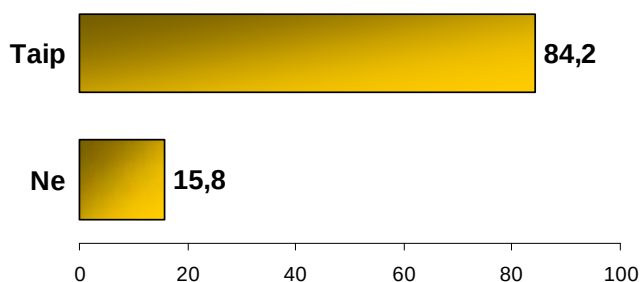
3.2.5.2 lentelė

Dokumentais, kuriuos tenka rengti mokyklų vadovams, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Valandų skaičius per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
projektų renginiai	Vieną kartą per pusmetį	36	Reikalingas	Taip	Popierine	
finansų apskaitos politika	Vieną kartą per metus	30	Nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	finansų auditas
įvairių organizacijų organizuojami konkursai	Vieną kartą per mėnesį	3	Nereikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	įvairios organizacijos (tremtinių, tautinių mažumų ir kt.)
kitų mokyklų tikrinimo pažyma	Vieną kartą per metus	20	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė
pavojingų darbų sąrašas	Vieną kartą per metus	6	Nereikalingas	Ne	Popierine	SAM
rajoninių konkursų nuostatai	Vieną kartą per pusmetį	10	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė
supažindinimo su dokumentais tvarka	Vieną kartą per metus	12	Nereikalingas	Ne	Popierine	vidaus tvarkos taisyklės
ugdymo proceso organizavimas	Vieną kartą per metus	24	Nereikalingas	Ne	Popierine	ŠMM
mokinių priėmimo į mokyklą tvarka	Vieną kartą per metus	16	Nereikalingas	Ne	Popierine	ŠMM
Darbo sutartys	Vieną kartą per metus	26,6	Reikalingas	Ne	Popierine	SOCMIN
vidaus tvarkos taisyklės	-	12	Reikalingas	Ne	Popierine	SOCMIN
kolektyvinės sutartys	-	36	Reikalingas	-	Popierine	darbo kodeksas
finansiniai dokumentai	-	124	Reikalingas	-	Popierine	biudžeto sand. įst.

Rajoninių konkursų nuostatų rengimas kartą per pusmetį, reikalauja iš mokyklų vadovų 10 val. per metus darbo sąnaudų. Šie dokumentai popierine forma teikiami savivaldybei ir iš ten gaunama su tuo susijusi grįžtamoji informacija, tačiau mokyklos vadovas neturi konkrečios nuomonės dėl šių dokumentų reikalingumo. Be šių dokumentų mokyklų vadovai dar išvardijo *supažindinimo su dokumentacija tvarkos rengimą; ugdymo proceso organizavimą; mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos sudarymą; darbo sutarčių rengimą; vidaus tvarkos taisyklių, kolektyvinių sutarčių sudarymą; finansinių dokumentų rengimą ir tvarkymą*, kurių vykdymui

mokyklų vadovai sugaišta nuo 12 iki 124 val. per mokslo metus ir nemažą dalį iš jų laiko nereikalingais (3.2.5.2 lentelė).



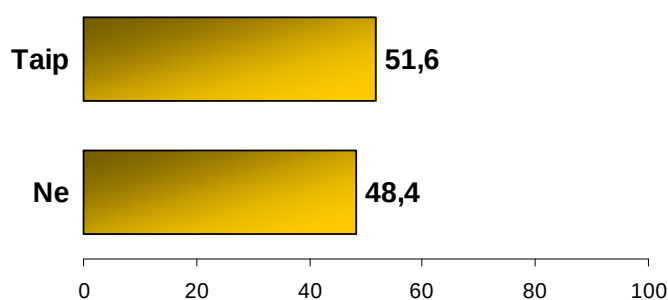
3.2.5.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)

Mokyklų vadovams dažnai tenka dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams. 84,2 % iš tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų, į klausimą, *ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams?* Atsakė teigiamai (3.2.5.1 pav.). **1 priede 1.2 lentelėje** pateikiami projektų, kuriuose dalyvavo ir kuriuos vykdė mokyklų vadovai, pavadinimai ir laiko sąnaudos jų vykdymui. Ilgiausiai trukęs projektas, kurį vykdė vienas iš mokyklos vadovų – 6 metus trukęs **Dvikalbis ugdymo projektas**. Nemažai projektų, trukusių 3 metus: **Socrates, projektas „Tolerancija“, Comenius 1 projektas "Mūsų didieji lobiai"**, 1 metus trukęs **socializacijos** projektas. Projektų dokumentacijos pildymui mokyklų vadovai sugaišo nuo 0,5 val. iki 30 dienų.

Mokyklų vadovai išvardijo savo vykdytus projektus ir suskaičiavo kiek maždaug laiko sugaišo projektų vykdymui ir jų dokumentacijos leidimui: **dokumentų, paraiškų teikimui** mokyklų vadovai sugaišo nuo 1 iki 24 val. per mokslo metus (žr. **1 priedo 1.3 lentelę**). Dokumentai projekto organizatoriams buvo teikiami ir popierine, ir elektronine formomis, buvo gauta grįžtamoji informacija iš užsakovų ir, respondentų nuomone, šie dokumentai yra reikalingi. **Projektų** (tarptautinių, tautinių, klasės, mokyklos, socializacijos, prevencijos ir kt.) **parengimui** mokyklos vadovai sugaišo nuo 1 iki 40 val. per mokslo metus, teikdami juos dažniausiai ir popierine, ir elektronine formomis, arba tik popierine forma ministerijai, mokyklos tarybai, savivaldybei, fondo vadybai, projekto organizatoriams ir t.t. Daugeliu atvejų buvo gaunama grįžtamoji informacija iš projektų užsakovų, mokyklų vadovai mano, jog šie dokumentai yra reikalingi. **Anketų paruošimui ir analizei** buvo užtrunkama 8 – 12 val. per mokslo metus. Šie dokumentai buvo pildomi ir popierine, ir elektronine forma ir teikiami projekto organizatoriams. Respondentai mano, jog šie dokumentai yra reikalingi. Projektų ataskaitų rengimui mokyklų vadovai sugaišo nuo 4 iki 20 valandų per mokslo metus. Visi šie dokumentai buvo rengiami ir popierine, ir elektronine formomis ir teikiami projekto organizatoriams, miesto savivaldybei.

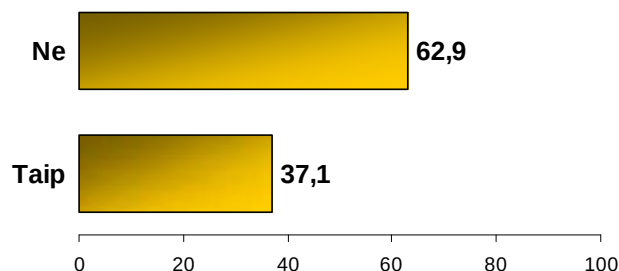
Mokyklų vadovų nuomone šie dokumentai yra reikalingi, jie dažniausiai rengiami vieną kartą per pusmetį ir vieną kartą per metus. Pranešimų rengimui buvo sugaišta apytiksliai 2 valandas, jie buvo rengiami ir popierine, ir elektronine formomis, mokyklų vadovų nuomone tai reikalingi dokumentai.

Kai kurių tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų nuomone reikėtų atsisakyti vidaus audito dokumentų pildymo, pažymėjimų baigus 8 klases rašymo, įvairių darbo grupių protokolų rašymo, mokytojų atestacijos, brandos egzaminų vykdymo tvarkos dokumentų pildymo – (*brandos egzaminų organizavimo ir tvarkos apraše viskas tiksliai nurodyta, ką ir kaip daryti. Kam dar reikia pateikti tai vertinimo komisijai? tai tik vienas iš tokių reikalaujamų abejotino reikalingumo dokumentų*), teminių planų rašymo - *turi būti išleistos knygos mokytojams su išplanavimu*, vadovų atestacijos, mokytojų atestacijos, įvairių grupių planų; ataskaitų apie alkoholio ir tabako prevenciją ir kt. Kai kuriuos dokumentus vadovai siūlo tobulinti – *mažinti vidaus audito dokumentų kiekį, panaikinti kai kuriuos punktus iš viešo skelbimo aprašo, anketų ir apklausų klausimus formuoti taip, kad atsakymams reiktų mažai laiko* (žr. **1 priedo 1.4 lentelę**).



3.2.5.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)

Pusė mokyklų vadovų į klausimą, *ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva*, atsakė teigiamai (51,6 %). Mokyklų vadovai dažniausiai vardino tokius dokumentus: „*įvairios ataskaitos; pasiekimų archyvas; internetinis puslapis apie mokykloje vykdomą veiklą; mokinių dokumentacija; mokinių laimėjimai; mokinių dalyvavimas olimpiadose, konkursuose; mokinių pasitikrinamieji darbai; pažangumo analizė; pamokų lankomumo suvestinės; pamokų lankomumo analizė; mokytojų atestaciją liečianti medžiaga; mokytojų nuomonės tyrimas; mokyklos veiklos stebėsenos rodiklių analizė; tyrimų medžiaga; profesinis informavimas, konsultavimas; anketos (mokiniam ir jų tėvams); savianalizės lapai; geroji patirtis; istorija spaudos puslapiuose; ekskursijų aprašai; mokinių sklaidos į kitas mokykla suvestinės; įvairiausios tvarkos; įvairios ataskaitos apie mokyklos ūkinę veiklą; olimpiados, konkursai; vadovų kvalifikacijai gauti pranešimai*“. Šie vadovų išvardinti dokumentai ir jų rengimo dažnis pateikiami **1 priedo 1.5 lentelėje**.



3.2.5.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)

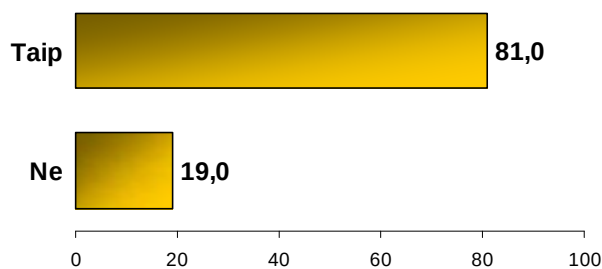
Mokyklų vadovai dažniau atsakė, jog jiems neteko rengti ir teikti tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.), daugiau nei vieną kartą (62,9 %). Mokyklų vadovai, kuriems teko tokius dokumentus rengti (37,1 %) galėjo išvardinti kokie tai buvo dokumentai ir kas prašė šios informacijos ar dokumento daugiau nei vieną kartą. Mokyklų vadovų atsakymai pateikiami 3.2.5.3 lentelėje. Tai dažniausiai informacija apie mokinius, įvairios ataskaitos, teikiami švietimo skyriams, savivaldybei.

3.2.5.3 lentelė

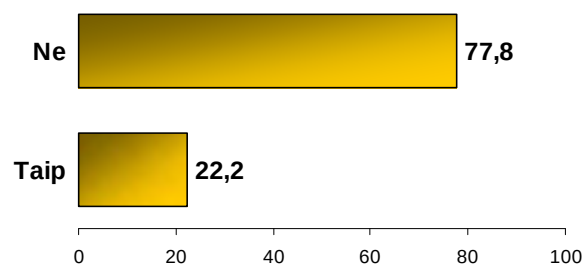
Pasikartojanti informacija, kurią turi rengti ir tvarkyti mokyklų vadovai ir kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)?

Dokumentai, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą (įrašykite)	Kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą?
statistiniai duomenys	savivaldybė
mokinių charakteristikos	vaikų teisių apsaugos tarnyba
projekto dokumentai	švietimo ministerija, savivaldybė, statybos sk. ir švietimo sk.
įvairią, ypač ataskaitos	įvairios organizacijos ir įstaigos, bet žinių tų pačių arba tik kitu kampu
savivaldybei (finansines ataskaitas)	steigėjas
įvairių veiklų aprašinėjimai	švietimo skyriai, atestacinės komisijos
informacija ir duomenys	švietimo skyrius
statistinės ataskaitos (nesuderina tarp skyrių)	švietimo skyrius
MDB informacija	steigėjas
praktinio mokymo sektorinių centrų idėjų pateikimas	ŠMM, Viešosios politikos ir vadybos institutas ŠMM užsakymu
informacija apie programas	švietimo skyriaus specialistams teikiame kiekvienam atskirai
strateginis planas	švietimo skyrius
informacija apie nelankančius mokinius	
informaciją apie dalyvavimą neformaliame švietime	

Į klausimą, *ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus*, dauguma mokyklų vadovų atsakė „Taip“ (81 %) (3.2.5.4 pav.). Jie išvardino dokumentus, ataskaitas ir informaciją, kuri, jų nuomone atsirado arba jos labai padaugėjo per paskutiniuosius 5 metus (žr. 1 priedo 1.6 lentelę).



3.2.5.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)



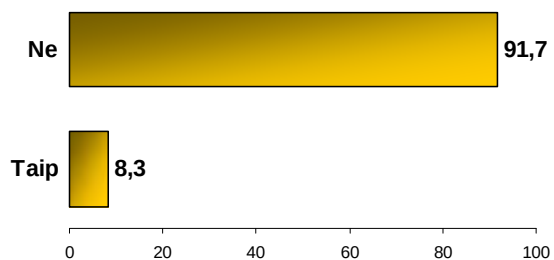
3.2.5.5 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)

Taip pat mokyklų vadovai akcentavo ir tai, kad atsiradus naujai tvarkai, naujam dokumentui, atsiranda naujos informacijos poreikis. Šiuo metu aktualus pradinukų maitinimas. Reikia teikti informaciją - kiek reikės lėšų, kiek indų papildomai, kiek pagalbinių darbininkų ir t.t.

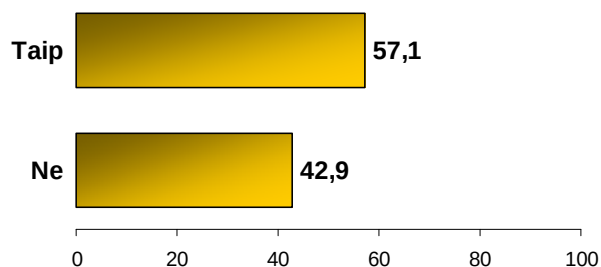
Mokyklų vadovai taip pat minėjo naujos vadovų atestavimo tvarkos trūkumus. Vadovų manymu, būtina paprastinti vadybinės ir bendros mokyklos veiklos faktų patvirtinimą. Nes vadovui savo kompetencijos applanke reikia pateikti įvairius įsakymus, pažymėjimus, medžiagų nurašymo aktus ir kt., taigi sugaištama tikrai daug laiko šių dokumentų rengimui.

Mokyklų vadovai atsakė, jog jiems nedažnai teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms, teigiamai atsakė 22,2 % respondentų (3.2.5.5 pav.). Jie atsakė, jog tai dažniausiai buvo įvairios ataskaitos, suvestinės, įvairi kita informacija, vienos mokyklos atestacijos, akreditacijos dokumentai. Pagrindė mokyklų vadovai rengia dokumentus švietimo ir ugdymo skyriui.

Į klausimą, ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms, beveik visi mokyklų vadovai atsakė neigiamai (91,7 %) (3.2.5.6 pav.).



3.2.5.6 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)



3.2.5.7 pav. Ar buvo atvejų kuomet ne švietimo priežiūros institucijos prašė Jūsų pateikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą? (mokyklų vadovų atsakymai, N=53)

Pusė tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų patvirtina, jog buvo atvejų, jog ne švietimo priežiūros institucijos prašė Jūsų pateikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą (57,1 %) (3.2.5.7 pav.).

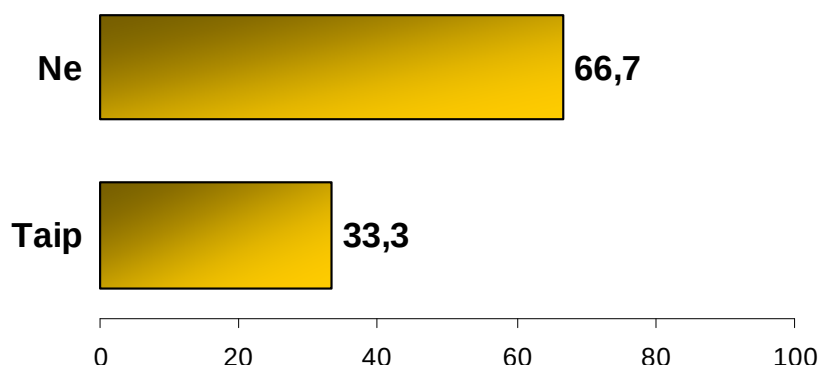
3.2.5.4 lentelė

Kiek kartų per mokslo metus mokyklų vadovams teko teikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą ne švietimo priežiūros institucijoms

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas	Valandų sąnaudos per mokslo metus	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas	Kokia forma teikėte šį dokumentą?
VSC	-	veiklos ataskaita	Elektronine
Apskrities švietimo priežiūros tarnyba	1	mokinių kaitos suvestinės	Elektronine
Sodra	20	darbo pažymos	Popierine
įvairios priešgaisrinė tarnyba	-	pagal poreikį	Ir popierine, ir elektronine
steigėjo audito grupė	12		Ir popierine, ir elektronine
savivaldybės klerkams	15	metinė ataskaita	Popierine
darbo inspekcija	15	dėl supažindinimo darbuotojų su tarpiniais įrašais tvarkos aprašo, darbo apmokestinimo tvarkos aprašo	Popierine
Policija	10	pažymos, charakteristikos	Popierine
policija	10	rekomendacijos, charakteristikos	Popierine
krašto apsauga	2	šauktinių sąrašai	Popierine
savivaldybė	10	sunku visus įvardinti	Ir popierine, ir elektronine
Prekybos pramonės ir amatų rūmai	12	mokyklos veiklos rodikliai, baigiamieji KE	Ir popierine, ir elektronine
civilinės saugos departamentas	6	planas	Popierine
civilinės saugos departamentas	2		
projektus vykstantys fondai	15	duomenys planai	Popierine
viešųjų pirkimų tarnyba	36	ataskaita	Popierine
psichologinė tarnyba	6	pamokų lankymo duomenys	Popierine
priešgaisrinė sauga	1	reikalavimų įvykdymo ataskaita	Popierine
LR vaikų teisių kontrolierė	5	ataskaita dėl mokinių užsiėmimų	Elektronine
vaikų teisių apsaugos tarnybos	12	charakteristikos	Popierine
vaiko teisių apsaugos tarnyba	24	informacija	Popierine
Pasvalio rajono vidaus audito tarnyba	3	klausimynai	Popierine
Pasvalio rajono kontrolieriaus tarnyba	6	klausimynai, kopijos, užrašai	Popierine
Pasvalio rajono švietimo skyrius	4	ataskaitos, suvestinės, sąrašai	Ir popierine, ir elektronine
Pasvalio rajono finansų skyrius	4	paskaičiavimai, sąmatos	Ir popierine, ir elektronine

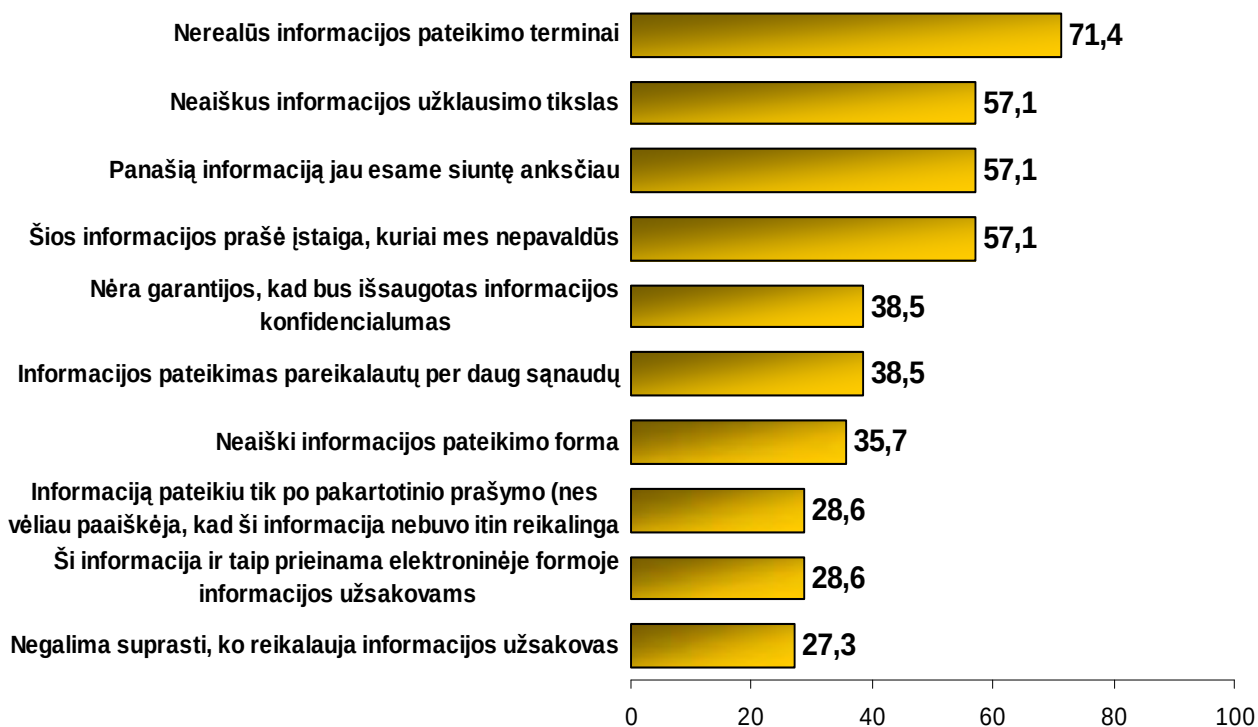
Jie galėjo atsakyti kiek kartų per metus ir kokiai institucijai teikė vienokią ar kitokią dokumentą. Mokyklų vadovų atsakymai pateikiami 3.2.5.4 lentelėje. Dažniausiai informacija

teikiama vaikų teisių apsaugos tarnyboms, policijai, civilinės saugos departamentui ir kt. tarnyboms.



3.2.5.8 pav. Ar būna taip, kad nepateikiate prašomos informacijos ar ataskaitos? (mokyklų vadovų atsakymai)

Daugiau kaip pusė tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų (66,7 %) paneigė, jog buvo atvejų, jog jie nepateikė prašomos informacijos ar ataskaitos. 33,3 % mokyklų vadovų buvo susidūrę su tokia situacija, o savo apsisprendimą nepateikti vienokios ar kitokios informacijos dažniausiai motyvavo tuo, jog buvo *nerealūs informacijos pateikimo terminai* (71,4 %), *neaiškus informacijos užklauso tikslas* (57,1 %), *panašią informaciją jie jau buvo siuntę anksčiau* (57,1 %), *šios informacijos prašė įstaiga, kuriai jie yra nepavaldūs* (57,1 %) (žr. 3.2.5.9 pav.)



3.2.5.9 pav. Jei atsakėte „taip“, atsakykite dėl kokių priežasčių nepateikėte prašomos informacijos ar ataskaitos? (mokyklų vadovų nuomonė, N=53)

Rečiausiai minima informacijos nepateikimo priežastis, jog *buvo neįmanoma suprasti ko reikalauja informacijos užsakovas* (27,3 %).

Kaip matyti iš pateiktų mokyklų vadovų apklausos raštu rezultatų, mokyklai rengia daugybę įvairios dokumentacijos, kuri pareikalauja ne tik didelių laiko sąnaudų bet ir įvairiapusės kompetencijos.

3.2.6. Mokyklos vadovų pavaduotojų apklausos tyrimo rezultatai

Vadovų pavaduotojų apklausos raštu analizė bus pateikiama nuosekliai nuo uždarų iki atsviro tipo klausimų analizės.

Pamokų teminio plano pildymui mokyklų vadovų pavaduotojai sugaišta vidutiniškai 30 valandų per metus. Net 95,1 % respondentų atsakė, jog šis dokumentas reikalingas ir net 81 % iš jų gauna grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu. Šis dokumentas teikiamas mokyklos administracija dažniausiai popierine forma.

3.2.6.1 lentelė

Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pildomi dokumentai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Pamokų teminis planas	~ 30	95,1	4,9	-	81,0	19,0	75,0	8,3	16,7	Mokyklos administracija
Pažymių knygelės	~ 57	73,5	14,7	11,8	74,1	25,9	78,3	4,3	17,4	Mokyklos administracija, mokiniai, jų tėvai
Klasių žurnalai	~ 64	94,1	3,9	2,0	88,1	11,9	98,7	0,9	0,4	Mokyklos administracija, metodikos grupės pirmininkas
Mokinio individualus planas	~ 16	88,6	9,1	2,3	86,1	13,9	71,1	5,3	23,7	Mokyklos administracija, mokiniai
Vidaus audito dokumentai	~ 30	40,8	46,5	12,7	75,4	24,6	45,0	8,3	46,7	Mokyklos administracija, vidaus audito grupė, ŠMM, Švietimo skyrius
Tyrimai, apklausos, anketos	~ 52	55,2	37,9	6,9	85,3	14,7	59,2	14,5	26,3	Mokyklos administracija, kitos organizacijos
Paraiška dalyvauti konkurse	~ 4	83,8	14,7	1,5	86,2	13,8	33,9	27,1	39,0	Švietimo skyrius, mokyklos administracija, konkurso organizatoriai

Mokyklų vadovų pavaduotojai **pažymių knygelių** pildymui per mokslo metus vidutiniškai sugaišta 57 valandas, teikdami šį dokumentą mokyklos administracijai, mokiniams,

mokinių tėvams. 73,5 % jų mano, jog šis dokumentas yra reikalingas ir 74,1 % gauna grįžtamąją informaciją, susijusią su šiuo dokumentu.

Klasių žurnalų pildymui mokyklų vadovų pavaduotojai sugaišta apie 64 val. per mokslo metus. Šis dokumentas teikiamas mokyklos administracijai bei metodikos grupės pirmininkui dažniausiai popierine forma (98,7 %). Mokyklų vadovų pavaduotojai (94,1 %) mano, jog šis dokumentas yra reikalingas, nes net 88,1 % jų gauna grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo dokumentu.

Mokinio individualaus plano pildymui mokyklų vadovų pavaduotojai sugaišta vidutiniškai 16 val. per mokslo metus ir mano, jog šis dokumentas yra reikalingas (88,6 %), nes net 86,1 % atvejų yra gaunama grįžtamoji informacija. Šis dokumentas teikiamas mokyklos administracijai ir mokiniams dažniausiai popierine forma (71,1 %).

Vidaus audito dokumentai yra teikiami mokyklos administracijai, vidaus audito grupei, ŠMM, Švietimo skyriui dažniausiai ir popierine, ir elektronine forma. 40,2 mokyklos vadovų pavaduotojų mano, jog šie dokumentai yra naudingi, tačiau dar daugiau – 46,5 % - neturi nuomonės dėl jų reikalingumo, nors net 75,4 % gauna grįžtamąją informaciją susijusią su šiais dokumentais.

Įvairių **tyrimų, apklausų ir anketų** pildymui sugaištama vidutiniškai 52 valandos per mokslo metus, daugiau nei pusė jų pildoma popierine forma, nors kai kurios pildomos ir popierine, ir elektronine forma (26,3 %). Šių dokumentų užsakovais dažniausiai būna mokyklos administracija bei kitos organizacijos. Net 85,3 % mokyklos vadovų pavaduotojų teigė, jog gauna grįžtamąją informaciją susijusią su šiais dokumentais.

Paraiškų dalyvavimui įvairiuose **konkursuose** pildymui mokyklos vadovų pavaduotojai sugaišta apie 4 valandas per mokslo metus, pildydami jas tiek popierine (33,9 %), tiek popierine ir elektronine formomis (39 %). Paraiškos būna teikiamos Švietimo skyriui, mokyklos administracijai, konkurso organizatoriams ir dažniausiai būna gaunama grįžtamoji informacija (86,2 %), todėl net 83,8 % respondentų mano, jog ši dokumentacija yra reikalinga.

Mokinių pažymėjimų patikros aktų (pažymų) pildymui sugaištama apie 3 valandas per mokslo metus ir dažniausiai popierine forma 82,4 % ši informacija pagal brandos atestatų išdavimo aprašą teikiama mokyklos administracijai ir švietimo skyriui. Grįžtama informacija gaunama 67,4 % atvejų ir 71,2 % tyrime dalyvavusių mokyklos vadovų pavaduotojų mano, jog ji yra reikalinga.

Savianalizės anketų pildymui tyrime dalyvavę mokyklos vadovų pavaduotojai sugaišta apie 5 valandas per mokslo metus, dažniausiai popierine forma (65 %) teikdami jas mokyklos

administracijai, švietimo skyriui ir ŠMM. 64,9 % iš jų gauna grįžtamąją informaciją, tačiau, kad jos naudingos mano tik pusė šios grupės respondentų (49,3 %), 38 % respondentų neturi nuomonės dėl šios dokumentacijos pildymo naudos.

3.2.6.1 lentelės tęsinys

Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pildomi dokumentai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Mokinių pažymėjimų patikros aktas (pažyma)	~ 3	71,2	21,2	7,7	67,4	32,6	82,4	3,92	13,7	Mokyklos administracija, švietimo skyrius, brandos atestatų išdavimo aprašas
Savianalizės anketa	~ 5	49,3	38,0	12,7	64,9	35,1	65	16,7	18,3	Mokyklos administracija, Švietimo skyrius, ŠMM
Egzaminų ir įskaitų protokolai	~ 4	95,6	4,4	-	73,6	24,5	55,2	22,4	22,4	NEC, mokyklos administracija
Pranešimas ir jo medžiaga metodikos grupėje	~ 6	61,1	31,9	6,9	81,8	18,2	52,5	23,0	24,6	Metodikos grupės pirmininkė, mokyklos administracija
Popamokinės veiklos planas	~ 7	84,8	15,2	-	81,8	18,2	52,5	12,5	35,0	Mokyklos administracija, direktorius
Neprivalomų pamokų tvarkaraštis	~ 8	91,3	8,7	-	84,2	15,8	68,4	5,3	26,3	Mokyklos direktorius

Egzaminų ir įskaitų protokolų pildymui, mokyklos vadovų pavaduotojų teigimu, jie užtrunka apie 4 valandas per metus. Pusė šių dokumentų (55,2 %) pildoma popierine forma, 22,4 – elektronine ir 22,4 % - ir popierine, ir elektronine formomis. Dokumentacija teikiama nacionaliniam egzaminų centrui ir mokyklos administracijai ir 73,6 % šios grupės respondentų gauna su tuo susijusią grįžtamąją informaciją. Net 95,6 % mokyklos vadovų pavaduotojų laiko, jog šie dokumentai yra reikalingi.

Pranešimo ir jo medžiagos metodikos grupėje pildymui sugaištama vidutiniškai 6 valandas per mokslo metus, o ši medžiaga pristatoma metodikos grupės pirmininkei ir mokyklos administracijai. Pusė šio darbo atliekama popierinėje formoje (52,5 %), dalis – ir popierinėje, ir elektroninėje formose (24,6 %). 61,1 % mokyklos vadovų pavaduotojų atsakė, jog šie dokumentai reikalingi, 81,8 % iš jų gauna su šiais dokumentais susijusią grįžtamąją informaciją.

3.2.6.1 lentelės tęsinys

Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Specialaus ugdymo komisijos darbo planas	~ 4	77,6	22,4	-	82,4	17,6	64,1	10,3	25,6	Mokyklos administracija
Specialaus ugdymo komisijos protokolai	~ 2	64,7	32,4	2,9	75,0	25,0	76,9	7,7	15,4	Mokyklos administracija, specialios ugdymo komisijos pirmininkas
Adaptuotų modifikuotų programų tikrinimo aktas (pažyma)	~ 4	42,4	36,4	21,2	60	40,0	71,4	23,8	4,7	Mokyklos administracija
Mokyklos tarybos veiklos planas	~ 4	85,7	14,2	-	78,3	21,7	70,8	12,5	16,7	Mokyklos vadovas
Mokyklos tarybos veiklos posėdžių protokolai	~ 2	77,3	18,1	4,5	76,5	23,5	100	-	-	Mokyklos vadovas
Mokinių tarybos veiklos planas	~ 3	75,0	15,0	10,0	66,7	33,3	80,0	20,0	-	Mokyklos vadovas, tikrintojai
Mokinių tarybos susirinkimų protokolai	~ 2	57,1	14,3	28,6	55,6	44,4	87,5	-	12,5	Mokyklos vadovas, atestacinė komisija

Popamokinės veiklos plano pildymui tyrime dalyvavę mokyklų vadovų pavaduotojai sugaišta apie 7 val. per mokslo metus. 52,5 % šios medžiagos popierine forma teikiama mokyklos administracijai, o 81,8 % respondentų pasiekia su šiuo dokumentu susijusi grįžtamoji informacija. 84,8 % tyrime dalyvavusių mokyklos vadovų pavaduotojų mano, jog šis dokumentas reikalingas.

Beveik 8 valandos per mokslo metus sugaišamos pildymui **neprivalomų pamokų tvarkaraščio**, kuris dažniausiai popierine forma (68,4 %) teikiamas mokyklos direktoriui. Net

84,2 % šios grupės respondentų pasiekia grįžtamoji informacija ir net 91,3 % jų mano, jog šis dokumentas yra reikalingas.

Specialaus ugdymo komisijos darbo plano rašymui sugaišamos 4 valandos per mokslo metus, 2 valandos dar papildomai sugaišamos **specialaus ugdymo komisijos protokolų** rašymui. Dažniausiai popierine forma (64,1 %) šis planas teikiamas mokyklos administracijai, o protokolai (76,9 %) dar ir specialios ugdymo programos pirmininkui ir 82,4 % tyrime dalyvavusių mokyklos vadovų pavaduotojų pasiekia grįžtamoji informacija, susijusi su šiuo planu, panašiai ir su **ugdymo protokolais** (75 %). 77,6 % šios grupės respondentų mano, jog **specialaus ugdymo komisijos darbo planas** - reikalingas dokumentas, kad reikalingi **specialaus ugdymo komisijos protokolai** mano 64,7 % respondentų, 32,4 % neturi nuomonės apie tai.

Adaptuotų modifikuotų programų tikrinimo akto (pažymos) rengimui tyrime dalyvavę mokyklų vadovų pavaduotojai sugaišta 4 valandas per mokslo metus. 71,4 % šių dokumentų popierine forma teikiama mokyklos administracijai, šiek tiek daugiau nei pusę šios grupės respondentų pasiekia su šiais dokumentais susijusi grįžtamoji informacija. Kad jos yra reikalingos mano tik 42,4 % respondentų, 36,4 % respondentų neturi nuomonės apie jų reikalingumą.

Mokyklos tarybos veiklos planas teikiamas mokyklos direktoriui, o jo pildymui sugaišamos 4 valandos per metus. 85,7 % šios grupės respondentų mano, jog tai reikalingas dokumentas. **Mokyklos tarybos veiklos posėdžių** protokolų pildymui sugaišamos dar 2 valandos per mokslo metus ir šis darbas yra grynai popierinis, tačiau 77,3 % respondentų laiko jį reikalingu.

Mokinių tarybos veiklos plano rašymui sugaišamos 3, o **mokinių tarybos susirinkimų protokolų** pildymui dar 2 val. per mokslo metus. Šie dokumentai teikiami mokyklos vadovui ir įvairiems tikrintojams bei atestacinei komisijai daugiausiai popierine forma. Daugiau kaip pusę tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų pavaduotojų pasiekia grįžtamoji informacija. Kad reikalingas **mokinių tarybos veiklos planas** mano 75 % respondentų, kad reikalingi **mokinių tarybos susirinkimų protokolai** – 57,1 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų pavaduotojų.

Vadovo veiklos plano rašymui sugaišamos 6 valandos per mokslo metus, 82,5 % respondentų šį dokumentą laiko reikalingu, 76,5 % iš jų pasiekia su šiuo dokumentu susijusi grįžtamoji informacija.

Pildyti **klasių vadovų veiklos planą mokyklų** vadovų pavaduotojams priklauso pagal jų pareiginę instrukciją, todėl grįžtamoji informacija 100 % pasiekia juos. 72,2 % respondentų jas laiko reikalingais dokumentais. Didžioji dalis šių programų pildoma popierine, dalis popierine (60 %) ir elektronine forma (26,7 %). Šiam darbui sugaišamos 2 valandos per mokslo metus.

3.2.6.1 lentelės tęsinys

Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Vadovo veiklos planas	~ 6	82,5	12,7	4,8	76,5	23,5	66,7	9,3	24,1	Mokyklos vadovas
Klasių vadovų veiklos programos	~ 2	72,2	27,8	-	100	-	60,0	13,3	26,7	Mokyklos vadovas, pareiginė instrukcija
Klasių valandėlių tvarkaraščiai	~ 3	84,8	12,1	3,0	79,2	20,8	69,2	11,5	19,2	Mokyklos vadovas, pareiginė instrukcija
Mokytojų budėjimo grafikas	~ 3	81,3	14,6	4,2	73,3	26,6	85,3	5,9	8,8	Mokyklos vadovas
Mokinių budėjimo grafikas	~ 3	88,5	11,5	-	85,7	14,2	88,9	5,5	5,5	Mokyklos vadovas, pareiginė instrukcija
Renginių scenarijai	~ 12	83,3	13,9	2,8	80,8	19,2	73,3	6,7	20,0	Mokyklos vadovas, pareiginė instrukcija

Klasių valandėlių tvarkaraščių rašymas taip pat įeina į mokyklos vadovo pavaduotojo pareigines instrukcijas. Šiam darbui sugaišamos vidutiniškai 3 valandos per mokslo metus. 84,8 % respondentų šiuos dokumentus laiko reikalingais, 79,2 % iš jų pasiekia su jais susijusi grįžtamoji informacija.

Mokytojų budėjimų grafikų sudarymui reikia sugaišti vidutiniškai 3 valandas per mokslo metus. Jie teikiami mokyklos vadovui ir dauguma (81,3%) pavaduotojų mano, jog tai reikalingi dokumentai.

Mokinių budėjimo grafikų sudarymui taip pat užtrunkama iki 3 valandų per metus. Tai priklauso daryti pagal mokyklos vadovo pavaduotojo pareigines instrukcijas, o tvarkaraščiai vėlgi teikiami mokyklos vadovui. 88,5 % pavaduotojų juos vertina kaip reikalingus dokumentus.

Renginių scenarijai teikiami mokyklos vadovui popierine (73,3 %) bei popierine ir elektronine (20 %) formomis. Jų rengimui vadovų pavaduotojai sugaišta beveik 12 valandų per

mokslo metus. 83,3 % šios grupės respondentų renginių scenarijus laiko reikalingais, 80,8 % iš jų pasiekia su jais susijusi grįžtamoji informacija.

3.2.6.1 lentelės tęsinys

Mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Įsakymai dėl mokinių judėjimo	~ 8	93,1	6,9	-	73,9	26,09	68,0	8,0	24,0	Mokyklos vadovas, pareiginė instrukcija
Ataskaita mokykla 1	~ 11	66,7	28,2	5,1	73,3	26,67	5,9	47,1	47,1	Švietimo skyrius, SVIS
Mokinio mokymosi sutartis ir jų registracijos žurnalas	~ 15	64,3	10,7	25,0	42,9	57,1	91,7	4,17	4,1	Mokyklos vadovas, pareiginė instrukcija
Asmens bylos išvykstantiems ir atvykstantiems	~ 14	69,0	24,1	6,9	47,6	52,4	95,8	-	4,1	Pareiginės instrukcijos, kitos mokyklos
Tarifikacija	~ 22	97,7	2,3	-	91,4	8,6	60,5	7,9	31,6	Švietimo skyrius
Mokinių duomenų bazės (SMDB) dokumentai	~ 23	89,7	7,7	2,6	87,9	12,12	8,1	70,3	21,6	Švietimo skyrius, IKT, ŠMM

Pagal vadovo pavaduotojo pareigines instrukcijas priklauso rašyti **įsakymus dėl mokinių judėjimo**, šiam darbui vidutiniškai sugaišamos 8 valandos per mokslo metus. 93,1 % pavaduotojų laiko šiuos dokumentus reikalingais, 73,9 % iš jų pasiekia su šiais dokumentais susijusi grįžtamoji informacija.

Ataskaita Mokykla-1 – jos rašymui sugaištama 11 valandų per mokslo metus. Dažniausiai ši ataskaita teikiama elektronine bei elektronine ir popierine formomis (po 47,1 %) Švietimo skyriui ir SVIS. 66,7 % mokyklų vadovų pavaduotojų laiko šią ataskaitą reikalinga, 73,3 % gauna su tuo susijusią grįžtamąją informaciją.

Mokinio mokymosi sutarčių ir jų registravimo žurnalo pildymui užtrunkama vidutiniškai 15 valandų per mokslo metus. Nors jiems tai priklauso daryti pagal pareigines instrukcijas, tik 64,3 % pavaduotojų mano, jog tai reikalingi dokumentai, 25 % respondentų mano

priešingai. Daugiau kaip pusės iš jų (57,1 %) nepasiekia jokia su tais dokumentais susijusi grįžtamoji informacija. Šie dokumentai mokyklos vadovui teikiami popierine forma (91,7 %).

Asmens bylų atvykstantiems ir išvykstantiems rašymas taip pat priklauso pagal mokyklos vadovo pavaduotojo pareigines instrukcijas. 95,8 % šių dokumentų popierine forma teikiami kitoms mokykloms, didesnės pusės respondentų (52,4 %) nepasiekia grįžtamoji informacija. Kad šie dokumentai reikalingi mano 69 % respondentų, 24,1 % - neturi nuomonės apie tai.

Tarifikacijai sugaišamos 22 valandos per mokslo metus, net 97,7 % pavaduotojų šiuos dokumentus laiko reikalingais, 91,4 % iš jų gauna su šiais dokumentais susijusią grįžtamąją informaciją. 60 % šių dokumentų švietimo skyriui pateikiama popierine forma.

Mokinių duomenų bazės (SMDB) dokumentų rašymui sugaišamos 23 valandos per mokslo metus, daugiausiai dokumentų tiekama elektronine forma (70,3 %) švietimo skyriui, IKT ir ŠMM. 87,9 % respondentų pasiekia grįžtamoji informacija, 89,7 % mokyklos vadovų pavaduotojų šiuos dokumentus laiko reikalingais.

Mokyklų vadovų pavaduotojų taip pat buvo prašoma patiems įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje jų rengiamus dokumentus, kurie nebuvo paminėti pusiau uždareme klausimyne. Respondentai įrašė tokius jų rengiamus dokumentus: *„darbo laiko apskaitos žiniaraštis; pamokų tvarkaraštis; įvairūs projektai (jų rengimas, ataskaitų rašymas), mokyklos vadovo atestacijos dokumentai; strateginis planas; administracijos posėdžių planas; ataskaita apie išduotus diplomus projektui; bendrojo lavinimo dalykų keitimo tvarka; blogai lankančių mokinių sąrašai; elektroninio dienyno patikrinimo aktai; globos, rūpybos, šalpos komisijos veiklos dokumentai; mokinių pavėžėjimo sąrašai; išsilavinimo, brandos atestatų (ir priedų) pažymėjimų spausdinimas; įvairių dokumentų projektai; klasių, grupių komplektavimas; kontrolinių darbų tvarka; mokinių neformalaus ugdymo lentelės, suvestinės; mokinių pasiekimų suvestinė (brandos atestatui gauti); mokinių priėmimo į mokyklą tvarka; mokymo planų rengimas; mokymo priemonių užsakymas; papildomojo ugdymo tvarkaraštis; pranešimai mokytojų tarybos posėdžiams; prevencinės komisijos protokolai; profesijų mokymo programos; profesinio informavimo darbo grupės veiklos planas; savarankiško mokymosi sąrašai, apskaita, paž. suvestinė; siunčiami raštai; specialiųjų poreikių mokinių rezultatų analizės; strateginės veiklos programa; tėvų prašymų priimti į mokyklą registravimas; tyrimai dėl papildomo ugdymo; vardiniai pedagogų sąrašai; važinėjančių mokytojų kompensacijos tvarka; veiklą reglamentuojančios tvarkos; ataskaita savivaldybei, švietimo skyriui, SVS; civilinės saugos štabo dokumentai; DKIM-o įgyvendinimo aprašymai; dokumentai darbo biržai; įvairūs tyrimai (ugdymo proceso prevenciniai); klasės auklėtojų veiklos planai, jų analizė ir ataskaita; mokytojų pareiginė*

instrukcija; pažymėjimų dublikatai; pirmokų registracija; prevencinės komisijos veiklos planas; priedų už spec. poreikių vaikus skyrimas; profesijų standartai; profesinio informavimo darbo grupės veiklos protokolai; projektų sąmatos ir veiklos planai; projektų veiklos analizė; savarankiško mokymo apmokėjimas; savarankiško mokymo dokumentacija, tvarkaraštis, sutartys; specialiųjų poreikių mokinių savisaugos tyrimas; suaugusiųjų klasių dienynai, ataskaitos, bylos; sutartys su mokinių tėvais dėl renginių organizavimo; tarifikacijos pakeitimai; vadovėlių užsakymai, sutartys; val. už papildomus darbus apskaita; vidaus darbo tvarka; akreditacijos lentelės; ataskaitos apie psichotropinių medžiagų prevenciją; atostogų grafikai; dokumentai darbo rinkos mokymo tarnybai; egzaminų, įskaitų vertinimo taškų suvestinės; globojamų mokinių sąrašas; įvairių komisijų protokolai (prevencinės komisijos); metinė veiklos programa; mokinių krūvių mažinimo dokumentai; mokinių skatinimo įsakymas; mokymo namuose dokumentai; pamokų paskirstymo lentelė 1-4 klasių; rekomendacijos; renginiuose dalyvaujančių mokinių saugos instruktavimų registravimo žurnalas; savarankiško mokymosi sutartis; signalinių trimestrų protokolai; socialinės veiklos programa; sporto ir aktų salių užimtumo grafikai; straipsniai; suaugusiųjų mokymo dokumentacija, tvarkaraštis, sutartys; darbuotojų sveikatos tikrinimo dokumentai; sveikatos priežiūros tvarka mokykloje; tyrimai dėl adaptacijos; ugdymo kontrolės priemonių sąrašas; veiklos ir kitų įsakymų projektai; ataskaitos apie kultūrinius renginius; ataskaita apie abiturientų tolimesnę veiklą; dokumentai licenzijai gauti; ekskursijų dokumentai; įvairūs duomenys, sąrašai ir informacija; laišakai tėvams; migracijos ataskaitos; mokinių charakteristikos (baigus mokyklą); mokinių kontingento apskaitos ataskaita; mokinių sveikatos priežiūros programa; mokinių vardinė knyga; mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos knyga; mokslo metų veiklos anketa; pamokų paskirstymo lentelė 1-12 klasių; papildomų darbų organizavimas (vasaros darbu); pažymių knygelės m.m. pradžioje ir pusmečio pabaigoje; savarankiško mokymosi tvarka, planai, žurnalas; tabelių pildymas; abėcėlinis žurnalas; darbas su problemišku mokinių tėvais; gautų dokumentų registracijos žurnalas; inventorizacijos aprašas; įrašų teisingumo patikrinimo aktas; korupcijos prevencijos programa; mokinių pažymių išrašymas; mokytojų (kitų mokyklų) veiklos vertinimas; scenarijų rašymas; skyriaus lankomumo ataskaita; statistinė forma ŠV-04; budėjimo grafikai; gaunamų- siunčiamų raštų apskaita (mokinių judėjimas); įvairios tvarkos, aprašai; įvairūs duomenys; mokinių paskirstymo į pogrupius lentelė; mokinių pažymėjimų išrašymų apskaita; nelaimingų atsitikimų formos aktų pildymas 2; pamokų pakeitimų sąrašas kiekvienam mokiniui; pažymėjimų ir pasiekimų pažymėjimų išrašymas; rengimo šeimai ir lytinio ugdymo programa; sistemų kūrimas, aprašymas, gairių užrašymas ir t.t.; smurtinių įvykių tyrimo aktai; teikimas nutraukti mokymosi sutartį; abiturientų egzaminų pasiruošimui prašymų tvarkymas; atleidimo nuo pamokų tvarkos aprašas; mokinių nelaimingų

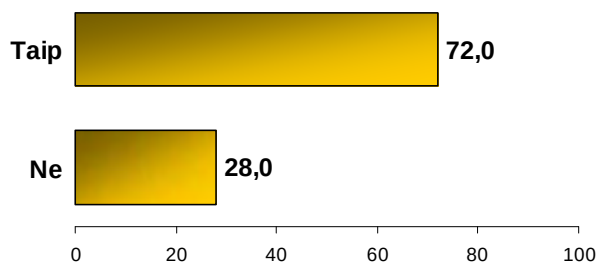
atsitikimų tyrimų dokumentai; mokytojų pasiūlymų viešinimas; penktokų ir naujokų adaptacija; 11 klasių individualiųjų ugdymo planų parengimas; atostogų grafikai; ekonominio raštingumo ir verslumo programa; varžybų protokolai; vidaus tvarkų aprašai; dalykų programos, modulių programos; einamųjų metų veiklos programa; mokinių išvykimo į užsienį gyventi, dirbti tvarka; mokyklos nuožiūra skiriamas valandų panaudojimas; profesinio orientavimo ataskaitos ruošimas; įvairūs dokumentai vaiko teisių tarnyboms; dokumentų tvarkymas mokiniams pakeitus kursą, dalyką, grupę“.

Atlikus mokyklų vadovų pavaduotojų atsakymų į klausimą apie dokumentus, kuriuos jiems tenka rengti, nors tai nepriklauso daryti pagal Jų pareiginę instrukciją, analizę matyti, jog daugiausiai valandų per mokslo metus (100) tenka sugaišti *ataskaitų ir visokių kitokių dokumentų rengimui, nors paprastai kartoji tai, kas yra „viešajame apraše“*, visus šiuos dokumentus tenka teikti popierine forma ir respondentų nuomone šis darbas yra nereikalingas, be to, greičiausiai, jie negauna su tuo susijusios grįžtamosios informacijos, nes nieko apie tai nepažymėjo.

80 valandų per mokslo metus sugaištama įvairių įsakymų rašymui, jie teikiami mokyklos direktoriui popierine forma ir nors ir nėra gaunama su tuo susijusi grįžtamoji informacija, tačiau respondentų nuomone šis darbas ir dokumentai yra reikalingi (žr. **1 priedo 1.7 lentelę**) Atmintinių sudarymui ir įvairių lankstinukų kūrimui mokyklų vadovų pavaduotojai sugaišta apie 48 valandas per mokslo metus, teikia šiuos dokumentus direktoriui popierine forma ir taip pat, nors jų ir nepasiekia su tuo susijusi grįžtamoji informacija, tačiau jie mano, jog šis darbas ir jų kuriami dokumentai yra reikalingi. Priešinga nuomonė apie įvairių tyrimų, apklausų ir anketų pildymą, kuriems taip pat sugaišamos apie 48 valandos per mokslo metus. Šie dokumentai dažniausiai teikiami ŠMM, švietimo bei higienos centrui popierine forma, tačiau respondentų nepasiekia jokia su tuo susijusi grįžtamoji informacija, todėl jų nuomone šie dokumentai ir jų atliekamas darbas yra visiškai nereikalingi.

Mažiausiai vadovų pavaduotojų laiko užima egzaminų ir įsakymų protokolų rašymas, šie dokumentai popierine forma teikiami egzaminų komisijai, ir nors, pavaduotojų teigimu, jų nepasiekia grįžtamoji informacija, jie laiko šiuos dokumentus reikalingais.

Siekiant išsiaiškinti, kiek laiko mokyklų vadovai bei jų pavaduotojai sugaišta vienai iš funkcijų – projektinės veiklos realizavimui, kuris neatsiejamas ir nuo dokumentų rengimo. Kaip matyti 3.2.6.1 paveiksle, didžioji dalis (72 %) pavaduotojų aktyviai dalyvauja projektinėje veikloje ir rengia tam reikiamus dokumentus.



3.2.6.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

Pateikdami atsakymus į atvirą klausimą „*kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai?*“, respondentai minėjo tiek tarptautinius (pavyzdžiui, Socrates), tiek šalies (Pilietinio ir tautinio ugdymo projektas „Mano kraštas pats gražiausias“), miesto („Man, tau, miestui“ (aplinkosauginis)) ar mokyklos projektus.

Atlikus atsakymų turinio analizę, išryškėjo, kad projektinė veikla mokyklose yra dažnas reiškinys, apimantis įvairius švietimo subjektus ir veiklos sritis. Nemažą dalį pavaduotojų ugdymui veikloje sudaro tarptautiniai projektai, dažnai pareikalaujantys daug laiko ir atsakomybės už rezultatus. Respondentai minėjo tokius tarptautinius projektus, kaip: „*Comenius 1, kryptingo ugdymo; Ellos; Jaunieji artistai jaunajai Europai (Socrates ilgalaikis, 3 metai); Pažinkime Europą mokydamiesi užsienio kalbų; tarptautinis aplinkosauginis projektas „Žaismingas aplinkosaugos mokymas“; tarptautinis saugaus eismo projektas „Būk saugus“; ES jaunimas; Religinio gyvenimo ir dorinio ugdymo sąsajos (Socrates)*“. Esama mokyklų, kurios bendradarbiauja su kitų šalių mokyklomis, tuo pačiu įgyvendindamos ir projektą, pavyzdžiui, *bendradarbiavimas tarp Latvijos Dzoleunės ir Lietuvos mokyklos*.

Šalies mastu dažniausiai pavaduotojai išskyrė projektą „*Drąsinkime ateitį*“. Be to, daug dėmesio mokyklose teikiama įvairiems gamtosauginiams, pilietinio ir tautinio ugdymo, prevenciniams ar bendradarbiavimo projektams „*Obels žiedo kelionė 3; Besikeičiančio pasaulio vienminčiai (prevencinis); BMT – besimokančių mokyklų tinklai; GMP - gamtosauginės mokyklos programa; Aš galiu; Nelik abejingas; pilietinio ir tautinio ugdymo planas „Susipažinkime: Zanavykų kraštas“; pilietinio ir tautinio ugdymo projektas „Mano kraštas pats gražiausias“; pilietinis „Lietuva-tai mes“; pilietiškumo ugdymo projektas „Šaukiu lietuvi burtis prie lietuvi“; narkomanijos „Prevencija – kitaip“; projektas „Bendraamžiai bendraamžiams“; „Langas į ateitį“; „Milijonams metų*“.

Miesto ar rajono mastu dalyvauta tokiuose projektuose, kaip: „*Man, tau, miestui*“ (aplinkosauginis); „*Sveika gyva, Kalėdų viešnia*“; *Aukštadvario bažnyčia; iškritimo iš bendrojo švietimo sistemos prevencija Šiaulių miesto švietimo įstaigose; kamerinių ansamblių festivalis; rajono švietimo centro organizuojami projektai „Pažinkime gimtinę“; sveikatos projektas „Kartu*

mes stiprūs ir sveiki“; „Gerkime vandenį be nitratų“; vaikų vasaros poilsio stovyklos, pilietinio, tautinio ugdymo ir pan.“.

Mokyklose dažniausiai organizuojami projektai, skirti pilietiškumo ugdymui, ekologijai ar prevencijai: *„Mokykla be atliekų; Gabiųjų mokinių savirealizacija; Mokinio pasiekimų knygelės kūrimas; Mokykla per foto objektyvą; Sveika mokykla; Žengdami į ateitį nepamirškime praeities; Kalėdų dvasia; meninio ugdymo projektas „Misija: menas“; Meno virusas; Pamokoms pasibaigus; Žemės diena“.*

Pavaduotojų ugdymui buvo prašoma nurodyti, *kiek apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?* dienų skaičius (įrašykite). Nurodydami dienų skaičių, kurių metu buvo rengiami projektinės veiklos dokumentai, pavaduotojai dažniausiai minėjo, kad šiam darbui atlikti skyrė nuo 5 iki 10 dienų. Pasitaikė atvejų, kai respondentai teigė, kad projektų dokumentams rengti jie sugaišo 20 ar 30 dienų. Kai kurie šiai veiklai sugaišo tik 2 ar 3 dienas; dar kiti mano, kad tam skyrė nuo vieno mėnesio iki pusės metų; kai kurie tiek, kiek truko projektas (pavyzdžiui, 3-ejus metus). Akivaizdu, kad respondentai dažnai nurodė bendrą laiką, skirtą projekto įgyvendinimui, atskirai nenurodydami, kiek šiame procese jie išnaudojo laiko išteklių tik dokumentų rengimui.

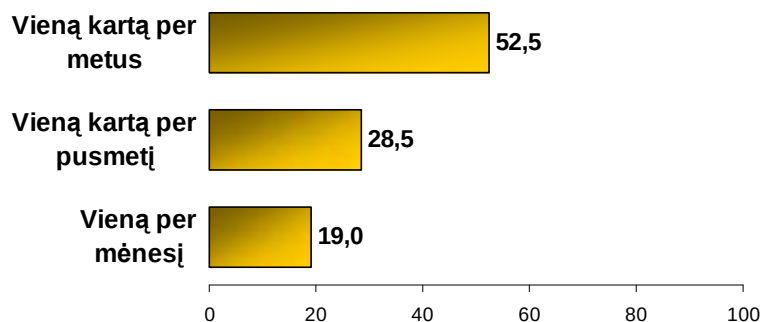
Visgi, pateikdami atsakymus į sekantį klausimą, respondentai nurodė, *kiek laiko (darbo dienomis) jie sugaišo projekto dokumentacijos pildymui*. Dažniausiai respondentai minėjo, kad projekto ar projektų dokumentacijos pildymui jie sugaišo 1 ar 5 darbo dienas. Dalis respondentų teigė, kad projektų dokumentacijos pildymui jie sugaišo nuo 7 iki 10 dienų, o dar kiti – tiesiog po keletą, keliolika valandų (2 val.; 3 val.; 3-4 val.; 12 val.).

Siekiant patikslinti, kokiems konkrečiai projektinės veiklos dokumentams pavaduotojai sugaišo daugiausiai laiko, buvo prašoma *įrašyti ir pažymėti, kokios darbo laiko sąnaudos buvo skirtos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui?*

Atlikus atsakymų turinio analizę, išryškėjo, kad dažniausiai pavaduotojai ugdymui, realizuodami vieną ar kitą projektą ar tiesiog besirengdami jo realizavimui, nemenkas laiko sąnaudas skyrė *projekto paraiškų, projekto ataskaitų pildymui*.

Dalis respondentų teigė, kad tam tikros laiko sąnaudos buvo skirtos paties **projekto aprašui** *„projekto aprašas; projekto rengimas; projekto programa; veiklos programa/planas, aprašas“.*

Kaip matyti 3.2.6.2 paveiksle, 52,5 % pavaduotojų ugdymui projektų dokumentus pildė vieną kartą per metus, 28,5 % dokumentus pildė vieną kartą per pusmetį, o 19 % - vieną kartą per mėnesį. Iš respondentų atsakymų pasiskirstymo matyti, kad projektinės veiklos dokumentacija pavaduotojų laiko ištekliuose sudaro tik nedidelę dalį, kuri neapima ilgo laiko tarpo.

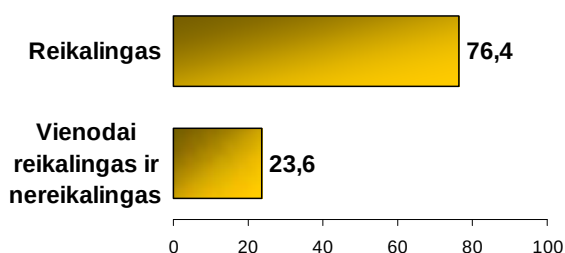


3.2.6.2 pav. Kiek vidutiniškai kartų per metus pildote projektų dokumentus (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

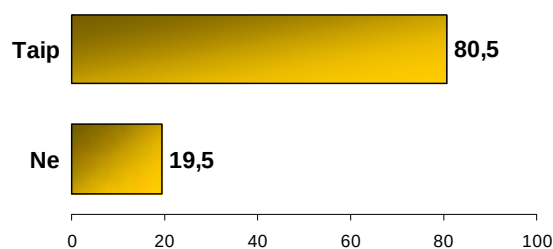
Respondentų buvo prašoma nurodyti, *kiek laiko užtrunka vieno dokumento parengimui (valandomis)?*. Atlikus atsakymų turinio analizę, išryškėjo, kad dažniausiai respondentai nurodė, kad projektų dokumentų pildymui jie sugaišo nuo 1 iki 10 valandų. Keletas respondentų nurodė sunkiai tikėtiną valandų skaičių – 36, 48 ar 50 valandų. Dar kiti teigė, kad projekto dokumentų rengimui jie sugaišo nuo keleto iki keliasdešimties minučių.

Nurodydami dokumentų, kuriuos rengė/ pildė, kiekį, pavaduotojai ugdymui teigė, kad jie dažniausiai rengė/pildė 1 dokumentą. Pasitaikė atvejų, kai pavaduotojai rengė/pildė 2 ar 5 projektinei veiklai skirtus dokumentus, o dar kita dalis tyrime dalyvavusių respondentų nurodė, kad rengė/pildė nuo 10 iki 15 dokumentų.

Tokių rengtų/pildytų projektinės veiklos dokumentų skirtumą galėjo įtakoti mokyklos tradicijos, jų aktyvumo raiška projektinėje veikloje.



3.2.6.3 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)



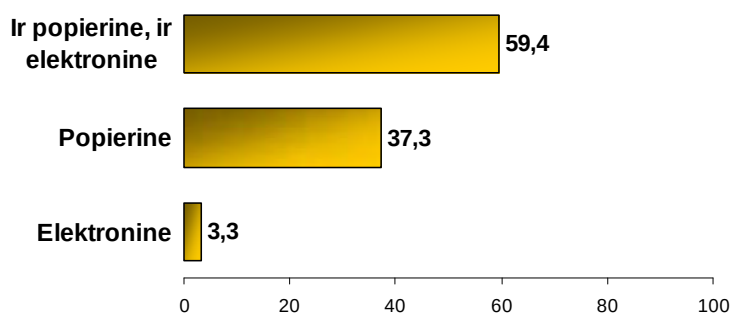
3.2.6.4 pav. Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

Respondentų pasiteiravus apie rengtų/pildytų projektinės veiklos dokumentų tikslingumą, išaiškėjo, kad 76,4 % pavaduotojų mano, kad jų rengti/pildyti projektinės veiklos dokumentai yra reikalingi (žr. 3.2.6.3 pav.), o 23,6 % neigia tokių dokumentų tikslingumą. Todėl galima teigti, kad pavaduotojai ugdymui ne tik sėkmingai realizuoja vieną iš savo vadybinės veiklos funkcijų, bet ir suvokia jos tikslingumą, geba prisiimti atsakomybę už projekto rezultatus, jų dokumentų rengimą ir pildymą.

Projekto dokumentacijos rengimas/pildymas tiesiogiai sietinas su grįžtama informacija, kuri gali turėti informacinį pobūdį, gali būti komentuojamojo ar apeliacinio pobūdžio. Todėl respondentų buvo teiraujamasi, *ar jie gavo iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?* Kaip matyti 3.2.6.4 paveiksle, 80,5 % nurodė, kad grįžtamąją informaciją jie gavo, o 19,5 % respondentų teigia, jog tokios informacijos negavo.

Remiantis gautais rezultatais, galima teigti, kad dažniausiai respondentus pasiekia grįžtamoji informacija, tikėtina, įgalinanti pavaduotojus ugdymui priimti kitus sprendimus, reikalingus projektinės veiklos įgyvendinimui.

Dažniausiai pavaduotojai ugdymui rengia/pildo dokumentus ir popierine, ir elektronine (59,4 %) forma arba tik popierine forma (37,3 %). 3,3 % teigia, kad išvardintus dokumentus jie teikė elektronine forma (žr. 3.2.6.5 paveikslą).



**3.2.6.5. pav. Kokia forma teikėte šį dokumentą?
(vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)**

Nurodydami adresantą, kuriam buvo skiriamas dokumentas, pavaduotojai ugdymui dažniausiai nurodė **institucijas ar asmenis**, kurie atsakingi už realizuojamų projektų koordinavimą „projektų organizatoriai; fondai; organizacijos; nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA); projekto finansuotojas; projekto koordinatoriai; ŠMM, PMMC; PMMC projektų agentūra; fondai, švietimo organizacijos“.

Respondentai, nurodydami dokumento adresantą, dar minėjo *savivaldybę* ar *švietimo departamentą; švietimo skyrių*.

Vadovų pavaduotojų siūlymai dėl dokumentų tobulinimo. Vadovu pavaduotojų teigimu, reikėtų atsisakyti įvairiausių popierinių ataskaitų, kur skaičiuojami vaikinai - merginos, po to jie rankiniu būdu skirstomi į amžiaus grupes ir t.t. Pavaduotojų nuomone, labai daug dokumentų reikalauja steigėjas, vykdomos švietimo priežiūros institucijų programos. Atestuojantis ir bet kuriai veiklai įrodyti yra reikalingi dokumentai, be jų neapsieinama. Gaila, tačiau tokia susiformavo tvarka, kurią reikia keisti nuo viršaus. Daugelį dokumentų mokyklų darbuotojai ruošia dėl apsidraudimo, nes jeigu nėra popieriaus- dokumento - niekam nieko neįrodys apie mokyklos veiklą.

Atliekant vidaus audito tyrimus būtų tikslinga, kad profesionalai parengtų konkrečius klausimynus, vertinimo kriterijus, ir sumažintų tyrimo apimtį.

Atsisakyti pavaiduotų pamokų dienyno, juk ir taip žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštis.

Turi būti parengtos tipinės mokyklose dirbančių darbuotojų pareiginės instrukcijos, mokyklos neturėtų jų pačios kurti.

Bendrojo lavinimo vidurinių ir profesinių ir mokyklų vadovų pavaiduotojai pageidautų, kad kuo daugiau dokumentacijos būtų elektroninėje formoje.

Būtų tikslinga atsisakyti pradinė klasių mokinių pasiekimų analizės anketos. Respondentų nuomone, pradinėse mokyklose ji nereikalinga. Užtektų posėdžių metu mokytojų informacijos, kiek mokinių padarė pažangą ir tiek.

Mokyklose neturėtų būti perrašomi pamokų teminiai planai iš vadovėlių, kiekvienam dalykui turi būti sudaryti tipiniai teminiai pamokų planai, o mokytojai juos mokslo metų eigoje papildytų. Tobulinti mokinio asmens bylos formą.

Savivaldybių švietimo skyriai ar kas kitas turėtų reguliuoti informacijos srautą, nes mokyklos užverčiamos įvairia informacija ir t.t.

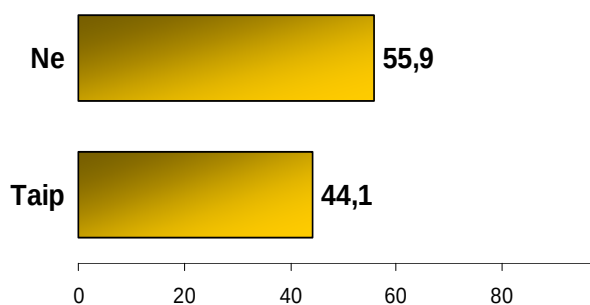
Pavaiduotojai pageidautų, kad prie dalyko vadovėlių būtų parengti teminiai pamokos planai.

Atsisakyti tradicijos, kad ministerijos rekomendacijos ilgainiui netaptų privalomomis.

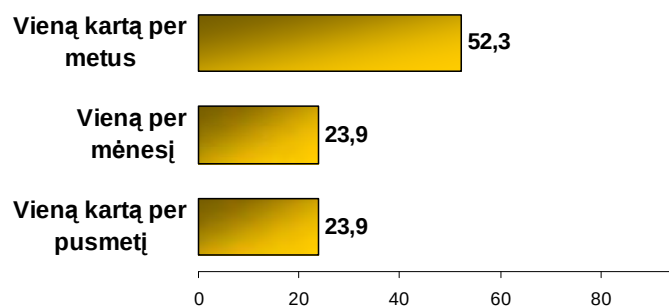
Sukurti vieningą tvarkaraščio, pasiekimų ir pažangumo kompiuterinę apskaitos sistemą mokyklose, tuomet ir sumažėtų popierizmo.

Įvairūs informacijos prašytojai dažnai prašo duomenų, kuriuos galėtų rasti SVIS ar kitoj informacinėje sistemoje. Dokumentacijos gausa ir priklauso ne tik nuo mokyklos administracijos, bet ir nuo švietimo priežiūros institucijos darbuotojų erudicijos, asmeninių savybių ir kt.

Mokyklose būtų verta pamėginti įdiegti ir elektroninę personalo valdymo sistemą.

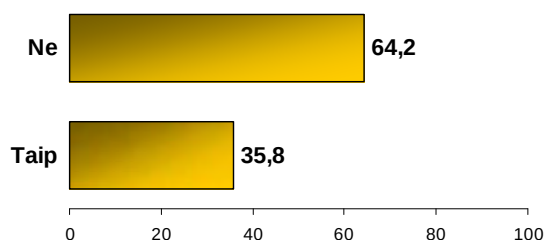


3.2.6.6 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (vadovų pavaiduotojų ugdymui atsakymai, N=91)



3.2.6.7 pav. Kaip dažnai kuriama ir kaupiama ši informacija? (vadovų pavaiduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

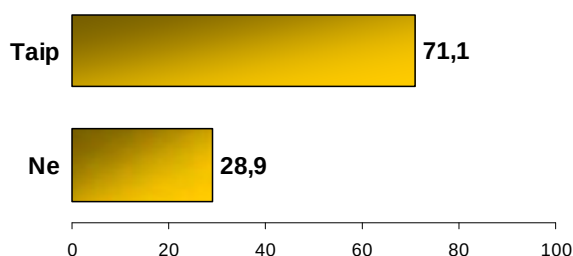
55,9 % mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui, į klausimą, *ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva*, atsakė neigiamai. 44,1 % šios grupės respondentų atsakė „taip“ ir toliau buvo prašomi išvardinti kokie dokumentai ir informacija apie jų mokyklos veiklą yra kuriama ir kaupiamas jų mokyklos vadovybės iniciatyva. Vadovų pavaduotojai rašė: *kaupiame visokias ataskaitas, žinias apie renginius, susitikimus, nuotraukas ir t.t., nes atvažiuavę ekspertai, auditoriai ir įvairūs priežiūros specialistai reikalauja visko. Apsidrausdami kaupiame ir to, ko nereikėtų*. Respondentai dažniausiai vardino tokius ruošiamus ir kaupiamus dokumentus: *„administracinių pasitarimų protokolai; mokinių mokymosi pasiekimų suvestinės; įvairios ataskaitos (mokinių lankomumo, ugdymo kontrolės, mokinių kontingento apskaitos, savivaldos institucijų, apie tėvų susirinkimus); įvairios anketos (apie patyčias, apie darbą su tėvais, mokytojų savianalizės, anketų ruošimas posėdžiams, apklausų anketos); metraščiai (klasių, mokyklos); atvykusių ir išvykusių mokinių registracijos knyga; duomenų bazė; kvalifikacijos kėlimo kortelės; Laikraščiai "Verdenė" ir "Mu2du"; mokymo kontrolės priemonių planai; mokinių projektiniai darbai; mokytojo veiklos analizė; tėvų susirinkimų protokolai; tolesnė abiturientų veikla; trimestrų suvestinių analizės; žinios apie įvairius konkursus, olimpiadas, šventes; mokytojų kvalifikacijos kėlimo registracijos sąsiuvinis; mokytojų metodiniai darbai; signalinių trimestrų analizės; vykdytų projektų apskaita; IKT panaudojimo pamokose analizė; teikimai nutraukti mokymosi sutartis; tėvų informavimo sistema; tolimesnė dešimtokų veikla“*. Šių dokumentų rengimui mokyklos vadovų pavaduotojai užtrunka nuo 10-15 minučių iki 40 valandų. Dažniausiai šių dokumentų rengimui ir pildymui užtrunkama apie 2 valandas (14 atsakymų), 1 valandą (9 atsakymai), 10 valandų (5 atsakymai), 3 ir 5 valandas (po 3 atsakymus) ir t.t.



3.2.6.8 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

Nors 64,2 % mokyklos vadovų pavaduotojų atsakė, jog jiems nėra tekę rengti ir teikti tos pačios informacijos daugiau nei vieną kartą, tačiau nemaža dalis respondentų (35,8 %) ją rengė ir išvardino šiuos dokumentus, ataskaitas ir informaciją: *„informacija apie užsienio kalbų mokymąsi; informacija apie vykdomus projektus; charakteristikos mokinių; dėl nelankančių nepilnamečių mokyklos mokinių; duomenys apie moksleivius, nors yra mokinių duomenų bazės; duomenys apie*

papildomą ugdymą, tyrimai; nemokamas maitinimas; projektų sutartys, ataskaitų formos perrašomos ir teikiamos po kelis kartus, ta pati informacija, tik skirtingose lentelėse ir formose; statistinė ataskaita ŠV-01; strateginis planas; vaikai, kurių tėvai išvykę gyventi ar dirbti užsienyje; apie dorinį ugdymą; dėl ankstyvojo užsienio kalbų ugdymo mokytojų poreikio; informacija apie profesinį informavimą mokykloje; projektų ataskaitos; skyriaus veiklos planai; važinėjančių mokinių sąrašai; būrelių veiklos aprašymas; mokomųjų dalykų, modulių neformaliai ugdymui programos; metodinės veiklos aprašymas; protokolai (mokinių tarybos)“. Šios informacijos užsakovai dažniausiai buvo mokyklos direktorius, pavaduotojas; ŠMM, švietimo ir ugdymo skyrius; savivaldybės administracija; savivaldybės taryba; policija, auditas; projektų, konkursų skelbėjai.



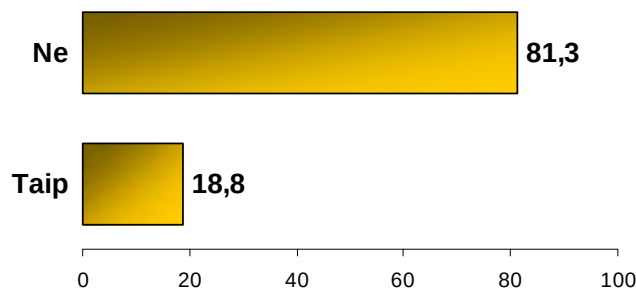
3.2.6.9 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

Didesnė dalis mokyklos vadovų pavaduotojų (71,1 %) patvirtino, jog per paskutinius penkerius metus padaugėjo įvairių dokumentų, ataskaitų ir informacijos pateikimo. Pavaduotojai išvardino labai daug dokumentų, kurių jų manymu smarkiai padaugėjo arba atsirado per paskutiniuosius penkerius metus, tai dažniausiai: „*mokinių duomenų bazės ataskaitos; pedagogų duomenų bazės ataskaitos; atsirado labai daug įvairių dokumentų registracijos žurnalų; įvairiausios anketos, tyrimai; įvairios ataskaitos (Mokykla-1, Mokykla-2 ir t.t., apie dalyvavimą įvairiuose projektuose, įvairių dienų pasirengime, lankomumo, statistinių, vidaus audito rezultatų, metodinės veiklos ataskaitos už mokslo metus ir už kalendorinius metus, įvairios ataskaitos apie darbą su soc. remtinų šeimų vaikais); savianalizės anketos; dokumentai susieti su mokytojų atestacija; įvairių protokolų rašymas; įvairių tvarkų rengimas; pareigybių aprašai; sutartys su mokiniiais ir jų tėvais; dokumentai vadovų atestacijai (veiklos faktui įrodyti - įvairiausių darbo grupių protokolai ir t.t.)*“. Taip pat buvo išvardinti tokie dokumentai: „*apie kvalifikacinius egzaminus, mokinių praktika; apie mokytojus, dėstančius užsienio kalbas; informacija apie mokyklos veiklą; išsilavinimo pažymėjimų spausdinimas (per SMDB); įvairių organizacijų raštai, informacijos apie organizuojamų mokinių piešinių, rašinių konkursus, konferencijas, parodas; karo prievolininkų asmens kortelės; mokyklos internetinės svetainės; mokyklų vidurinio ugdymo*

programų akreditacijai, viduriniam ir išoriniam auditui, naujieji mokytojų ir vadovų atestacijos nuostatai pastoviai papildomi arba keičiami; parengus naują tvarką reikia rengti konkrečios įstaigos t. p. tvarką; švietimo stebėsenos rodiklių analizė; ugdymo kontrolės priemonių planas; ugdomoji veikla tomis dienomis, kai vyksta brandos egzaminai; vien strateginis planas ir jo lentelės ką reiškia; vykdomi projektai/gaunamos lėšos; 12 kl. mokinių I pusmečio įvertinimai, kursas KELTE; apie kvalifikacinius egzaminus, mokinių praktiką; apie moksleivius nelankančius mokyklos; dėl naujų vadovų atestacijos nuostatų; dėl nelankančių vaikų, dėl išvykusių į užsienį mokinių, jų tėvų; informacija apie projektus; įvairios ataskaitos apie rizikos grupės vaikus, asocialias šeimas, apie neformalaus ugdymo įstaigų lankymą ir pan.; pavežamų mokinių sąrašai; įvairios pažymos; spec. ugdymo komisijos darbo planai; švietimo valdymo informacinės sistemos valdymo lentelės; teikimai nutraukti mokymosi sutartis; adaptuotų mokinių programos ir planai; apie globojamus vaikus; begalė įvairių prevencinių dokumentų, programų, projektų; dėl naujų mokytojų atestacijos nuostatų; įvairūs mokytojų atestacijos dokumentai (jų daugeja); karo prievolininkų sąrašai, šauktinių sąrašai, išbrauktų karo prievolininkų apskaita (išbraukti, priimti); profesijos mokymo programų savianalizė; taškų vertinimo suvestinės KELTE; veiklos tvarkos ir atmintinės; padaugėjo dienynų; protokolai įskaitoms, egzaminams, PUPP - per KELTĄ; bendrojo lavinimo išsilavinimo pažymėjimų išdavimo aplankai; dažnai keičiamos mokymo programos dėl standartų keitimo, formos keitimo (kas 2-3 metai); dėl paramos moksleiviams; įvairiausi darbo planai, pamokų detalieji planai ir t.t.; kiekviena neformalaus ugdymo įstaiga siunčia informaciją apie savo renginius ir kviečia dalyvauti; paraiškos prekėms įsigyti; dėl moksleivių nuomonės apie smurtą; informacija apie keliones, edukacines programas; įvairūs sudėtingi nurašymo aktai; dėl vaikų, likusių be globos dėl tėvų išvykimo į užsienį; įvairių darbo grupių dokumentai“.

Mokyklų vadovų pavaduotojai, kaip ir vadovai, minėjo naujos vadovų atestavimo tvarkos trūkumus. Pavaduotojų manymu, būtina paprastinti vadybinės veiklos faktų patvirtinimą. Taip pat atskirais atvejais - jei atestuojasi visa vadovų komanda - darosi sunku atskirti kiekvieno pavaduotojo veiklas, nes dažnai jos persidengia.

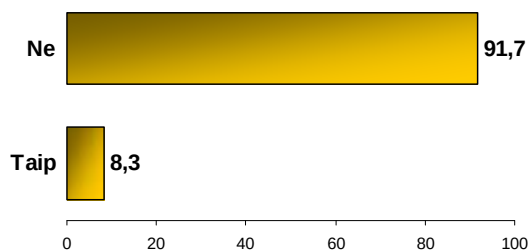
Šių dokumentų dažniausiai prašo savivaldybės švietimo skyrius; ŠMM, apskrities priežiūros specialistai, mokyklos vadovai; socialinės apsaugos ministerija; vaiko teisių apsaugos tarnyba; tyrimų agentūros, atskiros organizacijos; šalies mokyklos, gimnazijos, užmokyklinės įstaigos, organizacijos; karo prievolės specialistas; tai įrodymai apie atliktą veiklą, tikrintojams.



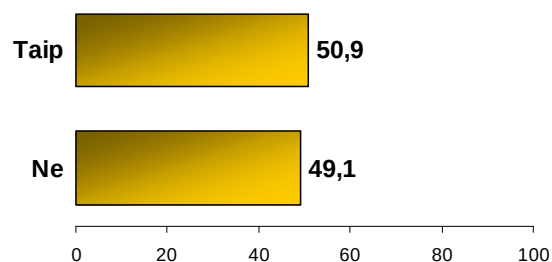
**3.2.6.10 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?
(mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)**

Net 81,3 % mokyklos vadovų pavaduotojų paneigė, jog jiems teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms.

Respondentai (18,8 %), kurie atsakė, jog jiems yra tekę rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms, galėjo parašyti kokioms institucijoms ir kokius dokumentus jiems teko rengti. Šiuo klausimu pasisakė ir dokumentus išvardino itin mažai respondentų, keli iš jų paminėjo, jog *Savivaldybės švietimo skyriui* buvo rengiamos ir teikiamos įvairios ataskaitos ir suvestinės, informacija apie papildomą ugdymą; dėl užsienio kalbų mokymosi ir dorinio ugdymo; pasirinkimas laikyti brandos egzaminus; projektai, programos ir jų korekcijos. 37,5 % atvejų šie dokumentai buvo teikiami popierine forma, 62,5 % - ir popierine, ir elektronine formomis. *Vidaus reikalų ministerijai ir jos padaliniams* popierine forma buvo teikiamos mokinių charakteristikos. *Socialinių reikalų ministerijai* ir popierine, ir elektronine forma buvo teikiamas mokinių, kurių tėvai išvykę dirbti ar gyventi į užsienį, skaičius. *Krašto apsaugos ministerijai ir jos padaliniams* buvo teikiami dokumentai popierine forma, tačiau dokumentų pavadinimo respondentas nenurodė. *Nacionaliniam egzaminų centrui* vien popierine ir popierine, ir elektronine forma buvo teikiama informacija apie mokinių pasirinkimą laikyti brandos egzaminus. Šie dokumentai buvo teikiami vien popierine ir popierine, ir elektronine forma. *Informacinių technologijų centrui* buvo teikiama informacija dėl kompiuterinio raštingumo kursų. *Švietimo aprūpinimo centrui* elektronine forma buvo teikiama informacija dėl vadovėlių užsakymo. *Mokytojų kompetencijos centrui* buvo teikiama informacija, kurios respondentas neįvardino. Buvo rengiamos programos *vietos pedagogų švietimo centrui*.



3.2.6.11 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)



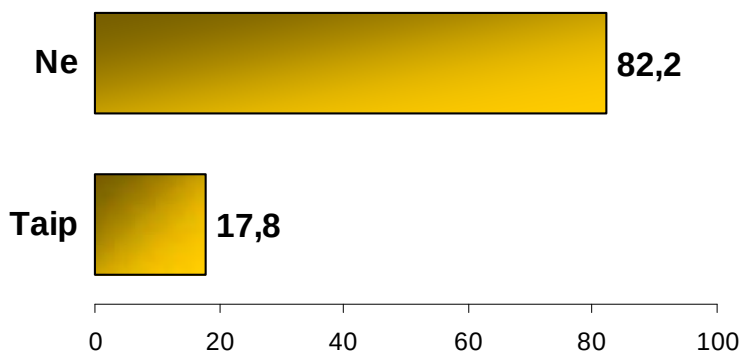
3.2.6.12 pav. Ar buvo atvejų kuomet ne švietimo priežiūros institucijos prašė Jūsų pateikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą? (vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

Beveik visi tyrime dalyvavę mokyklų vadovų pavaduotojai paneigė, jog jiems teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms (3.2.6.11 pav.). Keli respondentai (8,3 %), kurie atsakė, jog jiems yra tekę teikti tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms, parašė, jog savivaldybės švietimo skyriui yra tekę teikti informaciją apie socialinį darbą 2 ir 3 kartus per metus. Šių dokumentų pildymui buvo sugaištos apie 2-4 valandos. Keliems respondentams savivaldybės švietimo skyriui taip pat teko teikti Mokykla-1 ataskaitą bei sąrašus ir ataskaitas ir popierine, ir elektronine forma.

Pusė (50,9 %) tyrime dalyvavusių mokyklos vadovų pavaduotojų atsakė, jog jiems yra tekę teikti vienokią ar kitokią informaciją ne švietimo priežiūros institucijoms (3.2.6.12 pav.).

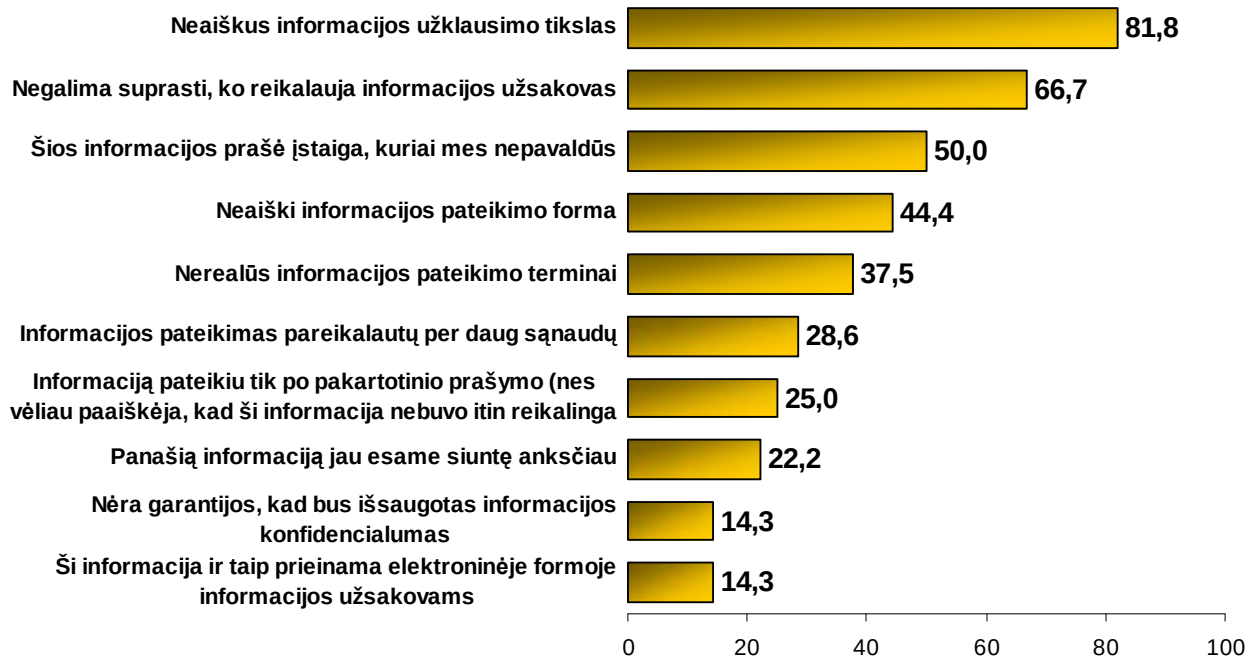
Toliau pavaduotojų buvo prašoma parašyti *kiek kartų per mokslo metus teko teikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą ne švietimo priežiūros institucijoms*. Policijai įvairūs dokumentai buvo teikiami 8 kartus; vaiko teisių apsaugos tarnybai – 5 kartus; visuomenės sveikatos centrui – 4 kartus; katechetų centrui – 2 kartus; rajono kariniam komisariatui - 2 kartus. Po vieną kartą per mokslo metus informacija ar ataskaitos buvo teikiamos: *darbo veiklos mokymo tarnybai; jaunimo organizacijai; krašto apsaugai; Lietuvos Jūrų muziejui; sociologiniams tyrimams; civilinės saugos departamentui; fondams; globos ir rūpybos departamentui; poliklinikai; pramonės, prekybos ir amatų rūmams; darbo birža; žemės ūkio rūmams; soc. paramos skyriui; statistikos departamentui*. Minėtoms institucijoms buvo rengiami ir teikiami šie dokumentai: *„įvairios ataskaitos (veiklos, mokinių lankymo namuose, apie baigiančius mokyklą mokinius, apie tikybos mokytoja, mokinių, kurie mokosi (mokysis) tikybą, sveikatos ugdymo ir priežiūros); 16-mečių šauktinių sąrašai; charakteristikos; rizikos grupės mokinių sąrašai;*

ataskaita dėl mokinių užsieniečių; apie globojamus vaikus, renkamos charakteristikos; apie mokymo metodo IKT panaudojimą; informaciniai raštai; charakteristikos, pažyma dėl smurtavimo mokykloje; tyrimai, apklausos; apie kvalifikacinius egzaminus, mokinių praktiką; apie sergančių mokinių skaičių; civilinės saugos renginių planas ir kt.; įvairios anketos; žinios apie prevencinius renginius, darbo su rizikos šeimomis programa, apie besimokančius ir baigiančius mokinius; pažymos, raštai; statistiniai duomenys; apie važinėjančius transportu mokinius“.



3.2.6.13 pav. Ar būna taip, kad nepateikiate prašomos informacijos ar ataskaitos?
(vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

Mokyklos vadovų pavaduotojai atsakė, kad itin retais atvejais (17,8 %) būna taip, jog nepateikia prašomos informacijos arba ataskaitos (3.2.6.13 pav.) ir dažniausiai taip atsitinka dėl tokių priežasčių, jog *būna neaiškus informacijos užklausimo tikslas* (81,8 %), *negalima suprasti ko reikalauja informacijos užsakovas* (66,7 %), *šios informacijos prašo įstaiga, kuriai mokykla yra nepavaldi* (50 %). Rečiausiai ataskaitos ar informacijos nepateikimo priežastis būna ta, jog *prašoma informacija jau yra pateikta ir prieinama užsakovams elektroninėje formoje* (14,3 %) (žr. 3.2.6.14 pav.).



3.2.6.14 pav. Dėl kokių priežasčių nepateikėte prašomos informacijos ar ataskaitos?
(vadovų pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=91)

Apibendrinant mokyklų vadovų ir pavaduotojų rengiamos dokumentacijos analizę galime teigti, kad:

- mokyklų vadovai ir pavaduotojai daugiau laiko sugaišta įvairios, su mokyklos veiklos administravimu susijusios dokumentacijos pildymui.
- analizuojant vadovų ir pavaduotojų rengiamos dokumentacijos apimtį, netikslinga skaičiuoti ir pateikti bendras dokumentacijos rengimo laiko sąnaudas, nes šių dokumentų rengimas pasiskirsto tarp vadovo ir jo pavaduotojų. Dokumentacijos pildymui sugaišto laiko skaičiavimas turi vykti analizuojant kiekvieną individualų atvejį.
- mažinant dokumentacijos apimtį, mokyklų vadovams ir pavaduotojams reikėtų atsisakyti įvairių lentelių, ataskaitų, formų pildymo ir kaupimo. Šių dokumentų popierinėje formoje sumažėjimas galimas plačiau diegiant ir naudojant informacines technologijas, įvairias duomenų bazines. Rekomenduotina atsisakyti masinio mokyklos veiklų protokolavimo, kiekvienai veiklai organizuoti, įsakymo rašymo. Turėtų būti keli pagrindiniai dokumentai, kurie apimtų mokyklos veiklų planavimą ir šių veiklų realizavimą. Taigi, mokyklos veikla turėtų remtis mokyklos veiklos planu (metiniu ir mėnesiniu) bei metine ir (pagal poreikį) mėnesine veiklos ataskaita, veiklos ir kitais būtiniausiais įsakymais.
- siekiant padėti mokyklos vadovams valdyti išorinės ir vidinės dokumentacijos srautus, būtina stiprinti mokyklos sekretoriato pajėgas. Galbūt iš mokyklų etatinio fondo priimti po papildomą darbuotoją, galbūt savivaldybių sprendimu steigti papildomus raštvedžių ar raštinės vedėjų etatus.

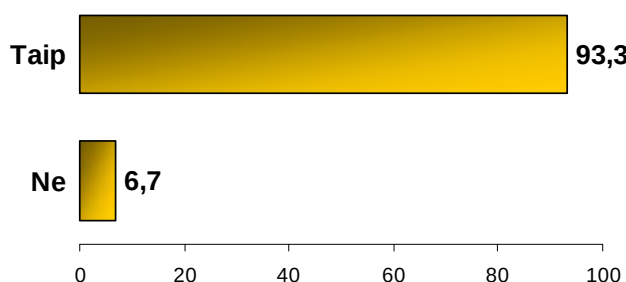
Galutiniam rezultate raštinėje turi dirbti aukštos kvalifikacijos žmonės, kurie tinkamai tvarkytų valstybės lygmeniu nuolat didėjančią dokumentacijos srautą.

- Patartina tobulinti vadovų atestacijos tvarką arba papildomai pakoreguoti realias atestavimo procedūras. Daugelis vadovų, kurie jau atestavosi pagal naują vadovų atestacijos tvarką, įvardino keletą pagrindinių problemų. Vadovai sugaišta daug laiko savo veiklos faktų įrodymui. Juk visiškai sėkmingai galima rašyti įsakymus, protokolus, o veikla gali ir nevykti. Pačioje vadovų atestacijos tvarkoje aiškiai įvardinta, kad veiklos faktų patvirtinimas nebūtinai turi būti dokumentuojamas. Ekspertas, vertindamas vadovo veiklą, turi pakankamą arsenalą metodų (pokalbis, leidinių vertinimas, nuotraukos, filmuota medžiaga ir kt.), kaip nustatyti vyko vienokia ar kitokia veikla ar ne. Tuomet kai atestuojasi visa vadybinė komanda, dažnai būna taip, kad pavaduotojams sunku atskirti savo veiklas vienam nuo kito, nes tos veiklos ir funkcijos iš dalies persidengia.
- kartais atsitinka ir taip, kad mokykloje vyksta vadovų, mokytojų atestacija, pačios mokyklos akreditacija ir galiausiai dar mokyklos veiklą tikrina savivaldybių ar nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros auditoriai. Todėl reikia siekti, kad į mokyklą turētu būti žiūrima kaip į vieną organizacinį subjektą, kuris turi ribotus žmoniškuosius ir materialinius resursus. Taigi, būtina ieškoti visų švietimo priežiūros institucijų veiklos vientisumo ir dermės.

3.2.7. Mokyklos psichologo apklausos tyrimo rezultatai

Psichologai mokyklose, dažniausiai administracijos užsakymu, vidaus auditui vykdė įvairius tyrimus ir apklausas, kurių vykdymui užtruko nuo 2 iki 10 darbo dienų (žr. **1 priedo 1.9 lentelę**). Buvo atliekami tokie tyrimai: *mokinių savijauta; mokinių mokymosi motyvacija; asmens plėtra ir socialiniai gebėjimai; pagalba mokiniui; pedagoginės pagalbos veiksmingumas; pagalba mokiniams; mokyklos saugumas; mokyklos mikroklimatas; pagalba mokiniui; psichologo kvalifikacijos kėlimo planas; kvalifikacijos ir kompetencijos tobulinimo ataskaita; sveikatos mokymo ir ugdymo priemonės; ugdymo karjerai programa; metodikos grupės veiklos planas*. Reikia pastebėti, kad net dviejose mokyklose, papuolusiose į tyrimo imtį, psichologai vykdė panašius tyrimus apie *pagalbą mokiniams*. Vienoje mokykloje šiam tyrimui psichologė sugaišo 6 darbo dienas, pateikdama mokyklos administracijai ir popierinę, ir elektroninę informaciją. Ji neturi tvirtos nuomonės dėl šio tyrimo reikalingumo, nors ir gavo iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją. Kitoje mokykloje panašiam tyrimui psichologė sugaiši 8 darbo dienas, teikė šį tyrimą mokyklos administracijai popierine forma, taip pat gavo grįžtamąją informaciją iš šio tyrimo ir mano, jog šis tyrimas buvo reikalingas. Taip pat net dviejų tiriamų mokyklų psichologai vykdė tyrimus apie *mokinių mokymosi motyvaciją*. Abiejose mokyklose psichologės teikė mokyklos

administracijai ir popierinę, ir elektroninę ataskaitos formas, jos gavo grįžtamąją informaciją susijusią su šiuo tyrimu ir abi mano, jog jis buvo reikalingas. Vienoje mokykloje psichologė tam sugaišo 5 darbo dienas ir atsakė, jog šis tyrimas atliekamas vieną kartą per pusmetį, kitoje mokykloje, psichologė panašiam tyrimui sugaišo 8 darbo dienas, bet jų mokykloje šis tyrimas vykdomas vieną kartą per metus. *Mokinių savijautos* tyrimą mokyklos vidaus auditui psichologė vykdė 4 darbo dienas ir jo ataskaitą mokyklos administracijai teikė popierine forma. Ji neturi nuomonės dėl šio tyrimo, vykdomo mokykloje vieną kartą per metus, reikalingumo, nors ir gauna iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją.

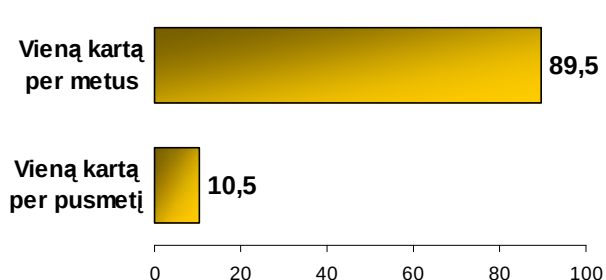


3.2.7.1 pav. Ar Jūs mokykloje vykdytė tyrimus, apklausas vidaus auditui, mokyklos administracijai, klasės vadovams ir kitiems reikalams? (Psichologų atsakymai, N=36)

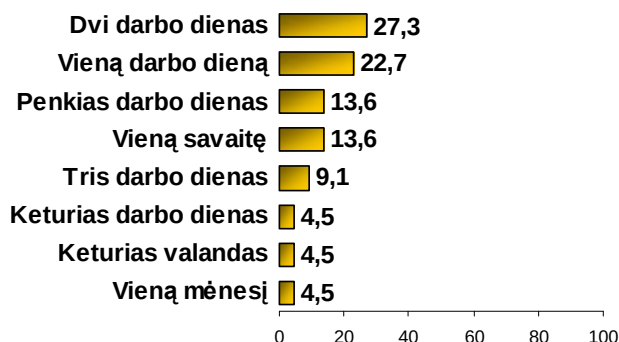
93,3 % tyrime dalyvavusių psichologų atsakė, jog vykdo tyrimus, apklausas vidaus auditui, mokyklos administracijai, klasės vadovams ir kt.

Tyrimai mokyklos vidaus auditui

Kaip matyti 3.2.7.2 ir 3.2.7.3 pav., dažniausiai psichologai tyrimus vidaus auditui vykdo vieną kartą per metus ir vienam tyrimui dažniausiai sugaišta vieną (22,7 %) arba dvi (27,3 %) darbo dienas.



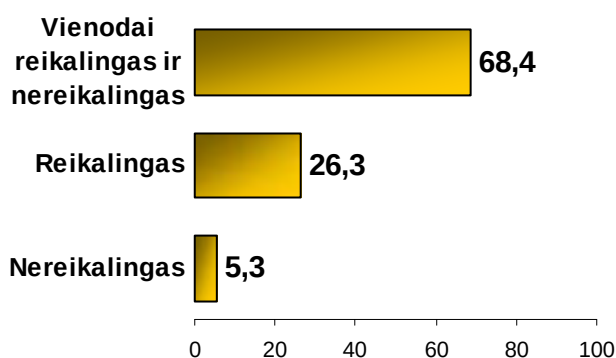
3.2.7.2 pav. Kaip dažnai vykdytė šiuos tyrimus? (Psichologų atsakymai, N=36)



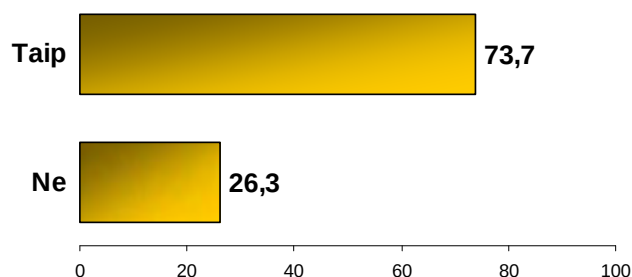
3.2.7.3 pav. Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui (Psichologų atsakymai, N=36)

Daugiau nei pusė tyrime dalyvavusių psichologų (68,4 %) neturi nuomonės dėl jų atliekamų tyrimų, skirtų mokyklos vidaus auditui, reikalingumo, tik 26,3 % iš jų mano, jog šie

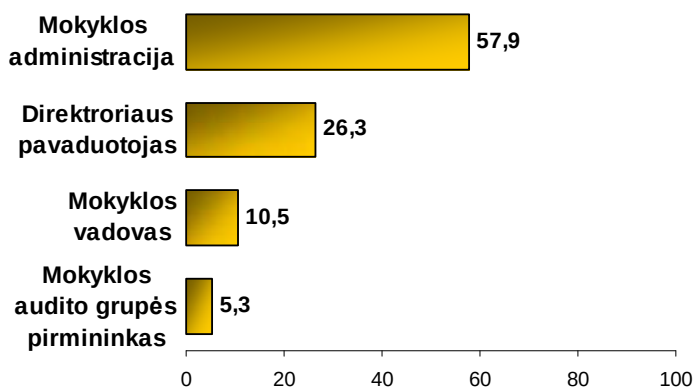
tyrimai reikalingi, nors grįžtamąją informaciją iš šių tyrimų gavo net 73,7 % šios grupės respondentų.



3.2.7.4 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas? (Psichologų atsakymai, N=36)



3.2.7.5 pav. Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją? (Psichologų atsakymai, N=36)

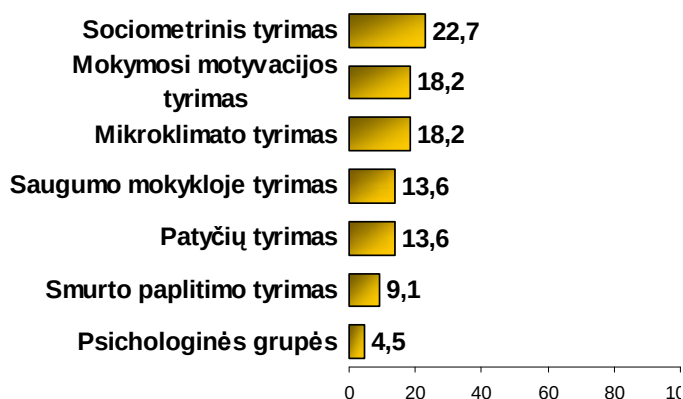


3.2.7.6 pav. Kas šį tyrimą užsakė? (Psichologų atsakymai, N=36)

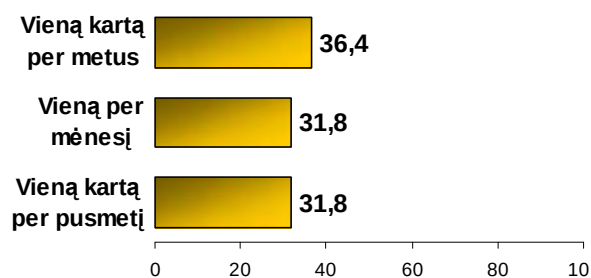
Kaip atsakė tyrime dalyvavę psichologai, tyrimus vidaus auditui dažniausiai užsakė mokyklos administracija, kai kurie psichologai išskyrė, jog šių tyrimų užsakovu buvo mokyklos direktoriaus pavaduotojas (26,3 %) arba mokyklos vadovas (10,5 %). 5,3 % atveju, tyrimo užsakovu buvo mokyklos audito grupės pirmininkas.

Tyrimas klasės vadovui

Mokyklų psichologai taip pat vykdė įvairius tyrimus klasės vadovams, tai dažniausiai buvo sociometriniai tyrimai (22,7 %), mokymosi motyvacijos tyrimai (18,2 %), mikroklimato tyrimai (18,2 %) (3.2.7.7 pav.). Šie tyrimai dažniausiai buvo atliekami vieną kartą per mokslo metus (36,4 %), vieną kartą per mėnesį (31,8 %) arba vieną kartą per pusmetį (31,8 %) (3.2.7.8 pav.).

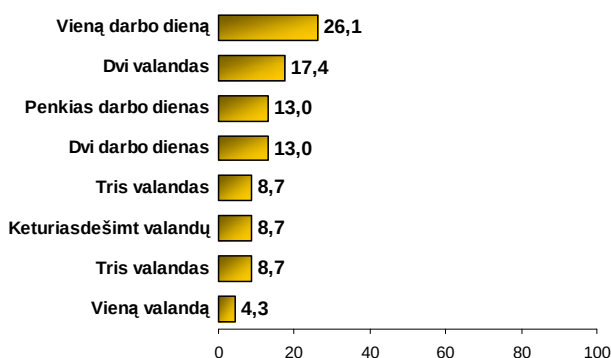


3.2.7.7 pav. Klasių auklėtojų ir kt. atliekamų tyrimų pavadinimai (Psichologų atsakymai, N=36)

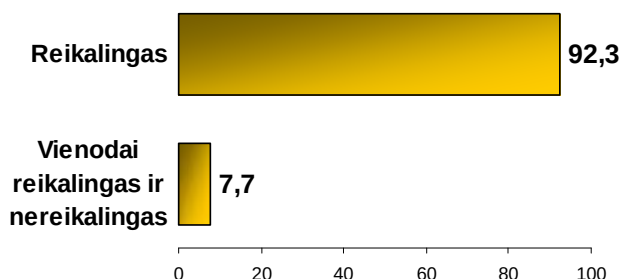


3.2.7.8 pav. Kaip dažnai vykdoma šios tyrimus? (Psichologų atsakymai, N=36)

Atlikdami šiuos klasės vadovų užsakytus tyrimus, mokyklos psichologai dažniausiai vieno tyrimo atlikimui sugaišo vieną darbo dieną (26,1 %), kai kurie iš jų sugaišo tik porą valandų (17,4 %), o kai kurie penkis arba dvi darbo dienas (po 13 %). Ilgiausiai šių tyrimų atlikimui buvo sugaištama 40 valandų (8,7%), trumpiausiai – vieną valandą (4,3 %) (3.2.7.9 pav.). Psichologų nuomone, šie tyrimai buvo reikalingi (92,3 %) (3.2.7.10 pav.) ir vienbalsiai patvirtino, jog gavo iš šių tyrimų grįžtamąją informaciją.

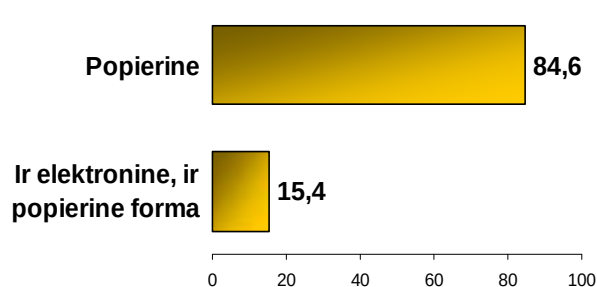


3.2.7.9 pav. Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui? (Psichologų atsakymai, N=36)

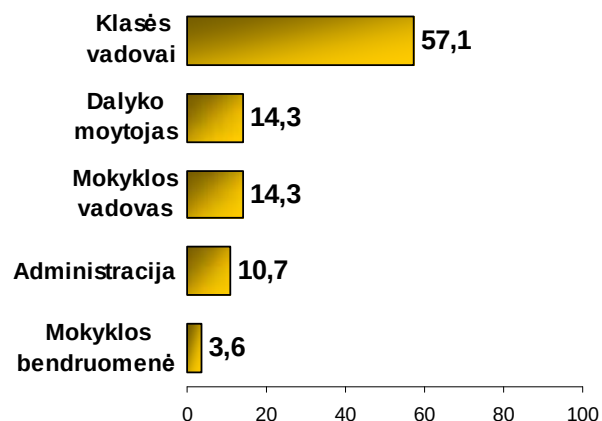


3.2.7.10 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas? (Psichologų atsakymai, N=36)

Tyrimo dalyvavusių mokyklos psichologų teigimu, šie tyrimai buvo teikiami popierine forma (84,6 %) (3.2.7.11 pav.), dažniausiai šiuos tyrimus užsakė klasės vadovai (57,1 %), dalyko mokytojai (14,3 %), mokyklos vadovai (14,3 %) (3.2.7.12 pav.).



3.2.7.11 pav. Kokia forma buvo teikiamas šis tyrimas? (Psichologų atsakymai, N=36)



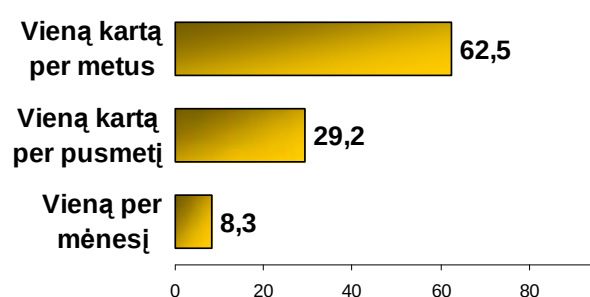
3.2.7.12 pav. Kas šį tyrimą užsakė? (Psichologų atsakymai, N=36)

Ivairūs tyrimai mokyklos administracijai

Mokyklos administracijai psichologai dažniausiai atliko mokymosi motyvacijos tyrimą (23,8 %), penktokų adaptacijos (19,0 %), pirmokų adaptacijos (14,3 %) tyrimus, mikroklimato (9,5 %) ir mokinių elgesio problemų (9,5 %) tyrimus. Šiuos tyrimus jie dažniausiai atliko vieną kartą per mokslo metus (62,5 %), rečiau – vieną kartą per pusmetį (29,2 %) arba kartą per mėnesį (8,3 %).

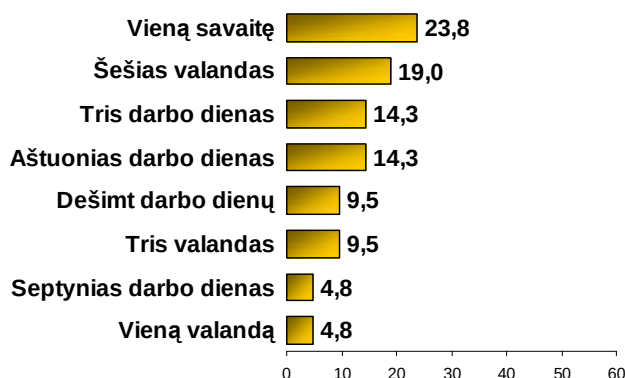


3.2.7.13 pav. Administracijos užsakymu atliekamų tyrimų pavadinimai (Psichologų atsakymai, N=36)

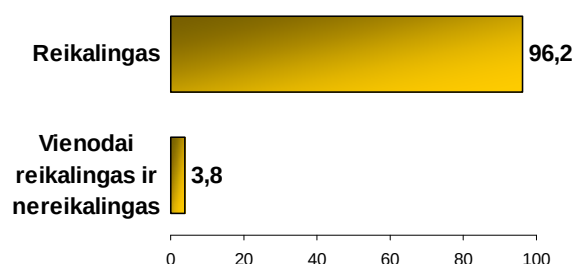


3.2.7.14 pav. Kaip dažnai vykdoma šiuos tyrimus? (Psichologų atsakymai, N=36)

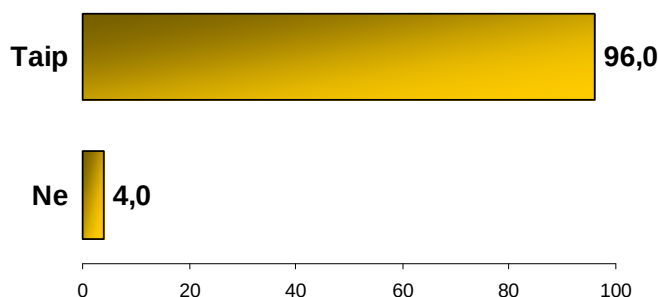
Dažniausiai vieno tyrimo atlikimui psichologai sugaišo savaitę (23,8 %) arba šešias valandas (19,0 %), tris (14,3 %) ir aštuonias (14,3 %) darbo dienas. Ilgiausiai vieno tyrimo atlikimui buvo sugaišamos dešimt darbo dienų (9,5 %), trumpiausiai – viena valanda (4,8 %). Beveik visų tyrime dalyvavusių psichologų nuomone, tyrimai, atlikti mokyklos administracijai buvo reikalingi (96,2 %) ir net 96 % mokyklos psichologų gavo iš šių tyrimų grįžtamąją informaciją.



3.2.7.15 pav. Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui (Psichologų atsakymai, N=36)



3.2.7.16 pav. Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas? (Psichologų atsakymai, N=36)

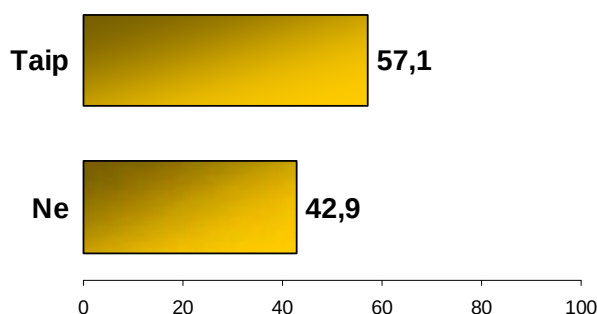


3.2.7.17 pav. Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją? (Psichologų atsakymai N=36)

Atsakydami į klausimą, kokius dar tyrimus atliko, psichologai dažniausiai minėjo tyrimus, skirtus mokinių adaptacijai mokykloje: *naujai atvykusių mokinių adaptacija; penktokų adaptacija; pirmokų adaptacijos tyrimas; "Adaptacijos sunkumai"* (žr. 1 priedo 1.9 lentelę)

Šių tyrimų atlikimui psichologai sugaišo nuo 3 val. iki 5 darbo dienų, ataskaitas dažniausiai teikė popierine arba ir popierine, ir elektronine forma, beveik visus šiuos tyrimus užsakė mokyklos administracija, išskyrus vieną, kurį užsakė klasės vadovas. Šie tyrimai yra atliekami vieną kartą per metus ir psichologų nuomone, jie yra reikalingi, kai kurie respondentai tokių tyrimų jau yra atlikę net po 6. Tik vienu atveju iš septynių, mokyklos psichologas negavo iš atlikto tyrimo grįžtamosios informacijos. Net keliose iš tiriamųjų mokyklų psichologai atliko žalingų įpročių prevencijai skirtus tyrimus: *psichotropinių medžiagų paplitimui nustatyti; žalingų įpročių paplitimas tarp gimnazistų; narkotinių medžiagų paplitimas gimnazijų tarpe; 7 ir 9 kl. paauglių polinkio į rūkymą ir alkoholio vartojimą tyrimas*. Šių tyrimų atlikimui mokyklų psichologai sugaišo nuo 15 val. iki 8 darbo dienų. Tokie tyrimai dažniausiai atliekami mokyklose vieną kartą per metus ir beveik visi tokio tipo tyrimą atlikę psichologai yra atlikę po vieną šios grupės tyrimą, išskyrus pora respondentų, iš kurių vienas yra atlikęs 2, o kitas net 7 tokio tipo tyrimus. Visi respondentai atsakė, jog šie tyrimai yra reikalingi, dažniausiai jie buvo atlikti

mokyklos administracijos užsakymu, išskyrus vieną, kuri mokyklos psichologas atliko savo iniciatyva ir kitą, kuris buvo atliktas ŠMM užsakymu. Keliose iš tiriamųjų mokyklų psichologai atliko tyrimus skirtus moksleivių profesiniams ketinimams išsiaiškinti: *gimnazistų profesiniai ketinimai*; *klasės vadovui: "profesinių polinkių tyrimas"*; *mokinių profesinio tinkamumo tyrimas*. Šiems tyrimams atlikti psichologai sugaišo nuo 2 iki 5 valandų, pateikė popierines ataskaitų formas užsakovams (direktoriaus pavaduotojai, klasės auklėtojai, mokiniams) ir tik vienu atveju negavo grįžtamosios informacijos. Psichologų nuomone šie tyrimai yra reikalingi, visi jie tokius tyrimus atliko nebe pirmą kartą, o trečią, ketvirtą, penktą. Psichologai minėjo, jog kartą per metus atliko klasės vadovų savęs vertinimo testus, sugaišdami prie šio darbo 2-3 valandas. Iš šių tyrimų buvo gauta grįžtamoji informacija.



3.2.7.18 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (psichologų atsakymai, N=36)

Daugiau nei pusė (57,1 %) tyrime dalyvavusių mokyklų psichologų atsakė, jog jiems yra tekę dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams (6 pav.) ir išvardino vykdytų projektų pavadinimus: *Sveikatingumo projektas „Padėk sau ir kitiems“*, *"Gyvenu sveikas" Lietuva - tai mes*, *Žalingų įpročių prevencijos ir sveikos gyvensenos skatinimo programa "Aš galiu"*; *gabių mokinių ugdymas*; *psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencinis projektas "Noriu žinoti, mokėti, galėti"*; *prevenciniai projektai*; *projektas "Stiprinkime sveikatą kartu"*; *Aš galiu; psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencinis projektas "Noriu žinoti, mokėti, galėti"*; *prevenciniai projektai*; *vasaros užimtumo projektai*; *tik visi kartu esame stiprūs*; *tyrimas "Jaunasis pilietis" (KU, MRU, projektas, protokolų pildymas)*; *vasarėlė, "Kartu mes stiprūs ir sveiki"*, *"Jaunimo problemos"*; *saugi gimnazija*; *Big brothers/big sisters gimnazijoje*; *kvaišalų ir narkotikų prevencijos projektas*; *Agnės dienoraštis*; *Padėkime vaikui, "Saulės zuikučiai"*, *"Pasitikėjimo keliu"*; *The Learning Act*. Šių projektų atlikimui buvo sugaišta nuo dviejų darbo dienų iki 6 mėnesių, projektų dokumentacijos pildymui – nuo 1 iki 10 darbo dienų (žr. 3.2.7.1 lentelę).

3.2.7.1 lentelė

Projektų, kuriuos vykdė psichologai savo mokykloje, pavadinimai

Projekto pavadinimas	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Sveikatingumo projektas	2	1
Padėk sau ir kitiems, "Gyvenu sveikas"	30	6
Lietuva - tai mes	30	5
Žalingų įpročių prevencijos ir sveikos gyvensenos skatinimo programa "Aš galiu"	10	3
Gabių mokinių ugdymas	2	3
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencinis projektas "Noriu žinoti, mokėti, galėti"	10	2
Prevenciniai projektai	30	3
Projektas "Stiprinkime sveikatą kartu"	91	10
Aš galiu	6 mėn.	10
Sveikatingumo projektas	2	1
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencinis projektas "Noriu žinoti, mokėti, galėti"	10	2
Prevenciniai projektai	30	3
Vasaros užimtumo	10	3
Tik visi kartu esame stiprūs	5	2
Tyrimas "Jaunasis pilietis" (KU, MRU, projektas, protokolų pildymas)	30	10
Vasarėlė, "Kartu mes stiprūs ir sveiki", "Jaunimo problemos"	20	10
Saugi gimnazija	10	3
Big brothers/big sisters gimnazijoje	10	2
Kvaišalų ir narkotikų prevencijos projektas	91	10
Agnės dienoraštis	5	3
Padėkime vaikui, "Saulės zuikučiai", "Pasitikėjimo keliu"	40	10
The Learning Act	30	5

Toliau psichologų buvo prašoma įrašyti ir pažymėti, kokios jų darbo sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui (žr. **1 priedo 1.10 lentelę**). Iš respondentų atsakymų matyti, jog dažniausiai psichologai rengė paraiškas įvairiems projektams, pildė įvairią šių projektų dokumentaciją (autorinės sutartys, sąmata, planai, programa), rengė projektų ataskaitas. Dažniausiai mokyklų psichologai rengė nuo 1 iki 3 projektų ar/ir su šiais projektais susijusių dokumentų. *Paraiškos projektams* buvo teikiamos vieną kartą per metus (išskyrus vieną mokyklą, kurioje psichologas teikė paraiškas vieną kartą per pusmetį), dažniausiai

popierine, kartais ir popierine, ir elektronine formomis. Visais atvejais buvo gaunama grįžtamoji informacija ir visi šios grupės respondentai, įrašę, jog teikė projekto paraiškas, atsakė, jog šie dokumentai yra reikalingi. Šių dokumentų parengimui mokyklų psichologai sugaišo nuo 4 iki 10 valandų. Paraiškos buvo teikiamos *mokyklos vadovams, švietimo skyriui, savivaldybei, ŠMM. Projektų dokumentacijos* (autorinės sutartys, sąmata, planai, programa) pildymui mokyklų psichologai užtruko nuo 1 iki 10 valandų. Šie dokumentai *projekto rengėjams, ŠMM, savivaldybei, buhalterijai* dažniausiai buvo teikiami popierine forma. Šie dokumentai buvo pildomi vieną kartą per metus, visais atvejais buvo gaunama grįžtamoji informacija ir visi tyrime dalyvavę psichologai, kurie parašė, jog pildė šiuos dokumentus, mano, jog tai yra reikalingi dokumentai. *Projektų ataskaitos* buvo rengiamos kartą per metus ir dažniausiai popierine forma teikiamos *konkurso rengėjams, miesto savivaldybei, PIC*. Ataskaitų parengimui, tyrime dalyvavę respondentai sugaišo nuo 3 valandų iki 2 savaičių, daugumos jų nuomone šie dokumentai yra reikalingi, išskyrus porą atvejų, kai respondentai neturi nuomonės dėl ataskaitos reikalingumo. Būtent vienas iš šių respondentų negavo grįžtamosios informacijos iš projekto ataskaitos užsakovo – švietimo skyriaus. Be šių dokumentų kai kurie psichologai dar rengė tėvų sutikimus dėl vaikų dalyvavimo projekte. Šie sutikimai buvo rengiami popierine forma, jų rengimui buvo sugaišta nuo 15 minučių iki 1 valandos, tačiau dėl jų reikalingumo vienas iš juos rengusių mokyklos psichologų neturi nuomonės, o antrasis mano, jog jie yra nereikalingi.

Psichologų, kaip ir kitų tyrimo dalyvių, buvo prašoma pažymėti dokumentus, kurių būtų galima atsisakyti iš viso, o kuriuos reikėtų tobulinti. Tyrime dalyvavę psichologai beveik visus dokumentus siūlo tobulinti, išskyrus tėvų sutikimų rengimą, siekiant atlikti tyrimą, apklausą ir t.t. vieni tyrimo dalyviai mano, jog jų reikėtų atsisakyti iš viso – kiti, kad tobulinti ir pateikia savo nuomonę atvirose pasisakymuose: „*bendriems tyrimams užtenka informuoti tėvus apie numatomus tyrimus internetiniame puslapyje arba per tėvų susirinkimus; sutikimas būtinas, galbūt reikėtų rengti oficialesnį - priimant pagal įstatymą; kad ne visiems atliekamiems tyrimams reiktų tėvų sutikimo; nereikėtų sutikimų, atliekant apklausą ar tiriant kolektyvinę nuomonę, siekiant išsiaiškinti bendrus dėsningumus; tėvai sutikimą turėtų pasirašyti kartu su sutartimi priimant į mokyklą*“.

3.2.7.2 lentelė

Kurių dokumentų, psichologų nuomone, būtų galima atsisakyti iš viso ir patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima (pateikimą, formą turinį)

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti	Tobulinti
Individualios konsultavimo kortelės	24,0	76,0
Klientų registracijos žurnalą	4,8	95,2
Tėvų sutikimų, siekiant atlikti tyrimą, apklausą, parengimas	50,0	50,0
Protokolai dėl mokinių elgesio ir mokymosi sunkumų	33,3	66,7
Specialiojo ugdymo komisijos pažyma	7,1	92,9
Tėvų sutikimų, siekiant įvertinti mokinio gebėjimus mokyklos specialiojo ugdymo komisijoje	26,7	73,3
Tėvų sutikimas įvertinti mokinio gebėjimus PPT komisijoje	26,7	73,3
Pedagoginio – psichologinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo parengimas	-	100,0

Individualios konsultavimo kortelės. 76 % respondentų siūlytų jas tobulinti, o 24 % - atsisakyti iš viso. Daugumos tyrime dalyvavusių ir savo nuomonę pareiškusių psichologų nuomone, reikėtų aiškaus, tikslaus standarto, vieningos formos: *parengti vieningas dokumentų formas; paprastesnė forma ir turinys, vienoda forma; prieiti prie vienu - įstatymo įteisintų; sukurti standartizuotą formą respublikos mastu; reikalinga vieninga sistema kaip ir kokia forma pildyti individualias konsultacijos korteles* ir t.t., kai kurie psichologai mano, jog *užtenka turėti kliento imautę su joje laikomais protokolais*.

Kad reikia tobulinti **klientų registracijos žurnalą**, mano net 95,2 % tyrime dalyvavusių psichologų. Savo pasisakymuose jie vėlgi beveik vieningai siūlo, jog būtų *sukurta standartizuota žurnalo forma visu šalies mastu*.

Protokolai dėl mokinių elgesio ir mokymosi sunkumų. Atsisakyti jų iš viso, siūlo 33,3 % šios tiriamosios grupės respondentų, likę 66,7 % turi pasiūlymų šių dokumentų tobulinimui: *aiškiau apibrėžti formą, turinį, apimtį; neturėtų būti labai oficialūs, o tik atspindėtų svarstomus klausimus, nutarimus. Protokoliai sau, o ne tikrintojams*.

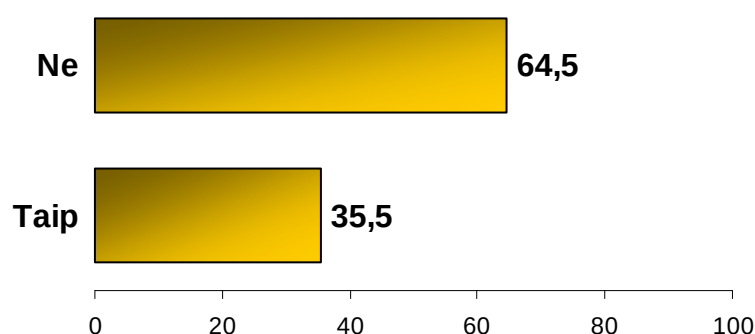
Specialiojo ugdymo komisijos pažyma. Net 92,9 % tyrime dalyvavusių psichologų siūlo tobulinti šį dokumentą ir pateikia savo siūlymus raštu: *reikėtų paprastesnės formos; daugiau vietos psichologo įrašams; kad reiktų pildyti vieną formą, o ne dvi (forma 6; 4)*.

Tėvų sutikimas, siekiant įvertinti mokinio gebėjimus mokyklos specialiojo ugdymo komisijoje ir tėvų sutikimas įvertinti mokinio gebėjimus PPT komisijoje. 26,7 % tyrime dalyvavusių mokyklos psichologų siūlo šių dokumentų atsisakyti iš viso, 73,3 % - tobulinti. Vienas respondentas įrašė pastabą, jog šiuo metu galiojančios tėvų sutikimo, siekiant įvertinti mokinio gebėjimus mokyklos specialiojo ugdymo komisijoje, formos tekstas labai gąsdina tėvus. Buvo

išsakyta nuomonė, jog tėvų susitikime įvertinti mokinio gebėjimus PPT komisijoje, reikėtų plačiau paaiškinti apie įvertinimą.

Pedagoginio - psichologinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo parengimas. 100 % pasisakyta, jog jį reikia tobulinti (turinį ir apimtį), skirti jam daugiau laiko.

Tyrimo dalyvavę psichologai galėjo ir patys įrašyti dokumentus, kurių jų manymu reikėtų atsisakyti arba kuriuos reikėtų tobulinti. Vienas iš tokių dokumentų - **darbo planas**. Respondentų nuomone, jis yra „beprasmiškas, kai rašoma "visus metus" arba "pagal poreikį". Lieka labai mažai dalykų, kuriuos iš tikrųjų galima suplanuoti, pvz., adaptacijos tyrimai ir jų nustatymai“, **kvalifikacijos kėlimo planas** – „gali būti įtrauktas į bendrą darbo planą metams“.



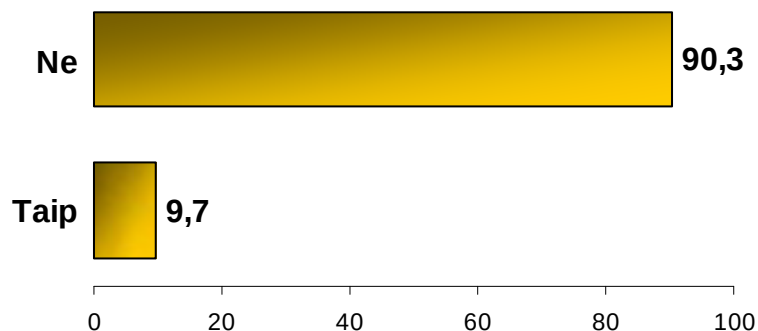
3.2.7.19 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (psichologų atsakymai, N=36)

35,5 % tyrimo dalyvavusių mokyklų psichologų atsakė, jog jų mokykloje yra kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik jų mokyklos vadovybės iniciatyva. 11 lentelėje pateikiama ši psichologų išvardinta informacija ir dokumentai. Šiai dokumentų ir informacijos kategorijai psichologai dažniausiai priskyrė savo *metinį veiklos planą ir metinę darbo ataskaitą, taip pat tyrimų ataskaitas, profesinio orientavimo tarybos veiklos programą, profesinio orientavimo tarybos veiklos ataskaitą, lankomumo suvestines ir protokolus dėl mokinių elgesio*. Visi šie dokumentai dažniausiai ruošiami vieną kartą per metus, o jų paruošimui psichologai užtrunka nuo 0,5 iki 12 valandų.

3.2.7.3 lentelė

Kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (psichologų atsakymai)

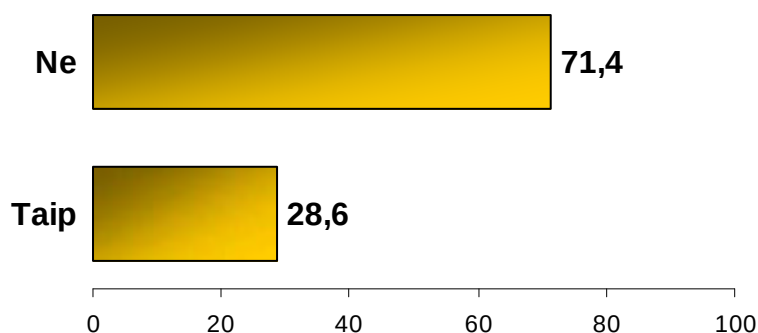
Informacijos ar dokumento pavadinimas	Dažnis	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui?
Tyrimų duomenys	Vieną kartą per metus	8
Psichologo darbo ataskaita	Vieną kartą per metus	3
Metinė veiklos ataskaita	Vieną kartą per metus	12
Profesinio orientavimo tarybos veiklos programa	Vieną kartą per metus	4
Ataskaitos tyrimų	Vieną kartą per metus	5
Lankomumo suvestinės	Vieną per mėnesį	0,5
Veiklos planas	Vieną kartą per metus	6
Metinė veiklos ataskaita	Vieną kartą per metus	10
Metinė veiklos ataskaita	Vieną kartą per metus	12
Metinis veiklos planas	Vieną kartą per metus	6
profesinio orientavimo tarybos veiklos ataskaita	Vieną kartą per metus	1
darbo planas	Vieną kartą per metus	1,5
Metinė veiklos ataskaita	Vieną kartą per metus	6
Metinis veiklos planas	Vieną kartą per metus	6
Metinė veiklos ataskaita	Vieną kartą per metus	2
Protokolai dėl mokinių elgesio	Įvairiai	1



3.2.7.20 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (psichologų atsakymai, N=36)

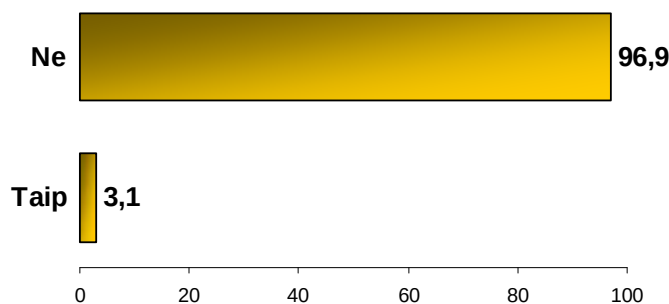
Dauguma psichologų (90,3 %) atsakė, jog jiems neteko rengti tos pačios informacijos daugiau nei vieną kartą. Tie kurie atsakė, jog tokią informaciją jiems teko rengti (9,7 %), išvardino kokia tai buvo informacija ir kas to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos prašė daugiau nei vieną kartą. Net kelių mokyklų psichologai atsakė, jog jiems ne vieną kartą teko rengti metinę veiklos ataskaitą mokyklos administracijai, psichologo darbo planą mokslo metams (mokyklos administracijai) ir kalendoriniams metams (savivaldybės švietimo skyriui), ataskaitas apie

konsultuotus moksleivius pagal sutrikimus – PPT, taip pat buvo paminėta, jog teko rengti medžiagą posėdžiui.



3.2.7.21 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (psichologų atsakymai, N=36)

Didžioji dauguma (71,4 %) tyrime dalyvavusių psichologų paneigė, jog per paskutinius penkerius metus padaugėjo dokumentų. Tie, kurie atsakė, jog dokumentų padaugėjo (28,6 %), turėjo galimybę išvardinti kokie tai dokumentai ir kas jų prašo. Dažniausiai mokyklų psichologai minėjo *įvairias anketas*, kurias pateikia jiems mokyklos administracija ir ŠMM, taip pat *metinė ataskaita*, teikiama mokyklos administracijai (direktoriui), *įvairūs planai*, *darbo planas kalendoriniams metams* – prašo ŠMM ir savivaldybės švietimo skyrius, *profesinio informavimo lėšų paskirstymo planas* ir *krizių komandos veiklos programa* – teikiamos mokyklos direktoriui, ataskaita, ataskaita PPT.



3.2.7.22 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (psichologų atsakymai, N=36)

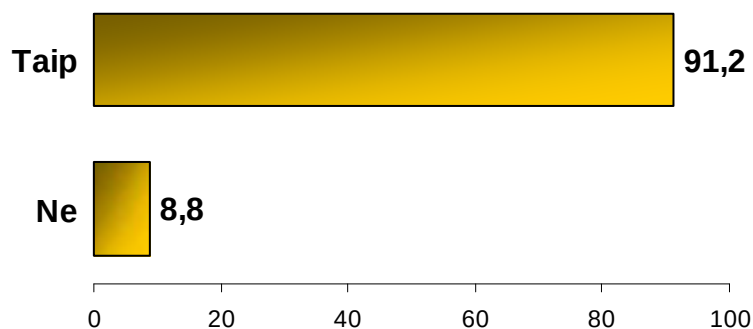
Mokyklų psichologai, kaip ir dauguma kitų tiriamųjų grupių respondentų, beveik vienbalsiai (96,9 %) atsakė, jog jiems neteko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms.

3.2.8. Mokyklos socialinio pedagogo apklausos tyrimo rezultatai

Socialiniai pedagogai, prašomi įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos jiems tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją*, dažniausiai minėjo įvairius su moksleivių nemokamu maitinimu susijusius dokumentus: *nemokamo maitinimo tabelius*, kuriuos jie popieriniame variante tvarko kartą per dieną, tam sugaišdami nuo 53 iki 120 valandų per mokslo metus (žr. 1 priedo 3 lentelę).

Šiuos tabelius socialiniai pedagogai teikia savivaldybei ir mokyklos buhalterijai. Vieni iš tyrimo dalyvavusių socialinių pedagogų šiuos dokumentus vertina kaip reikalingus, kiti – neturi nuomonės dėl jų reikalingumo. Be to socialiniai pedagogai rengia *ketvirčio ir metinės mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas*, kurių rašymui sugaišta nuo 2 iki 8 valandų per mokslo metus. Jos dažniausiai būna teikiamos ir popierine, ir elektronine forma socialiniam paramos skyriui, švietimo ir kultūros skyriui, apskrities viršininko administracijai. Jokia su šiom ataskaitom susijusi grįžtamoji informacija nepasiekia socialinių pedagogų, todėl vieni iš jų neturi jokios nuomonės apie jų reikalingumą, kiti mano, jog šios ataskaitos yra reikalingos. Socialiniai pedagogai rengia ir *sauso davinio išdavimo lenteles su paskaičiavimais atostogų laikotarpiu*, sugaišdami šiam darbui apie 10 valandų per mokslo metus. Jie rengia šiuos dokumentus popierine forma ir teikia juos buhalterijai ir soc. rūpybos skyriui, iš kurių socialinius pedagogus pasiekia grįžtamoji informacija. Taip pat socialiniai pedagogai kartą per mėnesį, kartą per ketvirtį ir kartą per pusmetį rengia ir kitus su *mokinių nemokamu maitinimu susijusius dokumentus*, kurių konkrečiai neįvardija, tačiau jų rengimui sugaištama nuo 8 iki 32 valandų per metus. Šie dokumentai dažniausiai popierine forma teikiami socialinės paramos ir rūpybos skyriui, tačiau jokia grįžtamoji informacija nepasiekia socialinių pedagogų, todėl vieni jų mano, jog šie dokumentai yra nereikalingi, o kiti sako, jog reikalingi. Socialiniai pedagogai paminėjo, jog jiems tenka rengti ir *mokinių pavėžėjimo dokumentus* bei tvarko kitus *moksleivių kelionių išlaidų kompensavimo dokumentus*, šiam darbui sugaišdami nuo 4 iki 32 val. per mokslo metus. Šie dokumentai yra pateikiami mokyklos administracijai ir keleivių vežimo organizavimo tarnyboms dažnai tik popierine arba ir popierine, ir elektronine formomis, grįžtamoji informacija socialinių pedagogų dažniausiai nepasiekia ir beveik visi, pažymėję, kad rengia šiuos dokumentus, mano, jog jie yra nereikalingi. Be to kai kurie socialiniai pedagogai kartą per mėnesį tvarko ne tik mokinių, bet ir *mokytojų transporto išlaidų kompensavimo dokumentus*, sugaišdami tam apie 40 val. per mokslo metus. Šie dokumentai popierine forma teikiami mokyklos administracijai ir juos tvarkančių socialinių pedagogų nuomone yra nereikalingi. Socialiniai pedagogai įrašė, jog sudarinėja socialiai remtinų vaikų sąrašus, kas užima beveik 3 valandas per mokslo metus, tvarkant šiuos dokumentus kartą per pusmetį. Sąrašai popierine forma yra

pateikiami VTAT, tačiau grįžtamoji informacija socialinių pedagogų nepasiekia ir jie mano, jog atlieka nereikalingą darbą. Socialiniai pedagogai įrašė, jog jie rengia ir *aprupinimo mokymo priemonėmis dokumentus*, kurių parengimas užtrunka nuo 8 iki 17 val. per mokslo metus. Dokumentai rengiami popierine forma ir teikiami mokyklos buhalterijai. Juos rengiantys socialiniai pedagogai mano, jog tai reikalingi dokumentai arba neturi nuomonės dėl jų reikalingumo. Be visų šių dokumentų socialiniai pedagogai dar išvardino, jog rengia *finansines ataskaitas, strateginius veiklos planus, profesinio orientavimo sąrašus, mokyklos tarybos protokolus, pravestų renginių aprašus, įvairius projektus, jų programų sąmatas*, atlieka *vidaus auditą, sudarinėja donorų sąrašus* ir rengia *įsakymus dėl mažas pajamas gaunančių šeimų mokinių*. Visas šis darbas užima nuo 0,5 iki 140 val. per mokslo metus ir dažnai tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų nuomone, yra nereikalingas arba jie neturi nuomonės dėl jų reikalingumo.



3.2.8.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (socialinių pedagogų atsakymai, N=61)

Net 91,2 % tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų atsakė, jog jiems teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams. Iš socialinių pedagogų atsakymų matyti, jog tai buvo daugiausiai *vaikų socializacijos, nusikalstamumo ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevencijos projektai*, kurių vykdymui buvo sugaištama nuo 1 iki 250 darbo dienų, projektų dokumentacijos tvarkymui socialiniai pedagogai sugaišo nuo 1 iki 40 darbo dienų (žr. 1 priedo 1.12 lentelę).

3.2.8.1 lentelė

Kurių dokumentų, būtų galima atsisakyti, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalime (pateikimą, formą turinį) (socialinių pedagogų atsakymai, N=61)

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti	Tobulinti
Metinis veiklos planas	3,6	96,4
Atvejo aprašymas	46,0	53,0
Konsultacijų registracijos žurnalas	22,2	77,8
Susitikimų su klientais protokolai	55,0	45,0
Prevenčinio darbo grupės veiklos planas	3,8	96,2
Prevenčinio darbo grupės veiklos protokolai	28,6	71,4
Kelionės bilietų registracijos žurnalas	59,0	41,0
Nemokamo maitinimo registracijos žurnalas	12,5	87,5
Raštai į įvairias įstaigas (ŽPK, VTAT, soc. paslaug. Pastogė, švietimo skyrius)	30,4	69,6
Charakteristikos į teismą ar policiją rašymas	18,2	81,8
Mokinių lankomumo apskaita	15,0	85,0
Krizių valdymo aprašas	54,5	45,5

Didžiosios daugumos tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų nuomone, **metinį veiklos planą** reikėtų tobulinti (96,4 %): „*pateikti priimtina, nustatyta forma; gerai pagalvoti rašant metinį planą, ar tikrai tai bus įvykdyta; kai kuriais atvejais nurodyti konkrečią datą, terminą; daugiau vietos skirti koordinavimui; jie labai panašūs vienas į kitą kiekvienais metais, gal reikėtų rašyti tik pakeitimus; ne visada pavyksta nuosekliai laikytis metinio plano, todėl turėtų būti galimybė kažką pakeisti; planuoti ne mokslo, bet einamiesiems metams; sukonkretinti apibendrintai veiklos sritis; sunku nuspėti bendradarbiavimo formas, nes pagal konkretų atvejį būna skirtingai*“.

Atvejo aprašymas. Beveik pusė (46 %) tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų siūlo jo atsisakyti iš viso, šiek tiek didesnė dalis (53 %) – tobulinti ir pateikia savo pasiūlymus: „*atvejo aprašymas būtinas pačiam darbuotojui, kai atspindi jo veiklą su klientu; galėtų būti priimta vieninga forma, dabar nėra aiški aprašymo tvarka; aprašymai negali būti planuojami iš anksto, o rašomi tik sudėtingais "atvejais"; aprašinėti tik itin svarbius atvejus, nes neįmanoma dėl laiko stokos aprašyti kiekvieną atvejį*“. Kai kurios nuomonės nesutampa: „*rašyti ranka ant paprasto balto lapo; reikėtų elektroninio varianto*“.

Konsultacijų registracijos žurnalas. 22 % socialinių pedagogų siūlytų jo atsisakyti, 78 % - tobulinti. Kai kurie iš jų pateikė savo siūlymus: „*tobulinti pateikimo formą; turi būti socialiniam pedagogui vienodi patvirtinti žurnalai, dabar užsiimame saviveikla; būtina registruoti kiekvieną klientą, nes tai nauda tolimesniam darbui; tai pagrindinis dokumentas, į kurį rašoma informacija apie suteiktą pagalbą*“. Vieni respondentai siūlo: *konsultacijų registracijos žurnale būtina grafa*

apie pastabas arba parašyti tolimesnius sprendimus trumpai; tiesiog tai turi būti paprastas konsultacijos lapas su pokalbio turiniu, kitų manymu: užtenka tik užregistruoti konsultaciją.

Susitikimų su klientais protokolai. Didesnė tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų dalis (55 %) norėtų jų atsisakyti, 45 % mano, jog juos reikėtų tobulinti ir savo atvirose pasisakymuose pateikia keletą siūlymų: *„pasiūlyti vieningas formas; rašyti tik sudėtingesnius atvejus; užtenka tik užregistruoti susitikimą, nurodant jo priežastis, pasekmes“.*

Prevencinio darbo grupės veiklos planas. 96,2 % tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų nuomone, jį būtų galima tobulinti, kai kurie pateikia ir savo pasiūlymus: *„turėtų būti galimybė metų bėgyje daryti pakeitimus; per platus visiems einamiems mokslo metams, pakaktų sudaryti pusmečiui; planuoti ne mokslo, bet einamiesiems metams; reikia tobulinti, kasmet ieškoti vis naujesnių metodų problemoms spręsti; galėtų būti keliems metams tas pats“.*

Prevencinio darbo grupės veiklos protokolas. 28,6 % šios grupės respondentų siūlo jo atsisakyti, 71,4 % mano, jog jį reikėtų tobulinti: *„rašyti kuo trumpiau, tik esminius dalykus, kad užimtų mažiau laiko ir kartą į pusmetį apie visus posėdžius iš karto surašyti; palikti tik įvykdyta ir pastabas; galėtų užtekti tik kokių 2 per mokslo metus“.*

Kelionės bilietų registracijos žurnalas. 59 % tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų nuomone jo reikia atsisakyti, 41 % siūlo tobulinti, tačiau beveik niekas nepateikia konkrečių siūlymų, išskyrus: *„dokumento pildymą siūlau elektroniniu būdu, o ne popieriniu“.*

Nemokamo maitinimo registracijos žurnalas. 87,5 % tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų turi pasiūlymų šio žurnalo tobulinimui, tačiau tik keli iš jų pateikia konkrečius tobulinimo variantus: *„atsisakyti arba elektroninio arba popierinio registracijos žurnalo (dvigubas darbas) arba tobulinti elektroninį, nes jo pildymui reikia daug laiko; per daug platus, siaurinti; tai buhalterio, ne socialinio darbuotojo darbas“.*

Raštai į įvairias įstaigas (ŽPK, VTAT, soc. paslaug. Pastogė, švietimo skyrius). 69,6 % socialinių pedagogų sutinka, jog tokių raštų atsisakyt nereikia, tačiau juos reikėtų tobulinti. Respondentai pateikia daugiau komentarų, nei siūlymų: *„atsakymų į išsiųstus raštus negauname, toks įspūdis, kad mokykla tik padeda užpildyti tų įstaigų bylas; problemas spręsti šitos įstaigos labai nenoriai sutinka ir padeda. Tad ir raštų siųsti joms nereikėtų; raštai į tokias įstaigas parodo informaciją apie reikiamą asmenį ir t.t.“*

Charakteristikos į teismą ar policiją rašymas. Tobulinti šį dokumentą siūlo 81,8 % tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų. Kai kurių iš jų manymu: *„turėtų būti parengta charakteristikų forma; konkretni reikalavimai charakteristikai; konkretus asmens aprašymas“.*

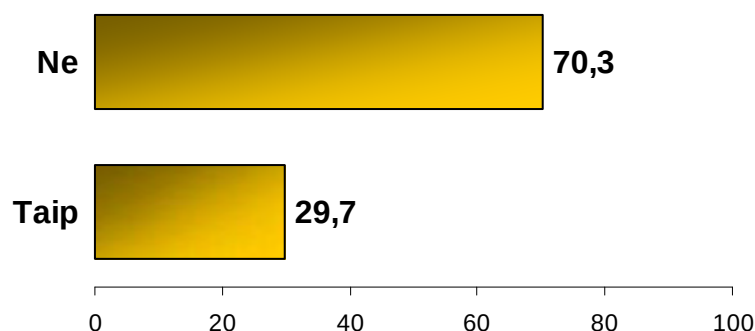
Mokinių lankomumo apskaita. Šio dokumento atsisakyti siūlo 15 % tyrime dalyvavusių socialinių pedagogų, likę 85 – siūlo šį dokumentą tobulinti ir pateikia savo siūlymus atvirose

pasisakymuose: „šią veiklą vykdo klasės auklėtojai, veikla dubliuojasi; ieškoti geresnių ir kokybiškesnių metodų apskaitai registruoti; elektroninis variantas; tobulinti pateikimo formą; pasiūlyti visur vienodą tvarką; turėtų būti ne vien socialinio pedagogo darbas, bet prevencinis darbas; vest kas pusmetį, ne kas mėnesį ir pan.“.

Krizių valdymo aprašas. Dėl šio dokumento socialinių pedagogų nuomonė išsiskyrė – 54,5 % siūlo jo atsisakyti, 45,5 % - tobulinti. Kai kurie pateikia savo siūlymus: „supaprastinti formą; numatyti tik esminius dalykus; krizių valdymo komisiją ir jos veiklą galima prijungti prie prevencinės komisijos veiklos“.

3.2.9. Mokyklos logopedo ar specialiojo pedagogo apklausos tyrimo rezultatai

Didesnė dalis (70,3 %) tyrime dalyvavusių mokyklų logopedų atsakė, jog jiems yra tekę dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams.



3.2.9.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams?

Jie išvardijo tokius projektus, kuriuose teko dalyvauti: *Pažinkime aplinką pramogaudami ir bendraudami; Socialinės pedagoginės pagalbos teikimas mokiniui; vaikų stovykla "Vasaros knyga"; projektas "Jūs mums rūpите"; Gyvenu sveikai; LIONS QUEST "Paauglystės įgūdžių ugdymas"; mokyklos misijos, vizijos kūrimas darbo grupėje; mokyklos ugdymo plano rengimo darbo grupėje; socialinė ir mokyklinė neįgaliųjų integracija; spec. poreikių vaikų vasaros atostogų užimtumas – stovyklos.* Šių projektų rengimui buvo sugaišta nuo 4 iki 90 darbo dienų, jų dokumentacijos tvarkymui – nuo 3 iki 20 darbo dienų (3.2.9.1 lentelė).

3.2.9.1 lentelė

Projektai, kuriuos savo mokykloje vykdė logopedai

kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Pažinkime aplinką pramogaudami ir bendraudami	8	6
Socialinės pedagoginės pagalbos teikimas mokiniui	10	5
Vaikų stovykla "Vasaros knyga"	9	-
Vaikų vasaros poilsio stovykla	3	-
Projektas "Jūs mums rūpите"	30	5
Gyvenu sveikai	5	5
LIONS QUEST "Paauglystės įgūdžių ugdymas"	35	10
Mokyklos misijos, vizijos kūrimas darbo grupėje	5	5
Socialinė ir mokyklinė neįgaliųjų integracija	90	20
Mokyklos ugdymo plano rengimo darbo grupėje	4	3
Spec. poreikių vaikų vasaros atostogų užimtumas - stovyklos	40	15

Logopedai kartą per pusmetį, arba kartą per metus teikė *projektų paraiškas* švietimo skyriui, savivaldybių administracijoms, sugaišdami nuo 1 iki 8 valandų per metus. Dokumentai buvo teikiami popierine bei elektronine formomis, visais atvejais buvo gauta grįžtamoji informacija, respondentai mano, jog šie dokumentai buvo reikalingi. *Programų aprašymui* buvo sugaišta nuo 20 iki 32 valandų per metus, jos buvo teikiamos popierine forma, tačiau respondentai neturi nuomonės dėl jų reikalingumo, nors vienas iš jų gavo grįžtamąją informaciją iš dokumento užsakovo. *Sutarties* sudarymui buvo sugaišta valanda, ji buvo teikiama savivaldybės administracijai popierine forma ir buvo gauta grįžtamoji informacija. Respondento manymu šis dokumentas yra naudingas. *Programos sąmatai, išlaidų paskirstymui ir nurašymo aktų* surašymui teko sugaišti nuo 1 iki 5 valandų per mokslo metus. Šie dokumentai buvo teikiami savivaldybės administracijai popierine forma, buvo gaunama grįžtamoji informacija ir visi šiuos dokumentus pildę logopedai mano, jog tai reikalingi dokumentai. *Projektų ataskaitų rašymui* logopedai sugaišo nuo 5 iki 12 valandų per mokslo metus. Ataskaitos popierine forma buvo teikiamos švietimo skyriams ir savivaldybių administracijai, buvo gaunama grįžtamoji informacija, respondentų nuomone šie dokumentai yra reikalingi. Projektas „spec.poreikių vaikų poilsis“ buvo vykdomas kartą per mokslo metus. Tam buvo sugaištos nuo 10 iki 20 valandų. Dokumentai ir elektronine, ir popierine formomis buvo teikiami švietimo skyriui, iš kur buvo gaunama grįžtamoji informacija. Logopedų manymu, šie dokumentai buvo reikalingi (3.2.9.2 lentelė).

3.2.9.2 lentelė

Logopedų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?	Laiko sąnaudos valandomis per metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
konkurso paraiška	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas		Popierine	švietimo skyrius
paraiškos pildymas	Vieną kartą per pusmetį	2	Reikalingas	Taip	Elektronine	ŠTTC
vaikų socializacijos programos paraiška	Vieną kartą per metus	1	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine	
projekto paraiška	Vieną kartą per metus	6	Reikalingas	Taip	Popierine	Rajono savivaldybės administracija
vaikų soc. programos aprašymas	Vieną kartą per metus	20	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	-	
veikla projektinė ir aprašymas	Vieną kartą per mėnesį	32	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	
sutartis	Vieną kartą per metus	1	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybės administracija
programos sąmata	Vieną kartą per metus	1	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybės administracija
programos išlaidų paskirstymas	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybės administracija
medžiagų nurašymo aktai	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybės administracija
programos veikla	Vieną kartą per metus	18	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybės administracija
projekto įgyvendinimo dalykinė ataskaita	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	Taip	Popierine	Kėdainių rajono savivaldybės administracija
veiklos ataskaita	Vieną kartą per metus	12	Reikalingas	Ne	Popierine	švietimo skyrius
ataskaitos pildymas	Vieną kartą per pusmetį	6	Reikalingas	Taip	Popierine	ŠTTC
mokinių sąrašas	Vieną kartą per metus	0,5	Reikalingas	Taip	Elektronine	nevyriausybinių organizacija
socialinė mokyklinė neįgaliųjų spec. poreikių vaikų poilsis	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Ne	Ir elektronine, ir popierine	švietimo skyrius
spec. poreikių vaikų poilsis	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine	švietimo skyrius
gyvenimo aprašymas	Vieną kartą per metus	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	-	-

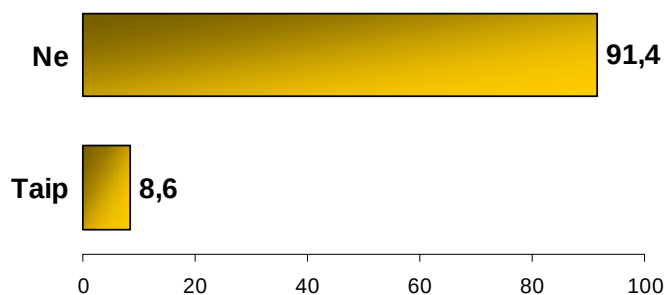
Logopedai turėjo galimybę pareikšti savo nuomonę dėl jų pildomų dokumentų, kurių būtų galima atsisakyti iš viso, o kuriuos reikėtų tobulinti (žr. **1 priedo 1.13 lentelę**).

Tyrimo dalyvavę respondentai dažniausiai vardijo šiuos dokumentus: **specialiojo pedagogo dienynas** – visi jį paminėję respondentai siūlo jį tobulinti: „*labai nepatogu pildyti*

žurnalą, kadangi kiekviename lape reikia perrašyti informaciją; kiekvieną pusmetį reiktų rašyti ar vaikui sutrikimas pašalintas, ar dalinai, ar ne; nepritaikytas spec. pedagogui ir t.t.“. **Kalbos kortelės** – 9 % respondentų siūlytų jų atsisakyti, motyvuodami tai tuo, jog užtektų užpildyti garsų tarimo lentelę, o disgrafikams - dažniausiai daromų klaidų lentelę. Likusieji 91 % šios grupės respondentų siūlo jas tobulinti: „vaikui, kurio sutrikęs kalbos vystymasis 2-3 val. tyrimas sunkiai pakeliamas; kalbos įvertinimo kortelė 7 forma turėtų būti mažesnės apimties; laisva forma aprašyti vaiko gebėjimus ir sunkumus; ministro įsakymu patvirtintos kalbos kortelės smulkmeniškos, užtektų rašyti tyrimo išvadas; per daug ilgas ir sudėtingas, jei sutrikimai keli, reikia pildyti net kelias korteles, per daug vaikų ir t.t.“. **Detalią logopedo darbo ataskaitą** respondentai komentuoja taip: aiškiai nurodytais dokumentais apibrėžti logopedo ataskaitos turinį; veiklos rezultatai atsispindi mokytojo atestacijos segtuve. Tyrimo klausimynuose pasisakę logopedai siūlo atsisakyti **modifikuotų programų** arba jas reiktų tobulinti dalykų teminiuose išplanavimuose pažymint darbo būdus ir metodus. **Adaptuotas programas** logopedai siūlo sukonkretinti, supaprastinti. **Specialių ugdymosi poreikių nustatymo protokolų (SUP)** atsisakyti iš viso siūlo 56 % tyrimo metu pasisakiusių logopedų, jie siūlo vaiko poreikius įvertinti (o taip pat ir brėžti spec. ugdymo poreikių nustatymo kreives) PPT - pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Logopedų nuomone užtektų protokoluoti tik nutarimus apie programos keitimą. Logopedai siūlo tobulinti **tėvų sutikimą dėl kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių vaikų vertinimo**. Jų manymu gali būti tėvų sutikimas, bet ne toks, kuris išgąsdina tėvus. Juk visų mokinių duomenys yra įvedami į mokinių duomenų bazę, tai kodėl vaikų, neturinčių sutrikimų tėvai nerašo sutikimo? Jų manymu ir **anketa tėvams ir globėjams (priedas Nr. 3)** yra per sudėtinga, tėvai nesupranta, nemoka jos užpildyti, per daug sudėtingų žodžių, terminų.

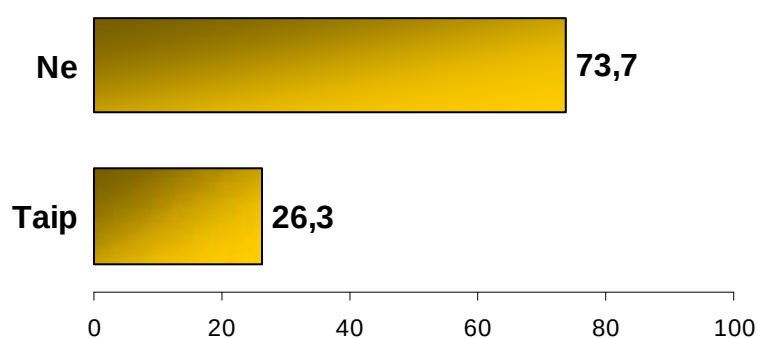
Logopedų nuomone **reiktų tobulinti** ir šiuos dokumentus: **spec. pedagogo tvarkaraštį** (sunku suplanuoti kiek laiko mokiniui reikės skirti, dažnai iškyla naujų problemų), **ugdymosi dinamikos veiklos tobulinimui nustatyti konkrečias pasiekimų lenteles pagal kurias būtų galima vertinti rezultatus; specialių poreikių mokinių duomenų lenteles**, nes PPT kiekvienais metais pateikia vis sudėtingesnes SP mokinių duomenų lenteles, kuriose labai smulkiai reikalaujama pateikti informaciją; **spec ugdymo skyrimo tvarkos 4 formą** ir **spec. ugdymo skyrimo tvarkos 6 formą apjungti**, nes kai kuri informacija kartojasi (kai kas 6 formos siūlo atsisakyti iš viso); **programas grupiniam, pogrupiniam individualiam ugdymui**, nes nėra vieningų aiškių reikalavimų, kaip sudaryti programas, kuriais esminiais kriterijais remtis, todėl prikuriamos labai plačios, labai smulkios, kad tik nebūtų prie ko prisikabinti tikrintojams. Visiškai **atsisakyti** logopedai siūlo šių dokumentų: **pakartotinio vertinimo anketų; logopedo, spec. pedagogo kabineto priemonių sąrašą** (beveik visos priemonės priklauso asmeniškai logopedui ir spec.

pedagogui); specialios ugdymo komisijos (SUK) sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos pažymos (8 forma) - gal būt užtektų tik pažymėjimo protokoluose ir sąrašuose; vyr. kl. sutrikusio intelekto mokinių pasiekimų aprašymo; audito; asmens specialių poreikių įvertinimo anketos (3 priedas 1 forma); pažymos dėl specialiojo ugdymo skyrimo specialiųjų poreikių asmeniui; darbo grafiko (užtenka logopedinių pratybų tvarkaraščio); metodinės veiklos savianalizės.



3.2.9.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (logopedų nuomonė, N=45)

Logopedai, panašiai kaip ir kitų tiriamųjų grupių respondentai atsakė, jog jų mokyklos vadovybės iniciatyva jokia informacija nei kuriama, nei kaupiama nėra (91,4 %). 8,6 % logopedų, greičiausiai nesupratusių klausimo, išvardija tokią informaciją: *auditas*, vykdomas vieną kartą per pusmetį, sugaištant 40 valandų dokumentų parengimui, *spec. ugdymo komisijos posėdžių protokolai*, kurių rengimui sugaištama 16 val.; SPM profesinio orientavimo dokumentų rengimas kartą per mokslo metus, sugaištant šiam darbui 8 val.; mokinių asmens bylų pildymas – 16 valandų per metus; darbo ataskaitos – rašomos kartą per metus, sugaištant 8 valandas.



3.2.9.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą (logopedų atsakymai, N=45)

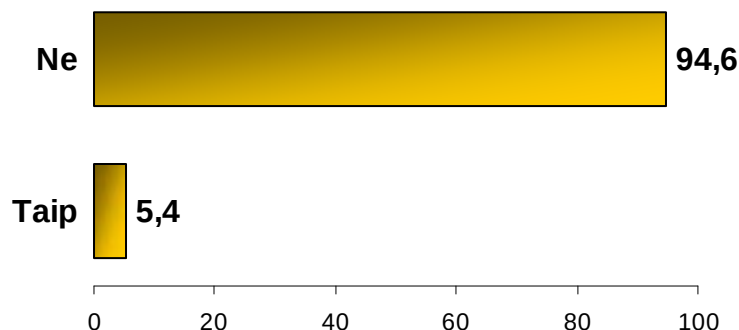
73,7 % logopedų atsakė, jog jiems neteko rengti ir teikti tos pačios informacijos daugiau nei vieną kartą (3.2.9.3 pav.). 26,3 % tokią informaciją rengė ir išvardina dokumentus, ruoštus daugiau nei vieną kartą: *specialiųjų poreikių mokinių sąrašas*, teiktas mokyklos spec. ugdymo komisijai, pedagoginei psichologinei tarnybai, mokyklos vadovams (direktoriaus pavaduotojai

reikia net kelių egzempliorių), švietimo centrui, PPT (pedagoginei psichologinei tarnybai) ŠMM duomenų bazei; *veiklos ataskaita*, teikiama profesinio rengimo centrui, klasių auklėtojams; *duomenų bazė, jų sąrašai, jų pristatymas, derinimas*, dokumentai teikiami pedagoginei psichologinei tarnybai, švietimo skyriui, miesto savivaldybei (3.2.9.31 lentelė).

3.2.9.3 lentelė

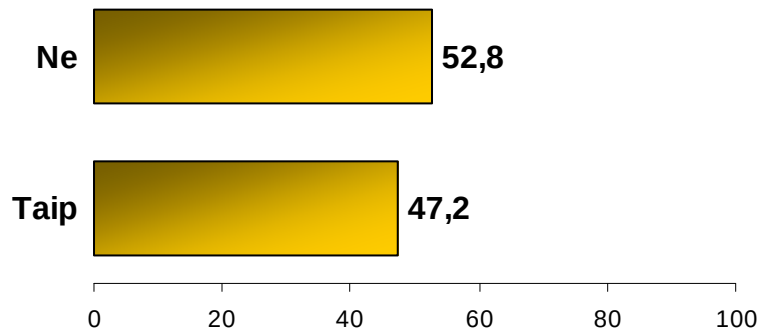
Pasikartojanti informacija, kurią turi rengti ir tvarkyti mokyklų logopedai

Dokumentai, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą	Kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą?
vaikų su kalbos ir komunikacijos sutrikimais sąrašas	mokyklos spec. ugdymo komisijai ir pedagoginei psichologinei tarnybai
mokinių, turinčių komunikacijos sutrikimų, sąrašas	mokyklos vadovai, švietimo centras, pedagoginė psichologinė tarnyba
veiklos ataskaita	ŠPRC administracija
Įvairios lentelės	įvairios švietimo skyriaus darbuotojos
duomenų bazė, jų sąrašai, jų pristatymas, derinimas	PPT, švietimo skyrius, miesto savivaldybė
spec. poreikių mokinių sąrašas	PPT (pedagoginė psichologinė tarnyba)
ataskaitos	klasių auklėtojai
mokinių, turinčių komunikacinių sutrikimų, sąrašas	direktorius pavaduotoja prašo kelių egzempliorių
SP mokinių sąrašai ir duomenų lentelės	miesto PPT, švietimo skyrius, ŠMM duomenų bazė
specialiųjų poreikių mokinių sąrašas	mokyklos spec ugdymo komisijai ir pedagoginei psichologinei tarnybai



3.2.9.4 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (logopedų atsakymai, N=45)

Beveik visi tyrime dalyvavę mokyklų logopedai (94,6 %) atsakė, jog jiems nėra tekę rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms. Logopedai, kurie atsakė teigiamai, rengė įvairias lentelės, spec. mokinių sąrašą, kompleksinio sutrikimo mokinių sąrašą, kuriuos teikė Savivaldybės švietimo skyriui.



3.2.9.5 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (logopedų atsakymai, N=45)

Šiek tiek mažiau nei pusė tyrime dalyvavusių logopedų (47,2 %) teigia, jog per paskutinius penkerius metus padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo. Tai *spec. ugdymo komisijos veiklos dokumentacija; kalbos įvertinimo kortelės, įvairios ataskaitos lentelės; naujieji mokytojų savianalizės veiklos dokumentai, kurie reikalingi atestacijai; SP mokinių sąrašai (tarp jų visų kalbos komunikacinių sutrikimų); kiekvieno rugsėjo 5 d. švietimo skyrius reikalauja suvestinių apie SPM skaičių mokykloje. tyrimui skiriamas labai trumpas laikas (3.2.9.4 lentelė).*

3.2.9.4 lentelė

Kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (logopedų atsakymai)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?
spec. poreikių mokinių asmens bylos ir poreikių nustatymas	
spec. ugdymo komisijos veiklos dokumentacija	
spec. pedagogo dienynas	ŠMM
įvairių anketų	universitetas, kiti
duomenų bazė	
kalbos įvertinimo kortelės, įvairios ataskaitos lentelės	PMMC
labai plačios kalbos tyrimo lentelės	švietimo ministerijos skyrius, švietimo skyriaus specialistai
kalbos vertinimo kortelių (skirtingų)	
auditas vidaus	audito darbo grupė
įvairūs sutikimai, kuriuos reikia gauti iš tėvų	
pilnas SUP turinčių mokinių sąrašas su išvadomis, programomis	savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba
ataskaita žurnale, ataskaita ant lapo	pavduotojas, direktorius
spec. mokinių bylos	ŠMM
spec. ugdymosi poreikių nustatymo protokolas	LR švietimo ir mokslo ministro, LR sveikatos apsaugos ministro, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas "Dėl spec. poreikių asmenų sutrikimų ir jų laipsnių nustatymo ir spec. poreikių asmenų priskyrimo spec. ugdymosi poreikių grupei tvarkos
spec.; poreikių nustatymo protokolai	PPT, ITC

3.2.9.4 lentelė

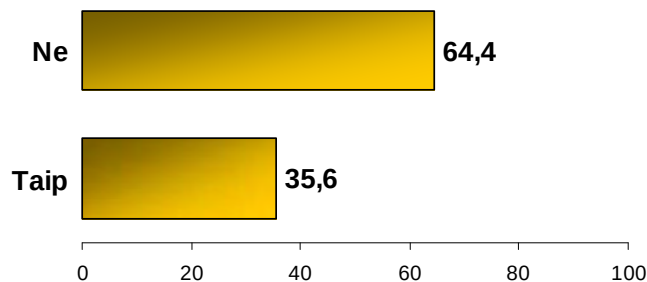
Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?
spec. poreikių nustatymo protokolas	ŠMM
SP mokinių sąrašai (tarp jų visų kalbos komunikacinių sutrikimų)	miesto PPT, savivaldybės švietimo skyrius, į ŠMM duomenų bazę (dėl spec. ugdymosi poreikių grupių, dėl krepšelio)
SUP deriniai	
specialių ugdymosi poreikių nustatymo protokolas SUP	PMMC, mokslo ministerija
mokinių sąrašas žurnale ir ant lapų	pavadootojas
naujieji mokytojų savianalizės veiklos dokumentai, kurie reikalingi atestacijai	peržiūrėjusi dokumentus nustebau, juk tai toks didelis darbas ir mokytojo apkrovimas ataskaitomis įvairiomis, nors man dabar reikės atestuotis tik po 5 metų, bet dabar teks pildyti šias "paklodes". ataskaita ši teikiama mokyklai
metodinės veiklos savianalizė	
kiekvieno rugsėjo 5 d. švietimo skyrius reikalauja suvestinių apie SPM skaičių mokykloje. tyrimui skiriamas labai trumpas laikas	švietimo skyrius

Paprašyti įvardinti dokumentus, kuriuos tenka rengti mokyklų logopedams, nors tai ir nepriklauso daryti pagal jų pareigines instrukcijas (žr. **1 priedo 1.14 lentelę**), respondentai dažniausiai vardijo įvairius **specialaus ugdymo komisijos dokumentus (posėdžių protokolus, prašymus, komisijos pažymas, planą ir kt.)**, kurių rengimui jie sugaišta nuo 2 iki 36 val. per mokslo metus. Šie dokumentai kartą per mėnesį, dažniausiai popierine forma, teikiami mokyklos administracijai, psichologinei pedagoginei tarnybai ir SUK komisijai. Grįžtamąją informaciją gauna apie 81 % tyrime savo nuomonę pareiškusių logopedų, daugumos iš jų nuomone, šie dokumentai yra reikalingi. **Vidaus audito dokumentų (audito veiklos planas, anketos, ataskaitos ir kt.) rengimui** sugaištama nuo 2 iki 10 valandų per mokslo metus.

Dažniausiai šie dokumentai rengiami popierinėje formoje kartą per metus, kartais – vieną kartą per pusmetį (anketos, ataskaitos) ir teikiami audito darbo grupei bei direktoriaus pavadootojai. Nors dažniausiai yra gaunama grįžtamoji informacija, respondentai neturi nuomonės dėl šių dokumentų reikalingumo. Be šių dokumentų, logopedai dar išvardijo nemažai kitų: *mokytojų metodinio būrelio dokumentai; įvairi informacija SP mokinių tėvams; įvairių anketų rengimas, gautos informacijos apdorojimas; SPV pažangos fiksavimas; moksleivių, tirtų rajono PPT, sąrašas; mokinių, lankančių SP kabinetą, sąrašas; tenka rūpintis visų dokumentų, reikalingų siunčiant mokinių tyrimui į PPT užpildymui, pateikimu; sutikimų tėvams rengimas; papildomo ugdymo darbo planai; spec. poreikių mokinių bylos; mokinių mokomų namuose tvarka - raštų sudarymas; spec. pedagogo kontorinė knyga; metodinės veiklos savianalizė; įvairi informacija mokytojams; anketos*. Šių dokumentų rengimui sugaištama nuo 1 iki 54 val. per mokslo metus. Visi šie dokumentai rengiami popierine forma ir teikiami mokyklos administracijai, SUK pirmininkei, švietimo skyriaus darbuotojoms. Apie šių dokumentų reikalingumą respondentai arba neturi nuomonės, arba mano, jog jie yra reikalingi.

3.2.10. Mokyklos bibliotekininko apklausos tyrimo rezultatai

Mokyklų bibliotekininkai, atsakydami į klausimą, kokius dokumentus jie rengia mokykloje, nors tai nepriklauso jiems daryti pagal jų pareigines instrukcijas, paminėjo tokius jų rengiamus dokumentus (žr. **1 priedo 1.15 lentelę**): *įvairios anketos (apie darbą bibliotekoje, apie skaitomumą, apie informacines technologijas mokykloje)*, kurias jiems tenka pildyti vieną kartą per pusmetį ir kurių pildymui jie sugaišta maždaug vieną valandą per mokslo metus. Šias anketas jiems dažnai pateikia įvairių universitetų studentai elektroninėje formoje. Jokia grįžtamoji informacija bibliotekininkų nepasiekia, todėl jie neturi nuomonės dėl šių dokumentų reikalingumo. Taip pat dažnai rengiami *metodinės veiklos dokumentai (planai mėnesiui, metams, susirinkimų protokolai)*, šiam darbui bibliotekininkai sugaišta nuo 1 iki 16 val. per mokslo metus, pildydami ir rengdami šiuos dokumentus popierine forma dažniausiai kartą per mėnesį arba kartą per metus. Bibliotekininkai mano, jog šie dokumentai yra reikalingi, nors panašu, jog ne visuomet gauna su jais susijusią grįžtamąją informaciją. Dauguma bibliotekininkų atsakė, jog dažnai rengia įvairius *dokumentus, susijusius su vadovėlių priėmimu ir išdavimu*, tačiau neaišku kodėl jie mano, jog tai darydami, jie atlieka darbus nesusijusius su jų pareiginėmis instrukcijomis, galbūt jie turi mintyje, kad kiekvienoje bibliotekoje turi būti vyr. bibliotekininko ir bibliotekininko pareigybės ir visi darbai susiję su vadovėlių priėmimu ir išdavimu bei su tuo susijusios dokumentacijos tvarkymu turėtų būti bibliotekininko, o ne vyr. bibliotekininko darbas. Vadovėlių priėmimo ir išdavimo dokumentų tvarkymui mokyklų bibliotekininkai sugaišta nuo 2 iki 20 valandų per mokslo metus, teikdami šiuos dokumentus savivaldybės švietimo skyriui, mokyklai. Vieni iš tyrime dalyvavusių respondentų mano, jog šie dokumentai reikalingi, kiti neturi tvirtos nuomonės apie tai. Vieną kartą per metus bibliotekininkai rengia *metines ataskaitas*, sugaišdami tam apie 5 valandas ir popierine, bei popierine ir elektronine forma teikdami juos kultūros ministerijai, bei LNM. Be to bibliotekininkai dar rengi tokiu dokumentus: *individuali konsultacijų PIT registracija; gamybinių pasitarimų protokolai (bibliotekos darbuotojų); elektroninis katalogas MOBIS; spaudinių parodos (sąrašai); padarytų kopijų apskaitos lapas*, sugaišdami šiam darbui nuo 9 iki 133 val. per mokslo metus. Šie dokumentai dažniausiai popierine forma teikiami akreditavimo komisijai, mokyklos administracijai, vyr. ugdymo specialistui, tačiau grįžtamoji informacija dažniausiai nepasiekia, galbūt dėl to bibliotekininkai mano, jog šių dokumentų rengimas nereikalingas.



3.2.10.1 Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose? (bibliotekininkų nuomonė, N=57)

64,4 % mokyklos bibliotekininkų, kurie dalyvavo tyrime, atsakė, jog jiems teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomuose projektuose. Projektų vykdymui mokyklos bibliotekininkai sugaišo nuo 2 darbo dienų iki 2 metų. Šių projektų dokumentacijos tvarkymui tyrime dalyvavę mokyklų bibliotekininkai sugaišo nuo 1 iki 14 darbo dienų. Ilgiausiai trukę projektai, kuriuose dalyvavo pasisakiusieji mokyklų bibliotekininkai - *šiuolaikinės mokyklos bibliotekos kūrimas I-IV etapai* (2 metai), *mokyklų bendruomenių informavimas NATO ir saugumo klausimais* (1 metai), *mokyklos biblioteka-atviras švietimo ir informacijos židiny* (1 metai). Šių tyrimų dokumentacijos tvarkymui jie sugaišo 12, 14 ir 2 darbo dienas. Trumpiausiai trukę (po 2 darbo dienas) bibliotekininkų vykdyti projektai - *mokymosi partnerystės projektas "Jete" ir ekskursija "2008-ji - skaitymo metai"* – šių projektų dokumentacijos tvarkymui buvo sugaištos 2 ir 1 diena.

3.2.10.1 lentelė

Projektai, kuriuos savo mokykloje vykdė mokyklos bibliotekininkai

Projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Šiuolaikinės bibliotekos veiklos modelių sklaida	14	-
Vaikų socializacijos programa "Vasara su knyga"	10	7
Vaistingųjų augalų pažinimas bei jų pritaikymas įveikiant kasdienes ligas	12	3
Mokymosi partnerystės projektas "Jete"	2	2
Šiuolaikinės mokyklos bibliotekos kūrimas I-IV etapai	2 metus	12
Mano tėvų profesija	90	2
Vaivorykštės	8	1
100 metų lietuviško rašto atgavimui	10	3
Audito dokumentų rengimas	5	2
Konferencija	5	4
Esu kaip laisvas paukštis (be sparnų)	5	2
Literatūriniai projektai kaip "Patys kuriame pasakas" (prisidedam parodų rengimu)	nedaug	nedaug
Šiaurės šalių bibliotekų savaitė	14	-
Gamtosauginis	10	-
Mokyklų bendruomenių informavimas NATO ir saugumo klausimais	1 metai	14

Projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Mokyklos biblioteka-atviras švietimo ir informacijos židinys	1 metus	2
Mano mėgstamiausia profesija	100	2
Ekskursija "2008-ji - skaitymo metai"	2	1
Konkurso medžiagos parengimas	3	1
Projektas	10	5
Knyga - tai langas į pasaulį		
Susitikimas su rašytojais		
Šiaurės šalių bibliotekų savaitė	14	1

1 priede 1.15 lentelėje matyti, kokiuose mokykloje vykdomuose projektuose dalyvauja mokyklų bibliotekininkai ir kiek laiko sugaišta šių projektų realizavimui bei projektų dokumentacijos pildymui. Mokyklų bibliotekininkai atsakė, jog kartą per metus teikia *paraiškas* įvairiems *konkursams*, tam jie užtrunka nuo 3 iki 32 valandų per mokslo metus. Paraiškas konkursams tyrime dalyvavę bibliotekininkai teikė popierine ir popierine bei elektronine forma savivaldybei, Atviram Lietuvos fondui, kultūros ministerijai. Respondentai mano, jog šie dokumentai yra reikalingi, nes jie gavo grįžtamąją informaciją iš užsakovo. Išsamiam *programos aprašymui* bei *plano sudarymui*, mokyklų bibliotekininkai sugaišo nuo 5 iki 8 valandų, teikė šiuos dokumentus ir popierine, ir elektronine forma mokyklos direktorei ir savivaldybei, iš kur gavo grįžtamąją informaciją, todėl mano, jog šie dokumentai yra reikalingi. *Pravestų renginių protokolai* pildomi kartą per mėnesį ir teikiami popierinėje formoje darbo grupės vadovui. Tam sugaištama apie 30 val. per mokslo metus ir nors gaunama grįžtamoji informacija, respondentas mano, jog šie dokumentai yra nereikalingi. *Projekto dienoraštis* pildomas kartą per mokslo metus ir popierine forma teikiamas projekto koordinatoriui. Šiam darbui sugaišamos 8 val., o respondentas, kuris jį atlieka, nors ir gauna grįžtamąją informaciją – neturi nuomonės apie jo reikalingumą. *Šiaurės šalių bibliotekos savaitė* – projektas vykdomas kartą per metus, o jo rengimui sugaišamos 32 valandos. Respondentas, dalyvaujantis šiame projekte, su juo susijusią dokumentaciją teikia popierine forma, gauna grįžtamąją informaciją ir mano, jog šie dokumentai yra reikalingi. Vieną kartą metuose vykdomas projektas *Viešieji skaitymai*, kurio užsakovas Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Šio projekto dokumentacijos tvarkymui sugaišamos 3 valandos, gaunama grįžtamoji informacija iš užsakovų ir respondento nuomone – jis yra reikalingas. *Bendruomenės telkimas, kuriant Šiaulių "Aušros" muziejaus biblioteką* – projekto užsakovas – Atviros Lietuvos fondas. Projekto dokumentacija popierine forma buvo pildoma 3 valandas ir teikiama užsakovui, respondentas mano, jog ji reikalinga nes buvo gaunama grįžtamoji

informacija. *Sukauptos informacijos sisteminimui ir tvarkymui* sugaištama 40 valandų per mokslo metus. Dokumentacija popierine forma teikiama projekto koordinatoriui, iš kurio gaunama grįžtamoji informacija. Dokumentai *gamtosauginiam projektui* ir popierine, ir elektronine forma buvo rengiami vieną kartą per metus, tam sugaišta 12 valandų. Dokumentai buvo teikiami mokyklos direktoriui ir nors ir buvo gauta grįžtamoji informacija – respondentas, rengęs šiuos dokumentus negali pasakyt ar jie buvo reikalingi, ar ne.

Bibliotekininkai pateikė savo siūlymus dėl dokumentų, kuriuos jų nuomone reikėtų tobulinti arba atsisakyti iš viso. Daugiausiai nuomonių buvo išsakyta dėl *bibliotekos dienoraščio, bibliotekos apskaitos knygos, bibliotekos metinės ataskaitos, vadovėlių ataskaitų* ir kt. (žr. 1 priedo 1.16 lentelę)

Bibliotekos dienoraštį tobulinti siūlo 81,3 % savo nuomonę išsakiusių mokyklų bibliotekininkų. Jie pateikia tokius siūlymus: „*patogiau būtų suvesti rezultatus jei vienas mėnuo turėtų tilpti į vieną puslapį, pakoreguoti grafas, ištaisyti klaidas; keisti dienoraščio formatą; atsisakyti elektroninių paslaugų apskaitos, tobulinti bibliografinių užklausių dalį; mokyklų bibliotekoms reikia tobulinti formą ir turinį; grafa "Apsilankymų skaičius" turėtų būti platesnė; supaprastinti pildymą, panaikinti kai kurias grafas; senesnė forma buvo geresnė; atsisakyti 3,4,16,17 grafų, sujungti 1 ir 2 d., neaktuali 3 d., neinformatyvi 4 d.; mažinti formatą, atsisakyti, supaprastinti dokumentų išdavimą. Mokyklų bibliotekoms būtų atskiri dienoraščiai, užklaustos, labai sudėtingai sudarytos*“.

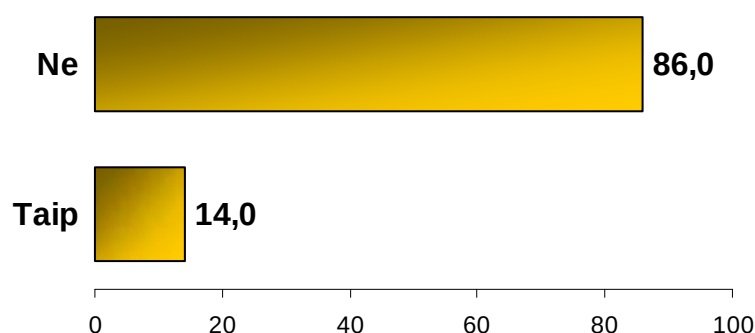
Bibliotekos apskaitos knygą tobulinti siūlo 89 % tyrime dalyvavusių ir savo nuomonę pareiškusių mokyklų bibliotekininkų. Pagrindinis bibliotekininkų pasiūlymas: „*mažinti formatą. keisti formą, nes labai didelė knyga; baises formatas; keisti formą; kad apskaitos knygų formatas būtų mažesnis mažinti grafų skaičių; griozdiška dokumento forma, mokyklų bibliotekoms (mažoms) supaprastinti, elektroninių leidinių, periodinių leidinių apskaitą; daugiaženkliams skaičiams daugiau vietos; pernelyg detalizuoti garsiniai, regimieji ir kt. dokumentai; tobulinti vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą*“.

Bibliotekos metinės ataskaitos atsisakyti siūlo 25 % savo nuomonę pareiškusių mokyklų bibliotekininkų, 75 % siūlo ją tobulinti ir išsako tokią nuomonę: „*ataskaita per daug smulki ir netinka mažai mokyklos bibliotekai; ir turinys ir forma netinka mokyklų bibliotekoms ir pan.*“.

Vadovėlių (mokymo priemonių, priešmokyklinių knygų, ankstyvosios anglų kalbos ir t.t.) **ataskaitų** atsisakyti siūlo visi tyrime savo nuomonę pareiškę mokyklų bibliotekininkai. Jie pateikia tokius argumentus: „*ataskaitos už kiekvieną knygą nereikalingos, yra knygų sąskaitos; kam atsiskaitinėti už kiekvieną knygą, yra knygų sąskaitos. Yra knygų sąskaitos ir t.t.*“.

Mokyklų bibliotekininkai siūlo atsisakyti tokių dokumentų: **pamestų knygų apskaitos; kataloginės kortelės** (*atsisakyti popierinės formos, kadangi naudojama elektroninė forma*); **vadovėlių užsakymo posėdžių protokolo; informacijos apie MK lėšų, skirtų mokymo priemonėms, panaudojimą; vadovėlių užsakymo posėdžio protokolų** (*sudaromos sutartys su leidyklomis ir gauname vadovėlius tiesiogiai iš leidyklų*).

Tobulinti jie siūlo šiuos dokumentus: **skaitytojų formuliarius** (*kokybiškesnio popieriaus. Kad būtų pirma pavardė, paskui vardas skaitytojo*); **skaitytojų pusmečio knygų apskaitą** (*turėtų būti kažkokie tikslūs kriterijai*); **inventorizacijos knygą** (*geresnio popieriaus. Vienas UDK skyrius 1 grafa*); **popierinius dokumentus paversti elektroniniais**, įdiegti modernias programas.

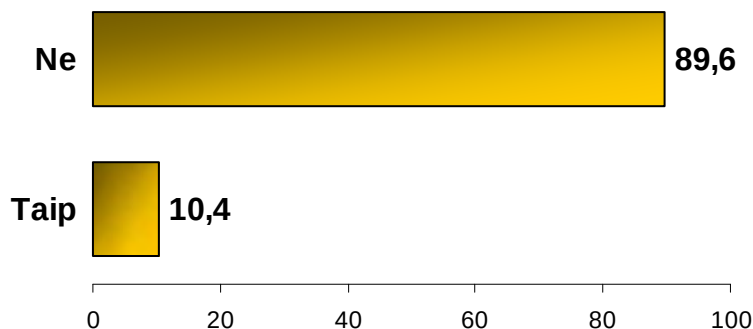


3.2.10.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (bibliotekininkų nuomonė, N=57)

Į klausimą, ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva, mokyklų bibliotekininkai dažniausiai atsakė neigiamai (86 %), tačiau 14 % atsakymų buvo teigiami ir šie respondentai išvardijo tokius dokumentus, kurie, jų manymu, kuriami ir kaupiami tik jų mokyklos vadovybės iniciatyva: *metinė bibliotekos ataskaita*, jos parengimui respondentas sugaišo 2 valandas; *mokinių skaitomumo rezultatai*, kurie susumuojami kartą per mėnesį ir tam užtrunkama 120 val. per mokslo metus; pastoviai rengiama metodinė medžiaga, kam sugaištama 30 val. per mokslo metus; kartą per mėnesį rengiami *straipsniai spaudoje "Apie mus rašo"* ir tam sugaištama 60 val. per mokslo metus; gavus knygas, surašomi bibliotekoje *gautų leidinių pajamavimo orderiai*, sugaištant šiam darbui 50 val. per mokslo metus; *mokyklos metraštis*, pildomas kartą per mėnesį, šiam darbui reikia net 180 val. per mokslo metus; pastoviai rengiama *bibliotekos kronika*, kad užima 30 val. per mokslo metus; *bibliotekos fondo judėjimas kas mėnesį* pareikalauja 60 darbo val. per mokslo metus.

Kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (bibliotekininkų atsakymai)

Informacijos ar dokumento pavadinimas	Dažnis	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui per metus?
metinė bibliotekos ataskaita	Vieną kartą per metus	2
mokinių skaitomumo rezultatai	Vieną kartą per mėnesį	120
metodinė medžiaga	Pastoviai	30
straipsniai spaudoje "Apie mus rašo"	Vieną kartą per mėnesį	60
bibliotekoje gautų leidinių pajamavimo orderiai	gavus knygas	50
mokyklos metraštis	Vieną kartą per mėnesį	180
bibliotekos kronika	Pastoviai	30
bibliotekos fondo judėjimas kas mėnesį	Vieną kartą per mėnesį	60



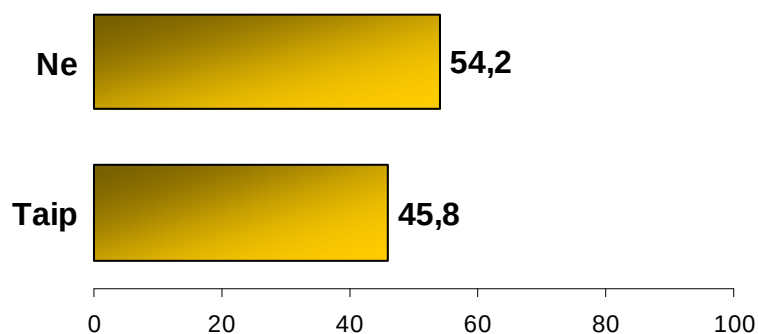
3.2.10.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą? (bibliotekininkų nuomonė, N=57)

Mokyklų bibliotekininkai dažniausiai neigė (89,6 %), jog jiems teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.), daugiau nei vieną kartą. Tačiau 10,4 % atsakymų buvo teigiami ir respondentai savo atsakymuose pateikė kokie tai buvo dokumentai ir kam jie buvo rengiami: *bibliotekos knygų nurašymo aktai* (švietimo skyrius, buhalterė, direktorius); *vadovėlių nurašymo aktai* (švietimo skyrius, buhalterė, direktorius); *bibliotekos veiklos planai* (direktorius, pavaduotojas); *vadovėlių užsakymo forma* (švietimo skyrius, leidyklos, direktorius); *inventorizacijos aktai* (švietimo skyrius, direktorius); *bibliotekos metinė ataskaita* (švietimo skyrius, buhalterė, direktorius); *bibliotekos naudojimo nuostatai ir taisyklės* (direktorius, direktoriaus pavaduotojas); prenumeruojamų leidinių sąrašai (direktorius, redakcijos, paštas).

3.2.10.3 lentelė

Pasikartojanti informacija, kurią turi rengti ir tvarkyti mokyklos bibliotekininkai. Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)?

Dokumentai, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą	Kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą?
bibliotekos knygų nurašymo aktai	švietimo skyrius, buhalterė, direktorius
darbo planai metams	direktorius
metinę ataskaitą rengiam ilgai, labai painu. Daug kartų teko taisyti	
vadovėlių nurašymo aktai	švietimo skyrius, buhalterė, direktorius
bibliotekos veiklos planai	direktorius, pavaduotojas
vadovėlių užsakymo forma	švietimo skyrius, leidyklos, direktorius
inventorizacijos aktai	švietimo skyrius, direktorius
bibliotekos metinė ataskaita	Švietimo skyrius, buhalterė, direktorius
bibliotekos naudojimo nuostatai ir taisyklės	direktorius, direktoriaus pavaduotojas
prenumeruojamų leidinių sąrašai	direktorius, redakcijos, paštas



3.2.10.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (bibliotekininkų nuomonė, N=57)

45,8 % tyrime dalyvavusių mokyklų bibliotekininkų mano, jog per paskutiniu penkerius metus padaugėjo dokumentų, ataskaitų ir informacijos. Kai kurie iš jų išvardino šiuos dokumentus atviruose pasisakymuose, dažniausiai minėdami įvairiausias ataskaitas: *bibliotekos ataskaita; finansinė ataskaita dėl vadovėlių ir mokymo priemonių; metinės ataskaitos buvo 1 dokumentas, o dabar jau 7; vadovėlių ataskaita; vadovėlių ataskaita valstybės paramą gaunantiems mokiniams; ataskaitų už įsigytas knygas, ataskaita, kaip panaudojamos mokinio krepšelio lėšos mokymo priemonėms įsigyti; pagalbinių mokymo priemonių ataskaita; ataskaita, kaip panaudojamos lėšos programinės, informacinės literatūros įsigyti; ataskaita už ugdymo procesui reikalingos literatūros įsigyti skirtų lėšų panaudojimą; spec. priemonių mokiniams ataskaita* – šios ataskaitos teikiamos įvairioms švietimo institucijoms – švietimo ir sporto skyriui, švietimo ir mokslo ministerijai (žr. 3.2.10.4 lentelę).

Mokyklų bibliotekininkai teikia įvairius *duomenis aukštųjų mokyklų absolventams*, pildo *dirbančio kompiuteriu registracijos žurnalus* ir teikia juos mokyklos direktoriui; sudaro *vadovėlių pirkimo sutartis su leidyklomis*; *aprašo renginius* ir teikia šią informaciją viešajai bibliotekai.

3.2.10.4 lentelė

Kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (bibliotekininkų atsakymai)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?
bibliotekos ataskaita	M.Mažvydo bibliotekai per sudėtinga
finansinė ataskaita dėl vadovėlių ir mokymo priemonių	švietimo ir sporto skyrius
ataskaita vadovėlių valstybės paramą gaunantiems mokiniams	ŠMM
ankstesnių tyrimų	įvairios organizacijos
mokslo metų pabaigoje atsiskaitymo sąrašai už tais metais gautus vadovėlius (juk yra sąskaitos, važtaraščiai, visuminė vadovėlių knygų atsiskaitymas galėtų būti paprastesnis). Toks pat atsiskaitymas už mokymo priemones	švietimo skyrius
aukštųjų mokyklų absolventai savo darbui prašo įvairių duomenų	aukštųjų mokyklų absolventai
metinės ataskaitos buvo 1 dokumentas, o dabar jau 7	
dirbančio kompiuteriu registracijos žurnalai	mokyklos direktorius
iš mokinio krepšelio lėšų įsigytų vadovėlių sąrašas (ataskaita)	rajono savivaldybės švietimo skyrius
vadovėlių ataskaita	ŠMM
įvairios ataskaitos	švietimo institucijos
vadovėlių ir papildomos literatūros gavimas per metus	švietimo mokslo ministerijos švietimo aprūpinimo centras
ataskaita apie įsigytas knygas	Šalčininkų administracijos savivaldybės švietimo skyriui
sudaroma darbo grupė ir tada rašomi protokolai	atsakingas už darbą asmuo
ataskaitų už įsigytas knygas, mokymo priemones	švietimo skyrius
vadovėlių pirkimo sutartis su leidyklomis	leidyklos ir gimnazijų direktoriai
ataskaita, kaip panaudojamos mokinio krepšelio lėšos vadovėliams įsigyti	Vietos pedagogų švietimo centras
reikia daugiau informacijos pateikiant vadovėlių ataskaitą	švietimo skyrius
KVAVS	Apskritis
vadovėlių užsakymo ataskaita	švietimo aprūpinimo centrui
ataskaita už ugdymo procesui reikalingos literatūros įsigyti skirtų lėšų panaudojimą	švietimo ir sporto skyrius
Mokymo priemonių ataskaita iš krepšelio lėšų	ŠMM
renginių aprašymai	viešoji biblioteka
ataskaita apie įsigytas mokymo priemones	Šalčininkų ministerijos savivaldybės švietimo skyriui
užsakymai vadovėlių per leidyklą	leidyklos ir gimnazijų direktoriai
ataskaita, kaip panaudojamos mokinio krepšelio lėšos mokymo priemonėms įsigyti	Vietos pedagogų švietimo centras
Pagalbinių mokymo priemonių ataskaita	ŠMM
mokymo priemonių pirkimas iš leidyklų	leidykla ir gimnazijos direktorius
ataskaita, kaip panaudojamos lėšos programinės, informacinės literatūros įsigyti	Vietos pedagogų švietimo centras
Spec. priemonių mokiniams ataskaita	ŠMM
Ankstyvosios anglų kalbos ugdymo priemonių ataskaita	ŠMM
Spec. priemonių mokiniams iš papildomų lėšų ataskaita	ŠMM

Į klausimą, ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir

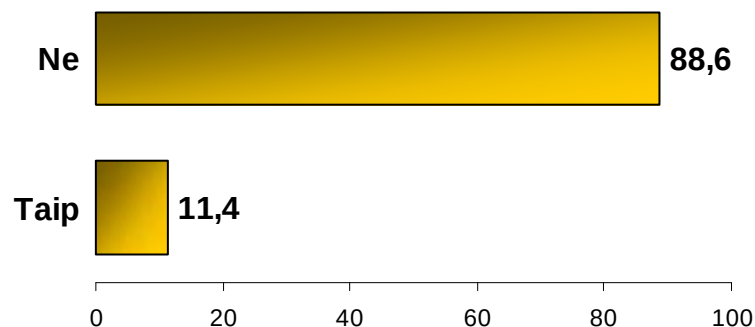
t.t., visi tyrime dalyvavę mokyklų bibliotekininkai atsakė „Ne“. Taip pat sutartinai neigiamai visi atsakė ir į klausimą, ar teko teikti daugiau nei vieną kartą *tą pačią informaciją*, kuri *prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose*, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms.

3.2.11. Mokyklos raštinės vedėjos apklausos tyrimo rezultatai

Raštinės vedėjos turėjo galimybę pačios įrašyti dokumentus, kuriuos rengia mokykloje ir parašyti kiek apytiksliai valandų sugaišta šiam darbui (žr. **1 priedo 1.17 lentelę**). Tarp dažniausiai paminėtų dokumentų - **direktoriaus įsakymų mokinių klausimais registras**, pildomas dažniausiai kartą per dieną arba pagal poreikį, kaip parašė kai kurios raštinės vedėjos. Šiam darbui sugaištama nuo 16 iki 133 valandų per mokslo metus, daugelis raštinės vedėjų neįrašė savo sugaištamo laiko, greičiausiai dėl to, jog beveik neįmanoma nors ir apytikriai suskaičiuot laiko, sugaištamo įvairių registrų, sutarčių, įsakymų, pažymų, pažymėjimų ir kitos gausybės dokumentų pildymui. Raštinės vedėjų nuomone – šie dokumentai, pildomi popierinėje formoje yra reikalingi. **Mokymo sutarčių registras**, rengiamas vieną kartą per mėnesį, sugaištant šiam darbui maždaug 12-24 val. per mokslo metus. Raštinės vedėjos, parašiusios, jog rengia šiuos dokumentus, neturėjo nuomonės dėl jų reikalingumo. **Pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pažymėjimų žurnalo pildymui** sugaištama nuo 3 iki 20 val. per mokslo metus. Žurnalai pildomi popierine forma vieną kartą per metus, raštinės vedėjų nuomone – tai reikalingi dokumentai. **Mokinių tėvų ir mokinių prašymų registravimui** sugaištama nuo 11 iki 90 val. per mokslo metus. Šie dokumentai pildomi popierine forma, raštinės vedėjų nuomone – jie yra reikalingi. **Dokumentų, susijusių su mokinio pažymėjimų išdavimu** tvarkymui raštinės vedėjos sugaišta nuo 10 iki 72 val. per mokslo metus, visi šie dokumentai pildomi popierine forma. Įvairių kitokių dokumentų, susijusių su **pažymų mokiniams išdavimu, sąrašų sudarymu, asmens bylų tvarkymu**, rengimui, raštinės vedėjos sugaišta nemažai laiko (apie 12 val. per mokslo metus), tačiau tik pora iš jų įvardino kiek maždaug laiko joms tai užima. **Mokytojų tarybos posėdžių protokolų registro** vedimui raštinės vedėjos sugaišta nuo 1 iki 6 val. per mokslo metus. Šiuos dokumentus jos pildo popierine forma ir dažniausiai laiko juos reikalingais, arba neturi nuomonės dėl jų reikalingumo. **Ilgų (nuolatinio) saugojimo bylų apyrašus** raštinės vedėjos rengia kartą per metus. Šie dokumentai pildomi popierine forma ir respondentų nuomone yra reikalingi. Kitų **personalo dokumentų** (*darbuotojų sąrašai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, tabeliai, prašymų dėl priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo registras, pareiginiai nuostatai*) rengimui raštinės vedėjos sugaišta nuo 2 iki 96 val. per mokslo metus. Šie dokumentai dažniausiai pildomi popierine forma ir daugumos iš pasisakiusių raštinės vedėjų nuomone yra reikalingi. Be visų išvardintų dokumentų, raštinės vedėjos paminėjo, jog

rengia šiuos dokumentus: *mokyklos nuostatus; mokyklos taisykles, instrukcijas; statistinių duomenų pateikimą; išvykų įsakymus; veda veiklos įsakymų registravimo žurnalą; tvarko siunčiamus ir gaunamus dokumentus; veda parengtų ir patvirtintų mokykloje norminių dokumentų, saugos darbe, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą; direktoriaus įsakymus suaugusiųjų tobulinimosi ir persikvalifikavimo klausimais; antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalą; ugdymo planą; renginių ir susirinkimų planus; mokyklos strateginį planą; karo prievolininkų apskaitą; direktoriaus įsakymus dėl vykimo mokyklos transportu; tvarko pašto ženklų panaudojimo aktus; veda mobiliojo telefono naudojimo registrą; susirašinėjimą, atsakymų pateikimą; leidimų išrašymą; administracinių pasitarimų protokolų registrą; tvarko direktoriaus įsakymus vidaus veiklos klausimais; veda pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registrą; direktoriaus įsakymų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo klausimais registrą; charakteristikas; mokyklos veiklos programą; administracijos posėdžių protokolus; pirkimo pardavimo sutarčių registravimo žurnalą; mokyklos parengtų nuolatinio saugojimo dokumentų registrą; įsakymus renginių organizavimo klausimais; įsakymus veiklos klausimais ir t.t. Šiems darbams jos sugaišta nuo 1 iki 267 val. per mokslo metus, tačiau beveik visus dokumentus įvardina kaip reikalingus. Visi dokumentai dažniausiai pildomi popierine forma.*

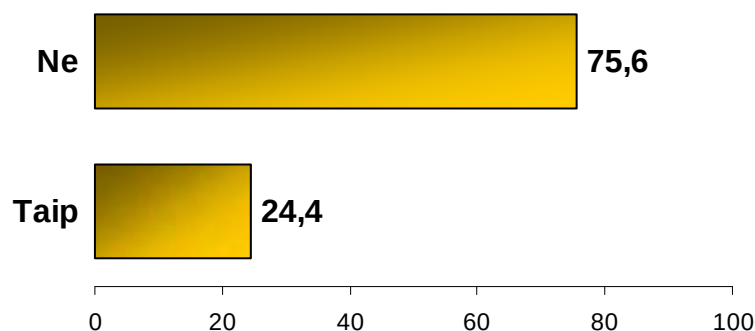
Raštinės vedėjos atsakė, jog jos rengia tokius dokumentus, kurių joms nepriklauso rengti pagal jų pareigines instrukcijas (žr. **1 priedo 1.18 lentelę**): *darbuotojų atostogų laiko skaičiavimas; mokymo sutartys, jų registravimas; darbo sutarčių registravimo žurnalai; susirinkimų protokolai; mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas; veiklos planas, nuostatai; pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštis; mokytojų tarybos protokolai; visos medžiagos mokytojams ir mokiniams kopijavimas; paraiškos; direktoriaus pasitarimų protokolai; mokinių asmens bylos; dokumentų tvarkymas kontrolei; naujai priimtų mokinių dokumentų tvarkymas; dokumentų renginiams ruošimas; dokumentų vadovui, pavaduotojams rengimas (įvairūs atsakymai, įsakymai, statistiniai duomenys ir kt.). Šiam darbui jos sugaišta nuo 1 iki 144 valandų per mokslo metus. Dokumentai popierine forma yra teikiami mokyklų vadovų pavaduotojams ir nors dažniausiai grįžtamoji informacija nėra gaunama, tačiau beveik visos raštinės vedėjos atsakė, jog šie dokumentai yra reikalingi.*



3.2.11.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (raštinės vedėjų atsakymai, N=55)

Iš raštinės vedėjų atsakymų į klausimą ar joms teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams matyti, jog jos beveik nedalyvauja įvairių projektų rengime ir jų dokumentacijos pildyme.

Tyrime savo nuomonę pareiškusios raštinės vedėjos siūlo atsisakyti **mokymosi sutarčių**, arba jas tobulinti, nes jų nuomone jos nėra tobulos ir jų pildymas – bereikšmis darbas. **Mokinių duomenų banką** reikėtų papildyti, patobulinti pačią programą, kad mokykla gautų kuo daugiau naudos. **Įvairius registrus** siūloma registruoti IT pagalba arba jų atsisakyti iš viso, nes, tarkim, posėdžių protokolų yra *įsakymų originalai saugomi tiek pat metų kaip ir registrai*. **Įsakymus atostogų klausimais ir jų registrą** siūloma sujungti į vieną bylą. **Personalo prašymų atostogų klausimais - sudaryti atostogų grafiką ir jį patvirtinti direktoriaus įsakymu ir duoti darbuotojams pasirašyti**. **Piliečių ir kitų asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų žurnalas** - siūloma šį dokumentą prijungti prie dokumento "gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, prašymai". Pageidavimas dėl **elektroniniu paštu gaunamos informacijos** - *siuntėjas informaciją turi atrinkti kam ji reikalinga, o ne siųsti visais įmanomais adresais*. Raštinės vedėjos siūlo tobulinti ir šiuos dokumentus: **pedagogų bankas** (mokykla pateikia daug informacijos, bet pati negali jos gauti, pvz., įvedi "mokyklos mokytojai metodininkai" ir programa pati išmeta lentelę su mokytojų metodininkų pavardėmis); **daugybė įvairių respublikoje organizuojamų konkursų** (gal organizuoti mažiau įvairių konkursų, bet turiningesnių); **dokumentų statistika švietimo skyriui** (pateikti 1 ar 2 kartus per metus (statistines lenteles ir pan. ataskaitas-formas)); **klasių dienynai** (11-12 klasių dienynai per daug puslapių, jų nereikia tiek ilgai saugoti). Visiškai atsisakyti siūloma šių dokumentų: *mėnesio veiklos planas; statistinės ataskaitos; bylų apyrašų (pildyti tik dokumentacijos planą nurodant bylų skaičių); pedagogų bazės programos; pažymos; vienerūšių bylų sąrašo; įvairių registravimo žurnalų; klasės dienynų; įvairių anketų* (1 priedas 1.19 lentelė).

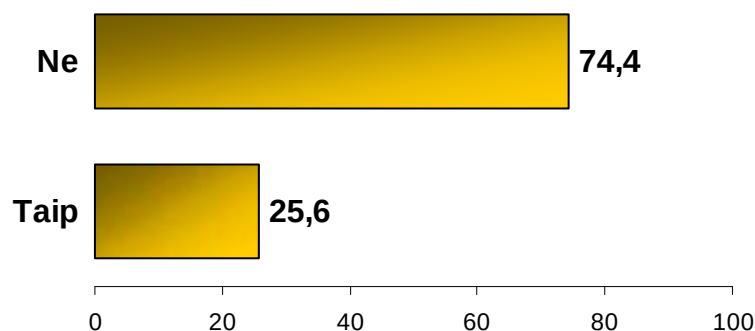


3.2.11.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (raštinės vedėjų atsakymai, N=55)

Kad jų mokykloje kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik mokyklos vadovybės iniciatyva patvirtino 24,4 % raštinės vedėjų. Jos galėjo išvardinti tuos dokumentus ir panašiai kaip ir kitos respondentų grupės, išvardino daugumą visose mokyklose rengiamų dokumentų - **renginių ir susirinkimų planai**, sudaromi vieną kartą per mėnesį, sugaištant 32 valandas per mokslo metus, atvykusių ir išvykusių mokinių bei pedagogų registrai; trimestrinės, pusmečių pažangumo suvestinės, rengiamos kartą per pusmetį, sugaištant iki 120 val. per mokslo metus; mokyklos kronika; įvairios ataskaitos; lankomumo suvestinės; ugdymo planai; mokyklos nuostatai ir pan. (3.2.11.1 lentelė).

3.2.11.1 lentelė
Kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (raštinės vedėjų atsakymai)

Informacijos ar dokumento pavadinimas	Dažnis	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui?
sudaromi renginių ir susirinkimų planai	Vieną kartą per mėnesį	32
atvykusių mokinių registras	kai atvyksta	-
išvykusių mokinių registras	kai išvyksta mokiniai	-
trimestrinės, pusmečių pažangumo suvestinės	Vieną kartą per pusmetį	120
išvykę-atvykę pedagogai	Vieną kartą per pusmetį	15
leidimai vykti su mokiniais	2-3 kartai per mėnesį	20
mokyklos kronika	Vieną kartą per pusmetį	10
mokyklos nustatytos tvarkos	Vieną kartą per pusmetį	3
įvairios ataskaitos	Vieną kartą per metus	-
abiturientų įstojimas ir klasių vadovai	Vieną kartą per metus	20
lankomumo suvestinė	Vieną kartą per mėnesį	60
ugdymo planai, mokyklos nuostatai	Vieną kartą per metus	-
mokyklos biudžeto panaudojimas	Vieną kartą per metus	-
dalyvavimas mokinių respublikinėse olimpiadose	gavus rezultatus	15



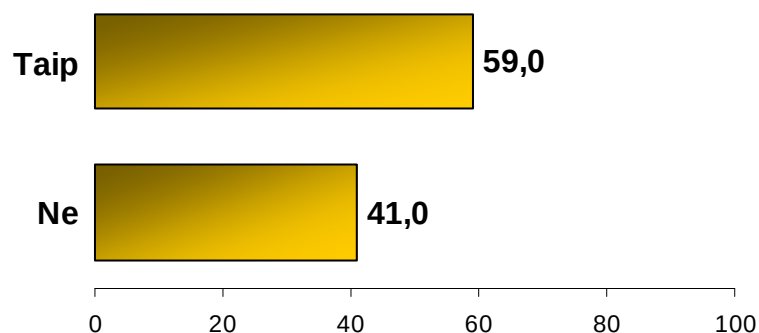
3.2.11.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą (raštinės vedėjų atsakymai, N=55)

Raštinės vedėjos atsakė, kad dažniausiai joms netenka rengti ir teikti tos pačios informacijos daugiau nei vieną kartą (74,4 %). Tos, kurios atsakė teigiamai, galėjo išvardinti kokią informaciją teko rengti kelis kartus ir kokioms organizacijoms ji buvo teikiama. Tai dažniausiai **įvairios pažymos**, teikiamos SODRAI, bankams, įvairioms mokymo įstaigoms, policijai, socialiniam paramos skyriui; **įvairios lentelės apie mokinius ir mokytojus**, teikiamos švietimo skyriui; mokyklos nuostatai, kurių prašo savivaldybė, švietimo skyrius; **ataskaitos apie dirbančius mokytojus ir kt. ataskaitos**, teikiamos švietimo skyriui ir kitiems Savivaldybės padaliniais; **mokyklos strateginis planas**, kuris teikiamas savivaldybei, švietimo skyriui.

3.2.11.2 lentelė

Kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (Raštinės vedėjų atsakymai)

Dokumentai, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą	Kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą?
pažymos, charakteristikos	SODRA, bankai, įvairios mokymo įstaigos, policija
pažymos	moksleivei
pažymos	socialiniai paramos skyriui
įvairios lentelės apie mokytojus ir mokinius	švietimo skyrius
mokyklos nuostatai	redaguoti prašo savivaldybė, švietimo skyrius
ataskaitos apie dirbančius mokytojus	švietimo skyrius
dokumentų, ataskaitų ir kt. informacija	Vilniaus miesto švietimo skyrius ir kiti savivaldybės padaliniai
pasitaiko įvairių ataskaitų, "įsakymų"	daugiau švietimo skyrius
mokyklos strateginis planas	redaguoti prašo savivaldybė, švietimo skyrius



3.2.11.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (Raštinės vedėjų atsakymai, N=55)

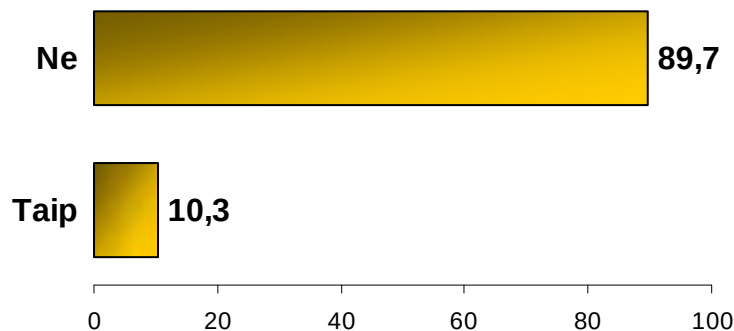
Didesnė pusė (59 %) raštinės vedėjų teigia, jog per pastaruosius 5 metus padaugėjo dokumentų, ataskaitų, informacijos pateikimo. Tai dažniausiai įvairūs **gaunami ir siunčiami raštai** (įvairios pažymos apie darbuotojos/mokinio gaunamas pajamas, darbo stažą, mokinių mokymosi pasiekimus; įvairūs raštai, kuriuose reikia pateikti duomenis pvz. apie įvairius renginius ir pan.; elektroniniai laiškai; pažymų, informacijų ir pan.), kurių prašo įvairios institucijos (SoDra, bankai, mokymo įstaigos, Kultūros ir ugdymo departamentas, švietimo skyriai, rajonų savivaldybių administracija ir t.t.); **mokinių bei pedagogų duomenų bankai**, teikiami ŠMM; **labai daug informacijos dėl vadovėlių užsakymo** iš įvairių leidyklų; **vaikų vasaros poilsio stovyklų ataskaitos, sutartys**, kurių prašo rajono švietimo skyrius ir kita panaši informacija ir dokumentai.

3.2.11.3 lentelė

Kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (raštinės vedėjų atsakymai)

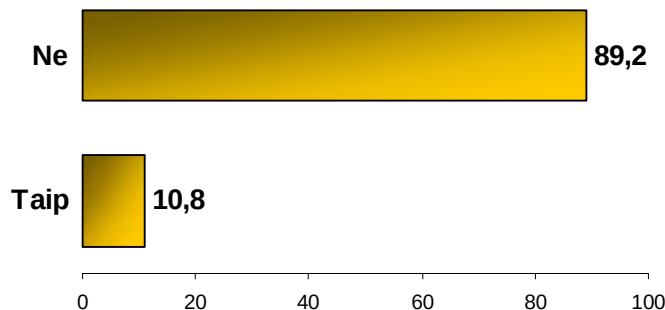
Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?
El. laiškai	įvairios institucijos
labai daug informacijos dėl vadovėlių užsakymo iš įvairių leidyklų	įvairios leidyklos siunčia užsakymų po keletą kartų
įvairios pažymos apie darbuotojos/mokinio gaunamas pajamas, darbo stažą, mokinių mokymosi pasiekimus	SoDra, bankai, įvairios mokymo įstaigos ir kitos institucijos
įvairūs raštai, kuriuose reikia pateikti duomenis pvz. apie įvairius renginius ir pan.	švietimo skyriui
gaunamų raštų	
mokinių duomenų bankas	ŠMM
strateginis planas	savivaldybė, švietimo skyrius
vaikų vasaros poilsio stovyklų ataskaitos, sutartys	rajo švietimo skyrius
ataskaitų apie mokinius, mokytojus, jų pasiekimus	švietimo skyrius
pažymų, informacijų	Sodra, soc. paramos skyriui, savivaldybė
įvairių dokumentų registrai	pagal dokumentacijos planą
gimnazijos direktoriaus įsakymai ūkio (aptarnavimo personalo) klausimais, registracijos žurnalas	apskrities archyvas reikalauja įtraukti į dokumentacijos planą
įvairių įsakymų, formų, ataskaitų, statistinių duomenų ir kitos informacijos, susijusios su ugdymo įstaiga	Vilniaus miesto savivaldybės Kultūros ir ugdymo departamentas, švietimo skyrius
apskritai padaugėjo visų dokumentų	

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?
ataskaitos, prašymai, susirašinėjimai	švietimo skyriai, mokyklos, rajono administracija
pažymų išdavimo	dailės mokykla, muzikos mokykla, Jėzuitų gimnazija, sporto mokykla, Sodra
charakteristikos	policijos komisariatai
charakteristikos	įvairios įstaigos, mokyklos, policija ir kt.
pedagogų duomenų bankas	ŠMM
įsakymų veiklos klausimais	direktorius
klausimynai	valstybės kontrolė
įvairūs tyrimai	



3.2.11.5 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (raštinės vedėjų atsakymai, N=55)

Kaip matome 3.2.11.5 pav., labai nedaug raštinės vedėjų atsakė, jog joms yra tekę rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms. Taip pat nedaug kuriai iš jų teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms (3.2.11.6 pav.).



3.2.11.6 pav. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms (raštinės vedėjų atsakymai, N=55)

3.2.12. Mokyklos buhalterės apklausos tyrimo rezultatai

Buhalterėms mokyklose pagal jų pareigines instrukcijas priklauso rengti 51 dokumentą. Tarp jų - **metų finansinės atskaitomybės dokumentus**, kurie teikiami savivaldybės biudžeto skyriui. Buhalterės juos dažniausiai teikia popierine forma (75,6 %) ir 64,7 % iš jų sako, jog gauna grįžtamąją informaciją iš užsakovo. Buhalterės dalyvavusios tyrime 100 % pritaria, jog šie dokumentai yra reikalingi.

3.2.12.1 lentelė

Dokumentai, kuriuos mokykloje rengia buhalterės

Dokumento pavadinimas	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
	Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Metų finansinės atskaitomybės dokumentai	100	-	-	64,7	35,3	75,6	4,9	19,5	Savivaldybės biudžeto skyrius
Ketvirčių, mėnesių finansinės atskaitomybės dokumentai	89,7	2,6	7,7	62,5	37,5	75,6	4,9	19,5	Savivaldybės biudžeto skyrius
Pajamų mokesčio deklaracijos	84,2	13,2	2,6	82,4	17,6	4,8	87,8	7,3	Mokesčių inspekcija
Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos, pranešimai apie apdraustųjų socialinio draudimų įmokas	97,6	2,4	-	76,5	23,5	47,5	37,5	15,0	Sodra
Banko dokumentai	100,0	-	-	63,0	37,0	16,2	73,0	10,8	Bankas
Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	85,7	14,3	-	25,0	75,0	83,8	8,1	8,11	Auditas, mokyklos archyvas
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai	97,5	2,5	-	25,0	75,0	91,4	2,9	5,7	Mokyklos vadovas, centralizuota buhalterija

Ketvirčių, mėnesių finansinės atskaitomybės dokumentai – juos net 89,7 % šios tiriamosios grupės respondentų vertina kaip reikalingus. Šie dokumentai taip pat teikiami popierine forma (75,6 %) ir net 62,5 % respondentų pritaria, jog gauna su jais susijusią grįžtamąją informaciją. **Pajamų mokesčio deklaracijos**, mokesčių inspekcijai dažniausiai teikiamos elektronine forma (87,8 %). Net 82,4 % buhalterių gauna grįžtamąją informaciją iš ten. 84,2 %

respondentų atsakė, jog šie dokumentai yra reikalingi. **Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos, pranešimai apie apdraustųjų socialinio draudimų įmokas** dažniausiai popierine (47,5 %) arba elektronine (37,5 %) forma teikiami SoDrai, iš kur 76,5 % respondentų gauna grįžtamąją informaciją. Net 97,6 % mokyklų buhalterių, dalyvavusių tyrime atsakė, jog šie dokumentai yra reikalingi. **Banko dokumentai elektroninėje formoje** (73 %) teikiami bankui, iš kur 63 % respondentų gauna grįžtamąją informaciją. Kad šie dokumentai reikalingi pritaria visos tyrime dalyvavę buhalterės (100 %). **Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės**, rengiamos ir teikiamos popierine forma auditui bei mokyklos archyvui. Iš ten grįžtamąją informaciją gauna tik 25 % tyrime dalyvavusių mokyklų buhalterių, tačiau, kad šie dokumentai reikalingi pritaria net 85,7 % šios tiriamosios grupės respondentų. **Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai** - buhalterių nuomone reikalingi dokumentai (97,5 %), kurie popierine forma (91,4 %) teikiami mokyklos vadovui ir centralizuotai buhalterijai, tačiau grįžtamoji informacija pasiekia tik 25 % respondentų.

3.2.12.2 lentelė

Dokumentai, kurių mokyklų buhalterių nuomone būtų galima atsisakyti iš viso arba jų patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima

Dokumento pavadinimas	Tobulinti ar atsisakyti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį ir kt?
forma (2)	Tobulinti	galėtų būti viena, o ne kiekvienai programai. Kažkada šitaip buvo. Buvo tik krepšelis ir aplinka, o visos kitos programos sutilpo aplinkoje
Fin-2 mėnesinė	Atsisakyti	
išlaidos prekėms ir paslaugoms BFP-2	Atsisakyti	
forma nr. B-13	Atsisakyti	
paiškinamasis raštas prie balanso	-	iš balansų formų ir ataskaitų matyti visi duomenys, kam dar juos analizuoti paiškinamajame rašte. Finansininkai ir taip pakankamai užimti, ir be jo yra ką veikti
projektų ataskaitos	Tobulinti	reikėtų supaprastinti, apsiriboti paiškinamuoju raštu
darbo užimtumo skaičiavimas mokytojams	-	jeigu nebus sumažintas kriterijų skaičius (priedai už pavadavimą, klasę, mokymą namuose, spec poreikių, 11-12 klasių, papildomus darbus, sąsiuvinių taisyklę ir t.t., darbo stažą, išsilavinimo kategorijas ir kita), tai komp. programos dar ilgai nebus
sąmatos	Tobulinti	nereikia gauti tarybos leidimo perkeltant iš vieno straipsnio į kitą
PVM sąskaitų registracijos žurnalas	Atsisakyti	jis nereikalingas biudžetinei įstaigai
biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo mėnesinė ataskaita	Atsisakyti	
tvarkų sudarymas	-	yra tam įvairiausi teisės aktai ir kt. kam dar kiekvieną žingsnį aprašyti, juk mes ir taip jais vadovaujamės (nutarimais, įsakymais, taisyklėmis, instrukcijomis ir kt.)
formos nr. 1 priedas nr. 2	Atsisakyti	
formos 2 už gruodžio mėn	Tobulinti	kad nereikėtų buhalterui pildyti kai reikia mokėti už vieną ar kitą paslaugą gruodžio mėn.
biudžeto apskaita:		ar tikrai reikalinga apskaityti dvejybinių apskaitę (viskas matyti iš debitorinės

Dokumento pavadinimas	Tobulinti ar atsisakyti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį ir kt?
kasinės, faktinės		kreditorinės apskaitos)
forma nr. B-2	Atsisakyti	
sąmatos		leisti metų eigoje įrašyti straipsnius (už ketvirtį, pusmetį), o pasibaigus finansiniams metams viršyti straipsnį iki 100 Lt (neviršijant sąmatos)
forma nr. 8 metinė	Atsisakyti	
didžioji knyga		mūsų mokykloje dabar vedamos 5 didžiosios knygos (aplinkos, spec., lėšų, mokinio krepšelio, tikslinių lėšų ir suvestinė). Anksčiau buvo viena suvestinė knyga
apskaitos politika	Tobulinti	kad būtų galima neišleisti visų pinigų tais metais, kuriais gaunu

Mokyklų buhalterių nuomone vertėtų tobulinti šiuos dokumentus: **forma Nr. 2** - galėtų būti viena, o ne kiekvienai programai. Kažkada šitaip buvo. Buvo tik krepšelis ir aplinka, o visos kitos programos sutilpo aplinkoje; kad nereikėtų buhalteriu pildyti kai reikia mokėti už vieną ar kitą paslaugą gruodžio mėn.; **projektų ataskaitas** - reikėtų supaprastinti, apsiriboti paaiškinamuoju raštu; **sąmatas** - nereikia gauti tarybos leidimo perkeltant iš vieno straipsnio į kitą; leisti metų eigoje įrašyti straipsnius (už ketvirtį, pusmetį), o pasibaigus finansiniams metams viršyti straipsnį iki 100 Lt (neviršijant sąmatos); **apskaitos politika** - kad būtų galima neišleisti visų pinigų tais metais, kuriais gaunu. Daug daugiau dokumentų, kurių buhalterės siūlo atsisakyti: **Fin-2 mėnesinė; išlaidos prekėms ir paslaugoms BFP-2; paaiškinamasis raštas prie balanso** - iš balansų formų ir ataskaitų matyti visi duomenys, kam dar juos analizuoti paaiškinamajame rašte. Finansininkai ir taip pakankamai užimti, ir be jo yra ką veikti; **darbo užimtumo skaičiavimas mokytojams** - jeigu nebus sumažintas kriterijų skaičius (priedai už pavadinimą, klasę, mokymą namuose, spec poreikių, 11-12 klasių, papildomus darbus, sąsiuvinių taisymą ir t.t., darbo stažą, išsilavinimo kategorijas ir kita), tai komp. programos dar ilgai nebus; **PVM sąskaitų registracijos žurnalas** - jis nereikalingas biudžetinei įstaigai; **biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo mėnesinė ataskaita; formos nr. 1 priedas nr. 2; tvarkų sudarymas** - yra tamie įvairiausi teisės aktai ir kt. kam dar kiekvieną žingsnį aprašyti, juk mes ir taip jais vadovaujamės (nutarimais, įsakymais, taisyklėmis, instrukcijomis ir kt.); biudžeto apskaita: kasinės, faktinės - ar tikrai reikalinga apskaityti dvejybine apskaitė (viskas matyti iš debitorinės kreditorinės apskaitos); forma nr. B-2; forma nr. 8 metinė; didžioji knyga - mūsų mokykloje dabar vedamos 5 didžiosios knygos (aplinkos, spec., lėšų, mokinio krepšelio, tikslinių lėšų ir suvestinė). Anksčiau buvo viena suvestinė knyga.

3.2.13. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams apklausos tyrimo rezultatai

3.2.13.1 lentelė

Dokumentai, kuriuos mokykloje rengia vadovų pavaduotojai ūkio reikalams

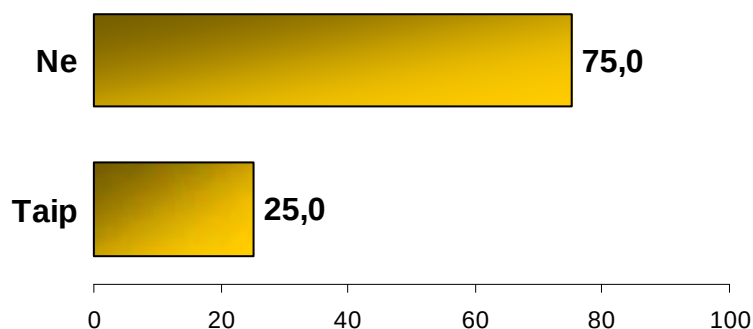
Dokumento pavadinimas	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
	Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Statinių priežiūros protokolai, aktai, pažymos	46,2	30,8	23,1	36,8	63,2	100	-	-	Savivaldybės ūkio skyrius
Statinių techninės priežiūros žurnalas	34,4	40,63	25,0	26,1	73,9	100	-	-	Savivaldybės ūkio skyrius
Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas	47,8	30,4	21,7	30,0	70,0	100	-	-	Pareiginė instrukcija
Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo protokolai, aktai, pažymos	44,4	38,9	16,7	25,0	75,0	83,3	8,3	8,3	Pareiginė instrukcija
Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo protokolai, aktai, pažymos	70,8	16,7	12,5	30,0	70,0	91,7	8,3	-	Darbų saugos inspekcija, švietimo skyrius

Pagal užimamas pareigybės vadovo pavaduotojas ūkio reikalams rengia mokykloje 24 rūšių dokumentus, tarp kurių **statinių priežiūros protokolai, aktai, pažymos**, teikiami savivaldybės ūkio skyriui. Šie dokumentai, kaip ir beveik visi ūkio dalies vedėjo rengiami dokumentai teikiami popierinėje formoje (100 %). Net 63,2 % respondentų atsakė, jog negauna grįžtamosios informacijos susijusios su šiais dokumentais, tačiau 46,2 % respondentų įvertino juos kaip reikalingus. Dėl **statinių techninės priežiūros žurnalo** reikalingumo vadovų pavaduotojai ūkio reikalams neturi nuomonės (40,63 %). Šis dokumentas teikiamas savivaldybės ūkio skyriui, tačiau net 73,9 % respondentų negauna grįžtamosios informacijos iš užsakovo. **Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas**, taip pat ir **darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo protokolai, aktai, pažymos** pildomi, vadovaujantis pavaduotojo ūkio reikalams pareigine instrukcija, tik 47,8 % ir 44,4 % respondentų atsakė, jog vertina šį dokumentą kaip reikalingą, 70 % ir 75 % tyrime

dalyvavusių pavaduotojų ūkio reikalams atsakė, jog negauna su šiuo dokumentu susijusios grįžtamosios informacijos. **Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo protokolai, aktai, pažymos** – net 70,8 % tyrime dalyvavusių vadovų pavaduotojų ūkio reikalams vertina šiuos dokumentus kaip reikalingus. Jie teikiami darbų saugos inspekcijai ir švietimo skyriui ir 70 % respondentų atsakė, jog gauna iš ten grįžtamąją informaciją.

Be klausimyne paminėtų dokumentų tyrime dalyvavę vadovų pavaduotojai ūkio reikalams dar įrašė tokius jų rengiamus dokumentus: daugiausiai kartų buvo paminėti darbo grafikų ūkio ir techniniam personalui sudarymas (darbininkams, valytojoms, apsaugos darbuotojams, naktinių sargų budėjimo grafikas; rūbininkų budėjimo grafikas; valytojų budėjimo grafikas); statistinės ataskaitos; autorinės sutartys; darbuotojų sveikatos patikrinimo grafikas; mokytojų važinėjimo į darbą ataskaita; materialinių vertybių sandėlyje apyvarta; medžiagų sandėlio apskaitos žurnalas; limitinių kortelių nurašymo aktai; viešųjų pirkimų ataskaitos pirminių registr. žurnalas; materialinės sutartys; komerciniai pasiūlymai; medžiagų nurašymo aktas; kuro išdavimo likutinis kert. Taip pat daugelis dar kartą minėjo šilumos ir vandens priežiūros žurnalus, nors jie ir buvo paminėti klausimyne.

Pavaduotojai ūkio reikalams buvo prašomi įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos jiems tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją.* Tik vienas respondentas įrašė, jog atlieka pastatų remonto sąmatas.



3.2.13.1 pav. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pavaduotojų ūkio reikalams atsakymai, N=42)

Didžioji dauguma (75 %) mokyklų vadovų pavaduotojų ūkio reikalams atsakė, jog jiems neteko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams. Tie, kurie atsakė teigiamai (25 %), galėjo išvardinti projektų, kuriuos vykdė arba kuriuose dalyvavo savo mokykloje, pavadinimus. Pavaduotojai ūkio reikalams vykdė mokyklos restauravimo darbus; kokybišką mokymo programų atnaujinimą, įdiegimą; ruošė sąmatas remonto darbams; sportinio inventoriaus įsigijimui; pastato paruošimą žiemai; rengė efektyvaus energijos vartojimo projektą;

prekių ir paslaugų, reikalingų projekto vykdymui, pirkimą; bibliotekos skaityklos informatikos kab. rekonstrukciją; mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimo projektą; patalpų renovacijos projektą (neįgyvendintas); langų keitimo projektą. Šių projektų įgyvendinimui respondentai sugaišo nuo 2 iki 30 darbo dienų. Projektų dokumentacijos pildymui buvo sugaišta nuo 1 iki 5 darbo dienų.

3.2.13.2 lentelė

Projektai, kuriuos vykdė arba kuriuose dalyvavo mokyklų vadovų pavaduotojai ūkio reikalams

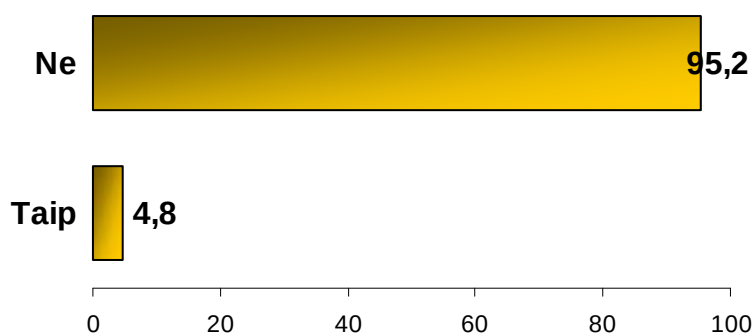
Jei atsakėte <i>taip</i>, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
mokyklos restauravimo darbai	4	2
kokybiškas mokymo programų atnaujinimas, įdiegimas	4 val. per savaitę	1 val per mėnesį
sąmatų remonto darbams ruošimas, informacijos projektavimo įstaigoms pateikimas	10	
sportinio inventoriaus įsigijimui	5	
pastato paruošimas žiemai	10	1
efektyvaus energijos vartojimo projektas	5	3
prekių ir paslaugų, reikalingų projekto vykdymui, pirkimas		
bibliotekos skaityklos informatikos kab. rekonstrukcija	2	1
mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas		
patalpų renovacijos projektas (neįgyvendintas)		3
langų keitimo projektas	30	5

3.2.13.3 lentelė

Dokumentai, kurių mokyklų vadovų pavaduotojų ūkio reikalams nuomone būtų galima atsisakyti iš viso arba patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima

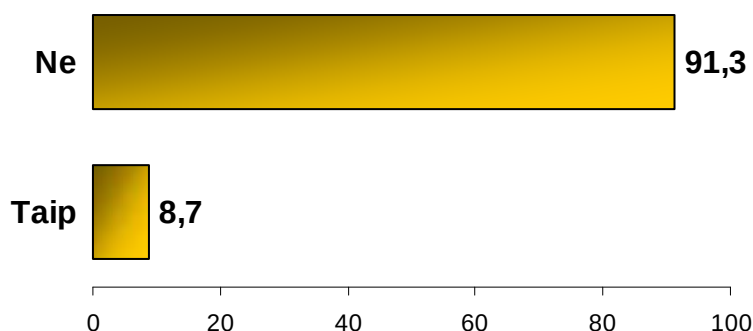
Dokumento pavadinimas	Tobulinti ar atsisakyti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį ir kt.
sąskaitų-faktūrų pajamavimas	Tobulinti	užtenka buhalterijos pajamavimo ir mėn. 1 d. stovio likučių apskaitos
viešųjų pirkimų apklausos (pažymos 2 priedai)	Atsisakyti	perkant prekių iki 500 litų šių apklausų pildyti nereiktų
tiekėjų apklausos pažyma	Atsisakyti	pakanka tik buhalterinių dokumentų(mokėjimo pavedimai, faktūros, pajamavimo dokumentai)
statinių priežiūros aktai	Tobulinti	užtektų užpildyti aktą atsiradus pakitimams pastato būklėje
visi viešųjų pirkimų dokumentai	Atsisakyti	
statinių techninės, priežiūros žurnalas	Tobulinti	užtektų vieno dokumento-arba akto, arba žurnalo
priešgaisrinės saugos instruktavimas vietoje	Atsisakyti	mokykloje šis dokumentas neaktualus
potencialiai pavojingų darbų ir įrengimų sąrašas	Atsisakyti	nematau tokio sąrašo prasmės. Mokykloje nei tokių įrengimų, nei tokių darbų neturi būti
Vandens cheminis tyrimas	Atsisakyti	tai tiekėjo problema. Mokykloje cheminė vandens sudėtis nepasikeičia.
Valymo grafikai	Tobulinti	yra sudarytas bendras švaros ir higienos palaikymo priemonių planas ir to užtenka
ūkio personalo darbo grafikas	Tobulinti	mokykloje jis nesikeičia. Užtektų metinio grafiko-atostogų ir darbo metu

Pavaduotojai ūkio reikalams, kaip ir kitų grupių respondentai pateikė sąrašą dokumentų, kuriuos siūlo tobulinti ir pateikė savo siūlymus raštu (3.2.13.2 lentelė). Jie siūlytų tobulinti sąskaitų-faktūrų pajamavimą - užtenka buhalterijos pajamavimo ir mėn. 1 d. stovio likučių apskaitos; statinių priežiūros aktus - užtektų užpildyti aktą atsiradus pakitimams pastato būklėje; Valymo grafikus - yra sudarytas bendras švaros ir higienos palaikymo priemonių planas ir to užtenka; ūkio personalo darbo grafikus - mokykloje jis nesikeičia. Užtektų metinio grafiko-atostogų ir darbo metu. Didesnės dalies dokumentų pavaduotojai ūkio reikalams siūlo atsisakyti iš viso: viešųjų pirkimų apklausos - perkant prekių iki 500 litų šių apklausų pildyti nereiktų; tiekėjų apklausos pažymos - pakanka tik buhalterinių dokumentų (mokėjimo pavedimai, faktūros, pajamavimo dokumentai); priešgaisrinės saugos instruktavimo vietoje - mokykloje šis dokumentas neaktualus; potencialiai pavojingų darbų ir įrengimų sąrašas - nematau tokio sąrašo prasmės. Mokykloje nei tokių įrengimų, nei tokių darbų neturi būti; vandens cheminis tyrimas - mokykloje jis nesikeičia. Užtektų metinio grafiko-atostogų ir darbo metu.



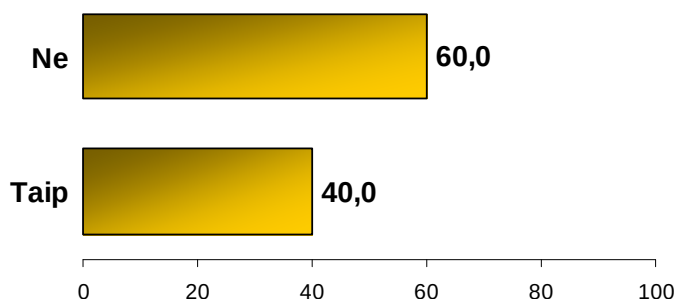
3.2.13.2 pav. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=42)

Mokyklų vadovų pavaduotojai ūkio reikalams, paklausti, *ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva*, beveik sutartinai atsakė, kad „Ne“ (95,2 %).



3.2.13.3 pav. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=42)

Beveik taip pat sutartinai neigiamai jie atsakė ir į klausimą, ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą. 91,3 % pavaduotojų ūkio reikalams atsakė, kad neteko.



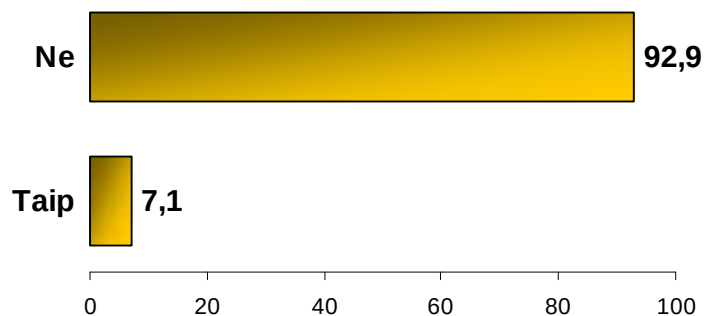
3.2.13.4 pav. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos per paskutinius penkerius metus? (pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=42)

40 % tyrime dalyvavusių mokyklų vadovų pavaduotojų ūkio reikalams atsakė, jog per paskutinius penkerius metus padaugėjo informacijos, dokumentų ir ataskaitų. Net keli respondentai paminėjo **statinių techninės priežiūros žurnalą**, kurio prašo savivaldybė ir statybos skyrius; **įvairias informacines ataskaitas ir sąmatas**, kurių prašo savivaldybė ir švietimo skyrius, **viešojo pirkimo dokumentus** – auditoriams; **informacijos apie planuojamus remonto darbus** – švietimo departamentui.

3.2.13.4 lentelė

Dokumentai, ataskaitos ir informacija, kurios padaugėjo per paskutinius penkerius metus (pavaduotojų ūkio reikalams atsakymai)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?
statinių techninės priežiūros žurnalas	savivaldybė
statinio techninės apžiūros žurnalas	savivaldybė, statybos skyrius
statinių techninės priežiūros žurnalas	
įvairios informacinės ataskaitos ir sąmatos	savivaldybė, švietimo skyrius
viešojo pirkimo	auditoriai
Rengiant įvairius projektus, atitinkamai reikia ir daugybės paskaičiavimų, pažymų ir t. t. Atitinkamai nerengsi projektų, nereikės ir popierių.	
informacija apie planuojamus remonto darbus	švietimo departamentui
tiesiog sunku viską išvardinti, nes yra tokių nesąmoningų dokumentų, kad sunku įvardinti	švietimo skyrius ir savivaldybė
kenkėjų kontrolės darbų atlikimo žurnalas	UAB "Profilaktinė dezinfekcija"
mokyklos higienos pasas	Šiaulių visuomenės sveikatos centras



3.2.13.5 pav. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.? (pavaduotojų ugdymui atsakymai, N=42)

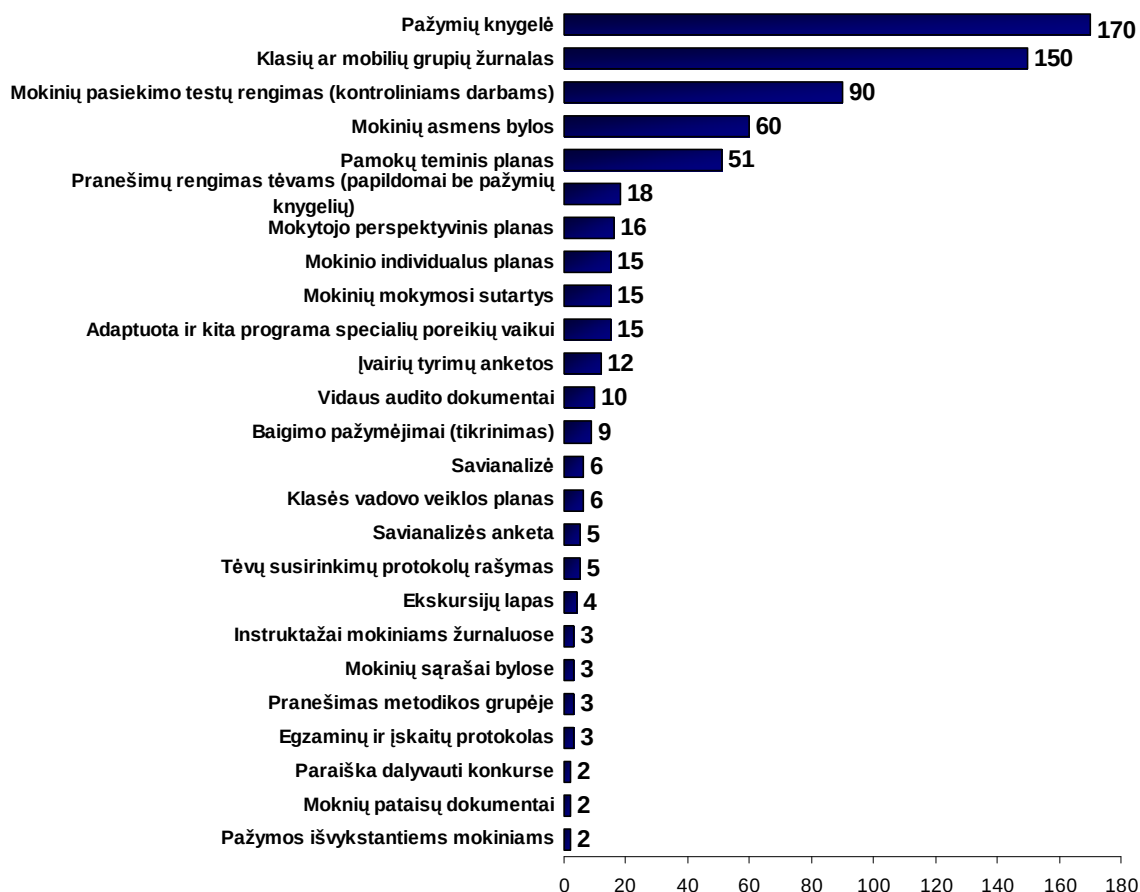
Mokyklų vadovų pavaduotojai ūkio reikalams atsakė, jog jiems neteko (92,9 %) rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms.

Apklausoje raštu rezultatų aptarimas, diskusija ir interpretacija. Kaip matyti iš apklausos raštu duomenų analizės, gauta daug įvairių rezultatų, laiko sąnaudų, dokumento reikalingumo vertinimų ir kt. Akivaizdu, kad *laiko sąnaudų* skaičiavimu ir vertinimu iki galo pasitikėti negalima, nes ši požymį įtakoja itin daug siringų faktorių: kiekvieno respondento subjektyvi nuomonė, jo darbo krūvis, užimamos pareigos, patirtis, nusiteikimas pildyti šią didelės apimties tyrimo anketą. Todėl, laiko sąnaudų rezultatus siūlyčiau vertinti itin rezervuotai. Šiuos duomenis pateikus vertinti mokytojams, metodikos grupių pirmininkams ir kitiems tyrime dalyvavusiems mokyklos personalo nariams, pirmoji jų reakcija buvo nevienareikšmiška, dalis jų teigė, kad „oho - kiokios didelės laiko sąnaudos vieno ar kito dokumento rengimui, tai nesąmonė“, tačiau kuomet jų buvo prašoma pamėginti vertinti kiekvieno dokumento rengimo sąnaudas per dieną, ir šias laiko sąnaudas dauginti iš darbo dienų skaičiaus per mokslo metus, buvo gaunami ištis panašūs rezultatai (kurie ir pateikti šioje tyrimo ataskaitoje). Jei siekti idealaus laiko sąnaudų įvairių dokumentų rengimui fiksavimo, reikėtų tai daryti mokslo metų eigoje, tiesiog kiekvienam respondentui rengiant (vedant) savo veiklos dienoraštį. Tuomet būtų išvengiama anketos pildymo nuovargio, nesupratimo, kaip vertinti, ką įrašyti ir kt. Iš pateiktų rezultatų akivaizdžiai matyti, kad Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklose daugelis dokumentų rengiami popierine forma. Mokyklos darbuotojai, atsakydami, kam šis dokumentas reikalingas, dažnai nurodydavo, kad jie reikalingi „mokyklos administracijai, direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, rečiau buvo teigiama, kad tą dokumentą reikia rengti kiekvienam mokytojui. Respondentų dokumento reikalingumo ar nereikalingumo vertinimai buvo paremti tik respondentų nuomone, kuri daugeliu atveju buvo labiau pozityvi nei negatyvi. Respondentai pateikė savo siūlymus, kaip tobulinti vieną ar kitą

dokumentą, ar galbūt jo išvis astisakyti. Šios nuomonės yra svarbios, tačiau jos neatspindi visų švietimo dalyvių požiūrių. Galbūt tikslinga šiuos rezultatus aptarti organizuojant įvairių švietimo dalyvių, mokyklos, savivaldybių švietimo priežiūros institucijų, švietimo ir mokslo ministerijos darbuotojų ir kitų suinteresuotų pusių apskritą stalą - diskusiją. Taip pat tikslinga inicijuoti įvairias dokumentacijos optimizavimo darbo grupes, kurios analizuotų kiekvienos darbuotojų grupės situaciją dokumentacijos kontekste ir į kurių sudėtį būtinai įeitų visų švietimo dalyvių atstovai. Tyrimo autorių nuomone, siekimas tobulinti jau egzistuojančias dokumentų rengimo tvarkas, formas, pateikimo terminus, būtų kelias į aklavietę, todėl reikalingas naujas, drąsus ir originalus sprendimas, realiai padėsiantys spręsti dokumentacijos mažinimo mastą Lietuvos bendrojo lavinimo mokykloje.

3.3. Ekspertinis mokyklos personalo „Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studijos“ vertinimas

„Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studiją“ sutiko vertinti dvylika bendrojo lavinimo mokyklų pedagoginio personalo darbuotojų - du pavaduotojai ugdymui ir dešimt mokytojų (mokytojų dalykininkų, pradinių klasių mokytojų, klasių vadovų, neformalaus švietimo būrelių vadovų). Šio ekspertinio tyrimo dalyviai susipažino su „Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studijos“ fragmentais, kuriuose buvo analizuojama konkrečioms mokyklos personalo pareigybėms būdinga dokumentacija. Mokytojai dalykininkai vertino mokytojui privalomų dokumentų analizę, klasių vadovai – klasių vadovui privalomos dokumentacijos analizę ir t.t. Tyrimo dalyviai, susipažinę su pateikta medžiaga, atvirai pateikė savo nuomonę apie „dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studijos“ rezultatus.



3.3.1 pav. Pakoreguotos klasės vadovų ir mokytojų dokumentų rengiamo laiko sąnaudos, valandomis

Beveik visų ekspertinės grupės respondentų pagrindinis dėmesys susitelkė ties dokumentacijos pildymo laiko sąnaudomis. Daugelį pribloškė tas faktas, kad jie beveik pusė savo darbo laiko skiria įvairių dokumentų pildymui. „*To negali būti, nesąmonė*“, teigė tyrimo dalyviai. Tačiau kuomet jų buvo paprašyta paskaičiuoti kiekvienos dienos laiko sąnaudas vieno ar kito dokumento rengimui, jie sutiko, kad studijoje pateiktos dokumentacijos pildymo laiko sąnaudos yra pakankamai realios. Šios ekspertinės grupės narių buvo paprašyta pakoreguoti dokumentų pildymo laiko sąnaudas, remiantis savo asmeninėmis patirtimis (žr. 3.3.1 pav.). Taigi, tiek studijos atlikimo metu, tiek jos vertinimo ir eksportavimo metu, iš esmės laiko sąnaudos įvairių dokumentų pildymui nepakito. Laiko sąnaudos šiek tiek padidėjo klasių žurnalų ir pažymių knygelės pildymui, o sumažėjo laikas, skirtas mokyklos vidaus audito dokumentacijai ir įvairių anketų pildymui.

3.4. Visuminis ir procedūrinis požiūris į dokumentacijos gausos mažinimą bendrojo lavinimo mokyklose: diskusija ir interpretacija

Valstybinė švietimo dokumentacija neatsiejama švietimo organizavimo sudedamoji dalis, įteisinta Lietuvos Respublikos valdymo, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymuose, kituose teisės aktuose.

Remiantis atskirais dokumentais vertinamas valstybinės švietimo politikos vykdymas, švietimo pasiūla ir švietimo kokybė, švietimo valdymo sprendimų vykdymas, švietimo veiklos duomenų patikimumas ir organizacinės, teisinės, ekonominės priemonės, skatinančios veiklos tobulinimą švietimo įstaigose.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (2004) teigiama, kad „bendrojo lavinimo mokykla – mokykla, kurios pagrindinė veikla yra ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas“. Taigi, bendrojo lavinimo mokyklų grupei priskiriamos pradinės, pagrindinės, vidurinės mokyklos tipai.

Akivaizdu, kad mokykla yra ta ugdymo institucija, kuri vykdo jai deleguotą švietimo politiką, įsakymus bei kitus norminius teisės aktus, planuoja, kaip tai padaryti, ir yra atsakinga už kokybišką paslaugų teikimą. Vykdydama įstatymuose suteiktus įgaliojimus mokykla ir jos vadovas neišvengiamai dalyvauja planuotose ar neplanuotose permainose.

Kaip teigia Mečkauskienė (2007, 53 p.), mokyklos vadovas organizavimo funkciją atlieka burdamas mokyklos bendruomenės narių grupes įvairiai veiklai organizuoti, tuo pačiu darbuotojams paskirstydamas atsakomybę ir funkcijas taip, kad būtų galima įgyvendinti išsikeltus tikslus.

Dokumentacijos kontekste, tai reikštų, jog vadovas darbus suskirsto į užduotis, užduotis paskirsto darbuotojams, nustato atskaitomybės ribas ir kuria vieningą veiklos mechanizmą. Kaip ir kiekvienas procesas, taip ir šis yra lydimas įvairiausių dažniausiai raštiškų sprendimų, todėl mokyklos viduje ypač svarbu susikurti dokumentacijos pateikimo, jos sklaidos bei grįžamojo ryšio struktūrą.

Kaip matyti 3.4.1 paveiksle, valstybės švietimo sistemai deleguotus uždavinius įgyvendina atskirų tipų ugdymo institucijos, kurios privalo įgyvendinti siūlomą švietimo politiką, garantuoti savalaikį informacijos pateikimą, kaupimą ir sklaidą. Atsižvelgiant į tai, kad mokykla pirmiausia yra pavaldi steigėjui, ji savo viduje turi taip paskirstyti funkcijas, kas jas atliekantys žmonės sugebėtų ne tik atlikti savo veiklą, bet ir ją dokumentuoti.

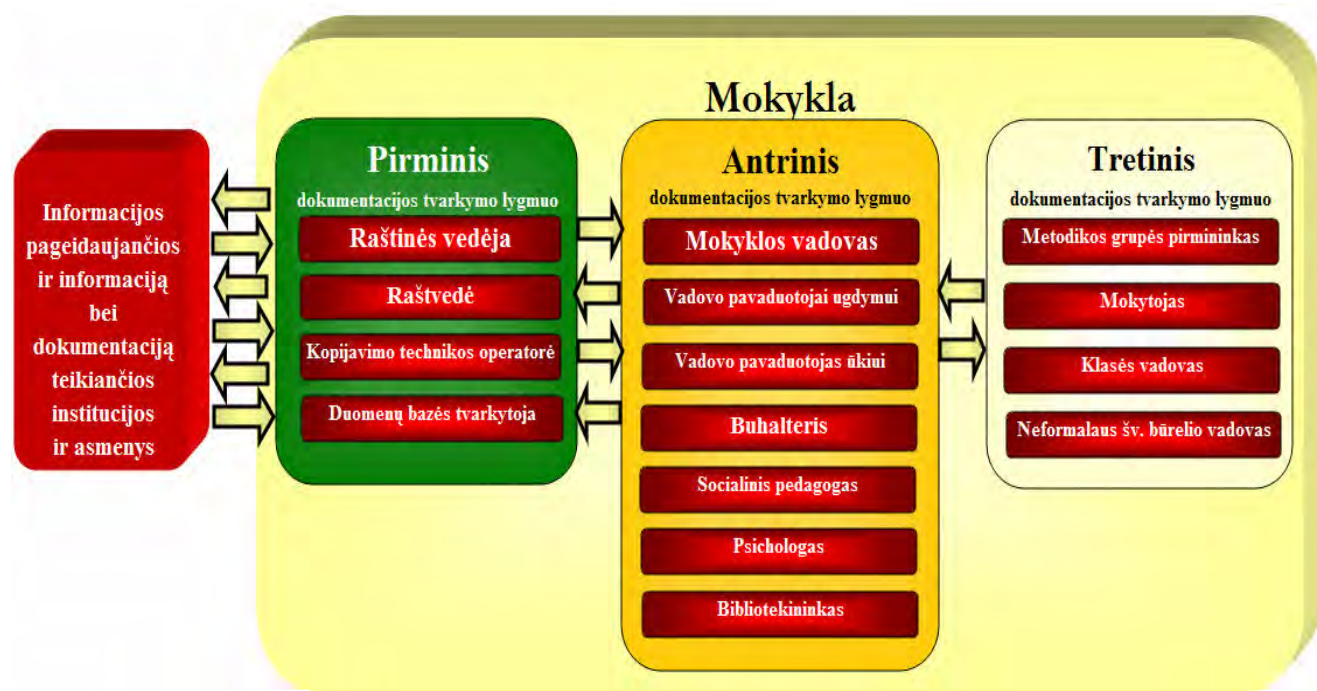
Už viską, kas vyksta mokykloje ar už jos ribų, yra atsakingas vadovas, todėl ir dokumentacijos rengimas, pateikimas, sisteminimas ar kaupimas pradedamas nuo jo, nors formaliai visa informacija, ypač mokyklą pasiekianti iš išorės informacijos šaltinių ar teikėjų,

patenka į raštinę, kur raštinės vedėja, raštvedė ją pateikia mokyklos vadovui. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės darbuotojai (**pirminis lygmuo**) pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedė atspausdina, užregistruoja ir pateikia direktoriui ar jį pavaduojančiam pavaduotojui.

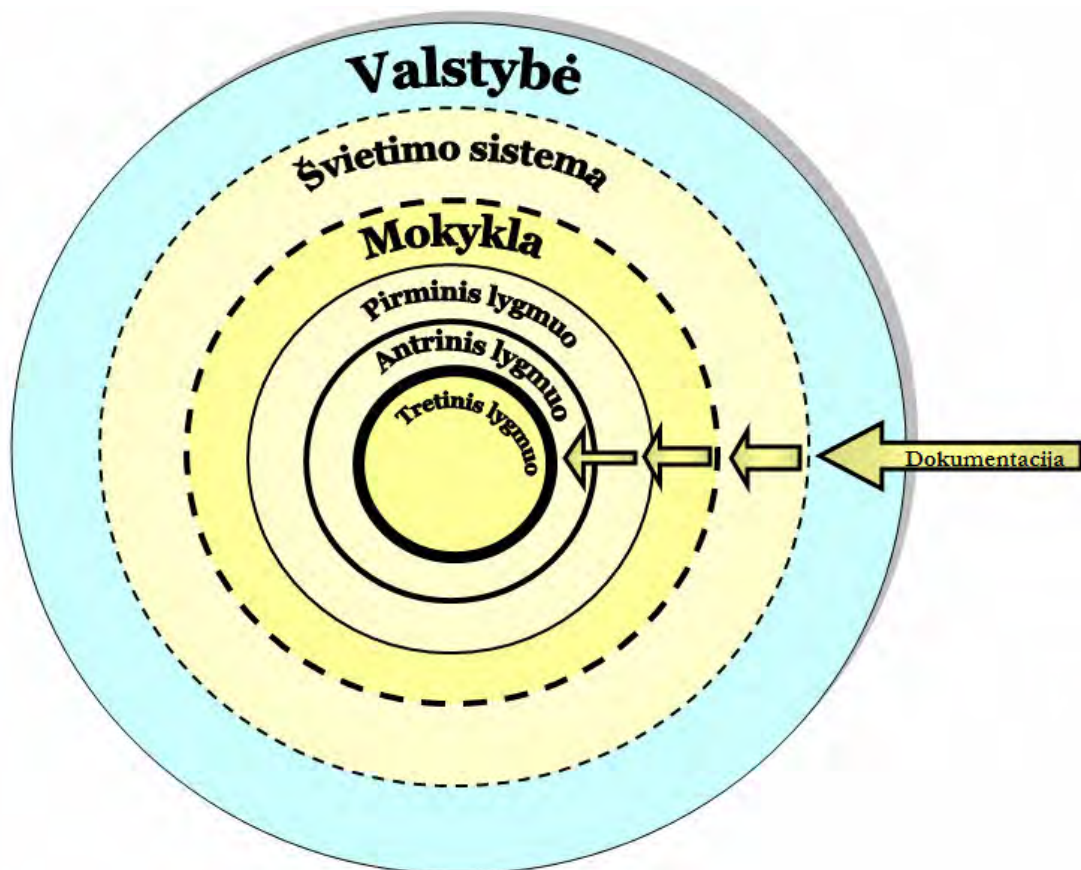
Vadovas ar jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas susipažįsta su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/-us, dokumente keliamų klausimų sprendimų būdus, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedei. Taigi dokumentacijos valdymo grandinėje išryškėja **antrinis lygmuo**, apimantis vadovą, pavaduotojus, buhalterį, socialinį pedagogą, psichologą, bibliotekos vedėją, kaip tuos asmenis, kuriems deleguotos tam tikros užduotys.

Trečiame dokumentacijos lygmenyje yra metodinės tarybos ar kitų savivaldos institucijų vadovai, metodikos grupių pirmininkai, mokytojai, klasės vadovai ar neformaliojo ugdymo pedagogai, galintys padėti direktoriaus pavaduotojams ar kitiems asmenims parengti išsamią informaciją keliamu klausimu ir pateikti ją mokyklos vadovui ar kitoms institucijoms.



3.4.1 pav. Dokumentacijos tvarkymo bendrojo lavinimo mokykloje lygmenys

Jeigu **pirminiame** ir **antriniame** lygmenyje stipresnių biurokratijos suvaržymo svertų būtų sunku atrasti, tai kiekvienos mokyklos užduotimi galėtume laikyti **trečiojo** dokumentacijos tvarkymo lygmenyje esančių asmenų apsaugą nuo vis didėjančio dokumentacijos srauto (žr. 3.4.2 pav.).



3.4.2 pav. Dokumentacijos pateikimo ir sklaidos šaltiniai bei lygmenys

Dokumentai mokykloje rengiami laikantis Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 patvirtintomis naujomis dokumentų rengimo taisyklėmis. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ar kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nei nuo šių dokumentų parengimo būdo, nei nuo laikmenos.

Žinių visuomenės kūrimo procese informacijos srautai, fiksuoti įvairiose laikmenose, sparčiai išaugo. Tęsiasi sudėtingas evoliucijos procesas, kai dokumentai fiksuojami pagal žinomus ir naujus požymius, todėl mokyklai iškyla uždavinys ne tik operatyviai reaguoti į savalaikį dokumentų parengimą bei pateikimą steigėjui ar kitoms institucijoms, bet ir pasirengti tokį informacijos gavimo, paskirstymo modelį, kuris garantuotų kokybišką dokumentinę veiklą ir jos procesus: kaupimą, sisteminimą, saugojimą, paiešką ir paskirstymą, o vėliau ir sudarymą. Be to, gausiame informacijos sraute, ypač svarbu galimybė naudotis įvairiomis duomenų bazėmis, kurios ne tik pateikia reikalingą ir tikslią informaciją, bet ir padeda taupyti laiką.

Viena tokių - švietimo valdymo informacinė sistema (SVIS), kurios paskirtis teikti oficialią informaciją apie švietimo būklę (nacionaliniai rodikliai, mokyklų ir rajonų informacinės kortelės, kita statistinė informacija apie bendrojo lavinimo valstybines ir savivaldybių mokyklas).

Švietimo valdymo informacinės sistemos nuostatuose (2006) teigiama, kad sistemos informacinę struktūrą sudaro duomenų bazės ir jose kaupiami duomenys, duomenų mainai tarp Informacinės sistemos ir kitų informacinių sistemų, valstybės registrų bei kitų informacijos šaltinių, duomenų apdorojimo procesų rezultatai.

Informacinės sistemos duomenų bazės:

1. Teisės aktų, reglamentuojančių švietimo rodiklius ir kitą informaciją, reikalingą švietimo būklei stebėti ir sprendimams priimti, bazė (toliau – teisės aktų bazė). Teisės aktų bazėje kaupiami duomenys:
 - nuorodos į teisės aktus oficialiose teisės aktų duomenų bazėse arba dokumentų kopijos, jei dokumentai nepaskelbti;
 - ryšius tarp dokumentų nusakanti informacija;
 - ryšius tarp dokumentų ir rodiklių nusakanti informacija.
2. Rodiklių bei kitos informacijos, reikalingos švietimo būklei stebėti ir sprendimams priimti, aprašymų bazė (toliau – rodiklių bazė), kurioje kaupiami šie duomenys:
 - rodiklio pavadinimas;
 - nuoroda į Informacinės sistemos teisės aktų bazę, kurioje nustatytas rodiklis;
 - rodiklio aprašymas;
 - rodiklio skaičiavimo algoritmas;
 - reikalingi duomenys rodikliui skaičiuoti ir nuorodos į Informacinės sistemos statistinių duomenų bazę;
 - rodiklio pateikimo periodiškumas, pateikimo formos, būdai ir pjūviai;
3. Statistinių duomenų bazė, kurioje kaupiami duomenys:
 - statistinio duomens pavadinimas;
 - statistinio duomens reikšmės data;
 - statistinio duomens reikšmės lygmuo;
 - statistinio duomens ryšys su klasifikatorių duomenų bazės klasifikatoriumi;
 - statistinio duomens skaitinė reikšmė;
4. Aprašomųjų duomenų bazė, kurioje kaupiami duomenys:
 - aprašomojo duomens pavadinimas;
 - aprašomojo duomens reikšmės data;
 - aprašomojo duomens lygmuo;

- aprašomosios informacijos santrauka;
 - aprašomojo duomens ryšys su rodiklių duomenų baze;
 - aprašomoji informacija;
5. Registruotų sistemos vartotojų duomenų bazė, kurioje kaupiami duomenys apie sistemos vartotojus bei jų galimas veiklas Informacinėje sistemoje;
 6. Klasifikatorių duomenų bazė, kurioje kaupiama duomenys apie klasifikatorius, naudojamus statistinių duomenų bazėje.

Informacinės sistemos statistinių duomenų bazėje kaupiama informacija iš šių informacijos šaltinių:

- švietimo įstaigų metinių žinybinės švietimo statistikos ataskaitų: statistinio duomens pavadinimas, statistinio duomens skaitinė reikšmė;
 - registrų ir kitų įstaigų duomenų bazių;
 - švietimo ir mokslo institucijų registro: institucijos kodas, pavadinimas, institucijos steigėjas, institucijos tipas, institucijos paskirtis, institucijos buveinė (adresas);
 - valstybės studijų ir mokymo programų registro: ugdymo programos valstybinis kodas, ugdymo programos pavadinimas;
 - mokinių registro (duomenų bazės): statistinio duomens pavadinimas, statistinio duomens skaitinė reikšmė;
 - pedagogų registro (duomenų bazės): statistinio duomens pavadinimas, statistinio duomens skaitinė reikšmė;
 - Švietimo ir mokslo ministerijos pavaldžių švietimo įstaigų duomenų bazių ir informacinių sistemų: statistinio duomens pavadinimas, statistinio duomens skaitinė reikšmė;
 - Statistikos departamento duomenų bazių: statistinio duomens pavadinimas, statistinio duomens skaitinė reikšmė;
 - kitų duomenų bazių ir registrų: statistinio duomens pavadinimas, statistinio duomens skaitinė reikšmė;
 - tyrimų ataskaitų: tyrimo pavadinimas, tyrimo santrauka.
7. Informacijos mainai tarp informacijos šaltinių ir Informacinės sistemos statistinių duomenų bazės vykdomi vieną arba du kartus per metus atliekant informacijos eksportą ir importą pagal pasirašytas duomenų mainų sutartis tarp duomenų valdytojų.
 8. Informacinės sistemos duomenų bazės apdorojimo procese duomenų gavėjams pateikiami rezultatai:

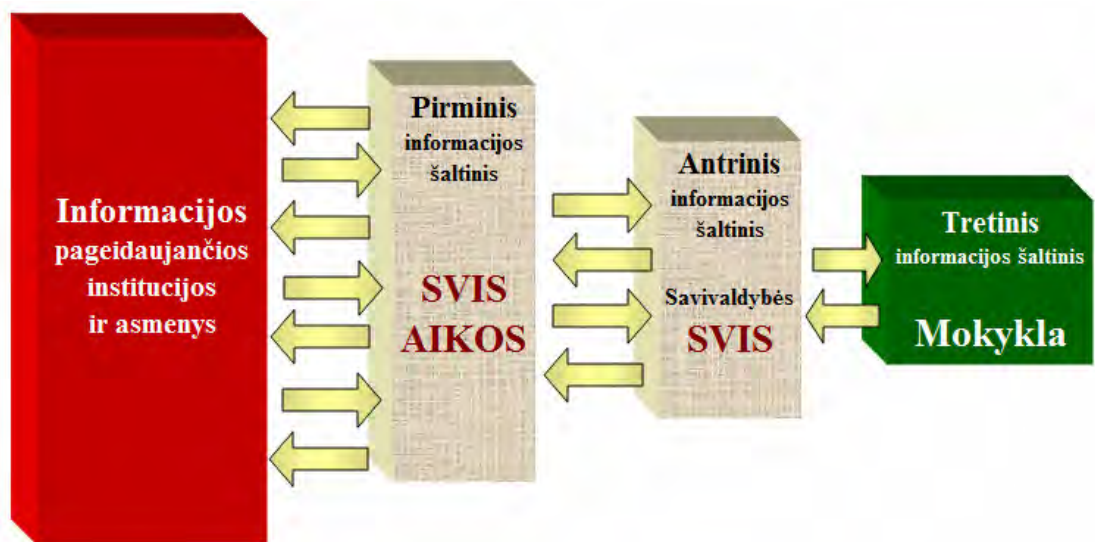
- informacija apie savivaldybes (savivaldybės informacinė kortelė) ir mokyklas (mokyklos informacinė kortelė);
 - rodiklių reikšmės pagal nustatytas rodiklio pateikimo sąlygas.
9. Švietimo stebėsenos subjektams sudaromos galimybės tiesiogiai prisijungti prie informacijos, esančios įvairiuose informacijos šaltiniuose.

Kita duomenų bazė - Atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema (AIKOS), kuri skiriama švietimo, statistikos ir darbo registruose esantiems duomenims, skirtiems plačiam vartotojų ratui, pateikti internete. Duomenys vartotojams pateikiami naudojantis paieška ar nuorodomis į kitus susijusius informacinius šaltinius. Įvairioms vartotojų grupėms sukurti specialūs informacijos paieškos algoritmai. Pateikiama statistinė informacija, švietimo klasifikatoriai.

Kaip teigiama duomenų bazės internetiniame puslapyje (<http://www.aikos.smm.lt/aikos/webdriver.exe?Mival=/DizPirmas.html>), numatyti tokie **AIKOS tikslai**:

- teikti kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes profesinio informavimo taškams ir profesinio orientavimo centrams
- užtikrinti Lietuvos žmonėms visu jų gyvenimo laikotarpiu prieinamumą prie kokybiškos informacijos apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes
- teikti kokybiškas profesinio informavimo paslaugas visiems gyventojams, atsižvelgiant į individualius ir visuomenės poreikius
- gerinti jaunų žmonių ir suaugusiųjų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų verslumą bei nuolatinį žinių siekimą
- ugdyti žmonių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą, siekiant išvengti nedarbo, teikti informaciją Europos šalių gyventojams apie mokymosi ir darbo galimybes Lietuvoje.

Kaip matyti 3.4.3 paveiksle, tokias informacijos duomenų sistemas galima priskirti **pirminiams informacijos šaltiniams**, užtikrinantiems prieinamumą prie kokybiškos informacijos apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes ar kitas švietimo paslaugas.



3.4.3 pav. Informacijos šaltinių lygmenys

Antriniam informacijos šaltiniams tikslinga priskirti savivaldybių lygmens SVIS, kurių reikalingumas numatytas ir SVIS nuostatuose (2006): gali būti kuriamos regioninės ir švietimo įstaigų Informacinės sistemos. Tokiu atveju jų nuostatuose ir specifikacijose turi būti numatyta duomenų mainai ir integracija su informacinės sistemos duomenų bazėmis. Tvarkytojas rengia rekomendacijas dėl regioninių ir švietimo įstaigų informacinių sistemų kūrimo.

Tretinis informacijos šaltinis – mokykla, kuri rengia tvarkomuosius dokumentus (nutarimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.), organizacinius (nuostatai, taisyklės, instrukcijos ir kt.) dokumentus. Mokyklos direktorius kontroliuoja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi dokumentų rengimo taisyklių.

Galimas ir kitas dar **radikalesnis** požiūris į dokumentacijos gausos mažinimą. Ko gero visi jau suprantame, kad dokumentacijos transformavimas ar kėlimas į elektroninę erdvę yra **neišvengiamas**, svarbu, kad šis procesas vyktų kompleksiskai. Jei apie tai kalbėtume prieš penkerius metus, tai atrodytų „utopija“, tačiau daugelis mūsų jau dabar puikiausiai naudojames elektronine bankininkyste ir kitomis informacinėmis technologijomis, kodėl gi neįmanomas centralizuotas (valstybės mastu) bendrojo lavinimo mokyklų elektroninis duomenų ir veiklos analizės programinio paketo kūrimas. Juk įmanoma pritaikyti šį programinį paketą kiekvienam bendrojo lavinimo mokyklos tipui. Elektroninis programinis paketas turėtų padėti ne tik fiksuoti, bet ir analizuoti esamą situaciją įvairiais švietimo sistemos veiklos pjūviais. Šiuo klausimu galima būtų išplėsti diskusiją, „pasvajojant“ ar interpretuojant apie atskirų mokyklos veiklos sričių tobulinimą. Kaip matyti 3.4.4 pav., *bendrojo lavinimo mokyklų elektroninis duomenų ir veiklos analizės programinio paketo struktūros hipotetinis modelis* savyje integruoja įvairias mokyklos veiklas. Neabejotina, kad šiame modelyje tikrai neišryškėja visos bendrojo lavinimo mokyklos

veiklos sritys, tačiau vien mėginimas kurti ar bent galvoti apie panašių programinių mokyklos veiklos fiksavimo ir analizės paketą, tyrimo autorių grupės nuomone, būtų žingsnis į priekį.



3.4.4 pav. Bendrojo lavinimo mokyklų elektroninis duomenų ir veiklos analizės programinio paketo struktūros hipotetinis modelis

Mokyklos administracijai mokyklos vadovui, pavaduotojams ugdymui, raštinės vedėjai, pavaduotojui ūkio reikalams, buhalterei tenka milžiniškas dokumentacijos gausos krūvis. Šio krūvio sumažinimas ar siekimas sumažinti, ko gero būtų nesėkmingas, nes mokykla veikia tam tikroje aplinkoje (valstybėje, švietimo sistemoje, konkrečioje savivaldybėje), kurioje veikia tam tikra mokyklos veiklą įtakojanti dokumentacijos srautų sistema. Kaip palengvinanti priemonė mokyklos veiklos vadybai ir administravimui galėtų būti elektroninis programinis paketas, kuriame būtų numatyta galimybė atlikti visas *dokumentacijos srautų vadybos ir analitinės veiklos* operacijas. Jame būtų operacionalizuojama gaunamais ir siunčiamais raštais, deleguojamomis funkcijomis, analitinės veiklos rezultatais, mokyklos įvairių sričių tyrimais ir kt. Naudojantis šia sistema galima fiksuoti kiekvieno rašto ar potvarkio mokyklos veikloje kelią: nuo delegavimo iki įvykdymo, fiksuojant atsakomybės ir veiklos prioritetų ribas.

Kitas, itin svarbus - *formaliojo švietimo* segmentas. Jis mokyklų bendruomenėms padėtų fiksuoti daugelį šiuo metu popierinėje formoje esančių dokumentų – klasės dienynų, pažymių knygių, pavaduotų pamokų dienynų ir kt. Ši formaliojo švietimo elektroninė duomenų bazė padėtų operatyviai fiksuoti mokinių įvertinimus, brandos egzaminų laikymo pasirinkimus, pažangumą, mokyklos nelankymą, įgyvendinamos ugdymo programos situaciją, pamokų tvarkaraščius, mokymosi krūvius, atvykstančių iš užsienio ir išvykstančių į užsienį mokinių baigtas programas ar jų skirtumus. Šiame segmente būtų numatytas informacijos tėvams apie jų vaiko pasiekimus pateikimas, popierine bei elektronine formomis. Mokinių tėvai, kurie pageidautų stebėti savo vaiko pažangumą, galėtų tai atlikti naudodamiesi bet kur esančiu kompiuteriu, turinčiu interneto prieigą. Mokinio tėvas surinktų tik jam vienam žinomą slaptažodį ir galėtų matyti, kaip sekasi jo sūnui ar dukrai. Taip pat supaprastėtų mokinių judėjimo dokumentacijos tvarkymas, mokiniui išvykstant iš mokyklos į kitą mokyklą būtų siunčiamas pranešimas su išvykstančio mokinio duomenimis ir t.t.

Neformaliojo švietimo programiniame segmente būtų matyti kiekvieno mokinio lankomi būreliai mokykloje ir už jos ribų, galėtume matyti kiekvieno mokinio tvarkaraštį ne tik pamokose, bet ir po pamokų. Tuo būdu, būtų fiksuojamas kiekvieno mokinio užimtumas per dieną. Būtų išvengiama mokinių „dubliavimosi“. Tarkime, tas pats mokinys negalėtų lankyti tuo pačiu metu būrelio mokykloje ir neformaliojo švietimo institucijose. Taip pat galėtume matyti, ar yra mokinių, kurie jau keletą metų nelanko jokio būrelio, galbūt šiam mokiniui reikalinga informacija ar konsultacijos ir t.t. Tuo pačiu būtų išvengta šiuo metu egzistuojančių nesusipratimų tarp mokyklų ir įvairių neformalaus švietimo institucijų.

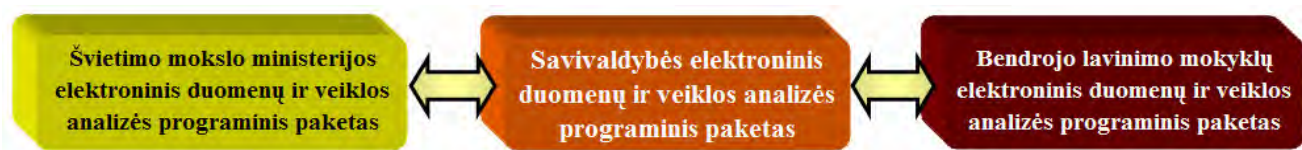
Mokyklos personalo segmente būtų jau šiuo metu formuojama pedagogų ir kitų mokyklos darbuotojų duomenų bazė. Joje būtų fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, mokytojų užimtumas, kiekvieno mokytojo darbo krūviai, pamokų tvarkaraščiai, kvalifikacinės kategorijos, atestacijos duomenys ir kt.

Buhalterinės apskaitos segmente turėtų būti numatytas visas buhalterinių duomenų fiksavimas ir dermė su kitomis valstybės institucijomis (mokesčių inspekcija, SoDra, savivaldybė ir kt.). Šiuo metu dažnai mokyklose buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja naudojantis paprasta skaičiavimo mašinėle, kitur mokyklos yra nusipirkusios ir naudoja įvairiomis atlyginimo skaičiavimo programomis. Įdomu būtų paskaičiuoti, kiek visos mokyklos bendrai išleido ir dar išleis pinigų šių programų įsigijimui ir eksploatacijai? Tyrėjų nuomone, buhalterinė apskaita bendrojo lavinimo mokyklose, kaip ir kitose srityse, yra aiškiai reglamentuotos. Kodėl negalima sukurti vieningo buhalterinės apskaitos paketo visoms bendrojo lavinimo mokykloms? Juk tuo

atveju kiekvienos mokyklos buhalterė galėtų sėkmingai naudotis šiuo paketu ir tuo pačiu dar geriau tenkinti kiekvienos mokyklos finansų administravimo poreikius.

Mokyklos ūkinės veiklos segmente būtų matyti visi mokyklos ūkinės veiklos duomenys, einamieji ir kapitaliniai remontai, kiekvieno mėnesio pastato eksploataciniai kaštai (vandens, šilumos, elektros suvartojimas), ilgalaikio ir trumpalaikio mokyklos turto (pagrindinių priemonių, ūkio inventoriaus, mokymo priemonių, medžiagų ir kt.) apskaita. Tarkime, šiuo metu kiekvienam paslaugos tiekėjui (elektros tinklams, šilumos tinklams ir kt.) pavaduotojai ūkio reikalams turi siųsti atskiras skaitiklių parodymų ataskaitas. Mokyklos ilgalaikis ir trumpalaikis turtas geriausiai atveju fiksuojamas paprastuose „word“ ar „excel“ pavidalo dokumentuose. Taip pat pavaduotojai ūkio reikalams sugaišta laiką įvairių instruktažų pravedimui ir parašų rinkimui. Kaip šį procesą tobulinti sunku pasakyti, tačiau visa tai vyksta labiau imituojant nei realiai įgyvendinant. Vietoje to, kad pavaduotojas ūkio reikalams galėtų daugiau laiko skirti mokyklos pastato priežiūrai ir puoselėjimui, jis priverstas begales laiko sugaišti dokumentacijos tvarkymui.

Taigi, visose bendrojo lavinimo mokyklos srityse visose mokyklos darbuotojų pareigybėse galime fiksuoti ištis didelių veiklos funkcijų išskaidymą ir perdėtą jų dokumentavimą. Reizumuojant galima būtų siūlyti dvi ar daugiau dokumentacijos mažinimo veiklos strategijas. Pirmąją, **nuoseklesnę** - labiau evoliucinę, antrąją, **radikalesnę** - labiau revoliucinę. Pirmuoju atveju, kuris vienaip ar kitaip jau iš dalies vyksta, būtų kuriama visų atskirų bendrojo lavinimo mokyklų veiklos sričių duomenų fiksavimo ir analizės sistema ir tik vėliau būtų mėginama juos tarpusavyje jungti. Antruoju atveju reikėtų kurti iškart kompleksiskai visus mokyklos veiklos sričių fiksavimo ir analizės segmentus. Visi žinome, kad Lietuvoje yra didelis vieno ar kito tipo institucijų skaičius, šių institucijų veiklos reglamentas ir funkcijos visur panašios, todėl šios sistemos kūrimas tikrai nėra visiškai utopiškas.



3.4.5 pav. Lietuvos Švietimo sistemos elektroninis duomenų ir veiklos analizės programinio paketo struktūros hipotetinis modelis

Kaip matyti 3.4.5 pav. paveiksle, pateiktas elektroninės duomenų ir veiklos analizės programinio paketo struktūros hipotetinis trijų lygmenų modelis, kuris jau iš principo veikia Lietuvoje, tačiau aprėpia tik mažą dalį švietimo sistemoje vykstančių duomenų ir procesų. Šiuo metu bendrojo lavinimo mokyklose veikia moksleivių duomenų bazė. Joje fiksuojami įvairūs mokinių duomenys, asmens kodas, klasė, klasės auklėtojas, pirmoji ir antroji užsienio kalba, dorinis ugdymas, mokymosi programa, namų adresas, atvykimas išvykimas, specialūs poreikiai ir

kt. Jau antri metai rengiama pedagogų duomenų bazė, kuri taip pat suvedama į informacinių technologijų centre esančią elektroninę formą. Pildomos mokykla 2 ir kitos atskaitos formos. Tiek mokinių duomenų bazė, tiek kitos statistinės duomenų kaupimo formos nuolat sėkmingai tobulinamos. Šie duomenys fiksuojami tiek mokyklose, tiek savivaldybėje, tiek informacinių technologijų centre. Atrodytų, švietimo sistema palaipsniui turėtų pasiekti labiau optimalų švietimo sistemos valdymo ir administravimo būvį, tačiau šių duomenų kaupimas ir naudojimas parodo tik atskirus mokyklos veiklos fragmentus, iš kurių negalime spręsti apie daugelį mokykloje vykstančių procesų. Be to, kol bus duomenų kaupimas tiek elektroninėje, tiek popierinėje formoje (lygiagrečiai) ypatingo dokumentacijos sumažėjimo niekas nepajus, greičiau bus priešingai.

Kita svarbi problema, kuria reikėtų spręsti, tai elektroninės duomenų bazės saugumas. Be abejonės tai nėra šio tyrimo analizės objektas, tačiau šiam tikslui galima būtų panaudoti įvairius jau daugeliui žinomus duomenų saugojimo metodus. Tai centrinio serverio savivaldybės įrengimas, kuriame nuolat daromos duomenų bazės kopijos ir t.t., kiekvienas vartotojas įvedęs unikalų kodą, gali prieiti tik prie jam skirtų duomenų ir kt.).

Galima būtų kalbėti ir apie daugiau problemų, kurios trukdytų šios naujovės diegimui - tai tam tikra visų švietimo proceso dalyvių viešumo baimė. Tyrimo autorių nuomone, ši baimė neturi pagrindo, nes būtent tokia sistema padėtų efektyviau administruoti švietimą. Tik įsivaizduokime, jei Lietuvoje pavyktų įdiegti šią naujovę, kaip palengvėtų duomenų fiksavimas ir jų administravimas, kaip švietimo politikams ir švietimo priežiūros specialistams būtų lengviau stebėti esamą situaciją. Tuo pačiu atsirastų naujos gyvo, o ne popierinio ugdymo proceso vertinimo ir tobulinimo galimybės.

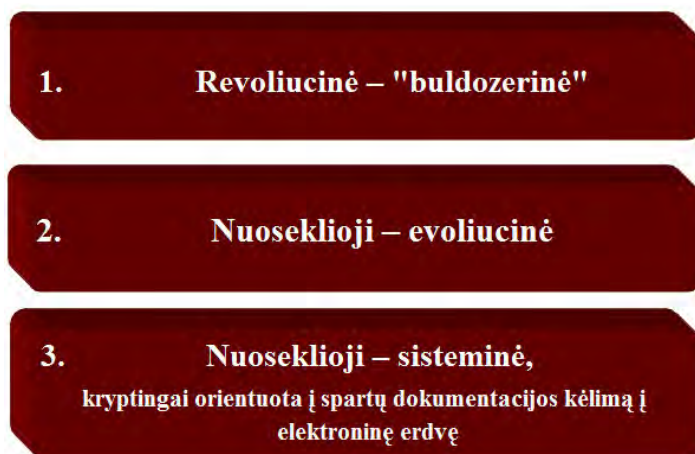
Svarbiausia nepamiršti pagrindinio visų politikų deklaruojamo, švietimo sistemos veiklos tikslo - švietimas mokiniui, jaunajai kartai, Lietuvai ir t.t. Būtų išties nuostabu, kad šie iš pirmo žvilgsnio populistiniai lozungai įgautų realią įgyvendinimo prasmę. Galų gale, mes visi, pati valstybė, turėtume mąstyti, kaip gerinti esamą situaciją, nes už viską mokėsime mes ir mūsų ateities kartos. Dar toliau mąstant, ko gero šios sistemos kūrimas turėtų būti paremtas ne atskirų piliečių iniciatyva, bet svarbus strateginis valstybės tikslas ir interesas.

Taigi, bet kuriuo atveju, svarbus ne tik požiūris į dokumentacijos mažinimą, bet dar svarbiau, koks bus pasirinktas dokumentacijos mažinimo kelias arba strategija. Studijos autoriai, remdamiesi turimais duomenimis, išvelgia tris dokumentacijos mažinimo bendrojo lavinimo mokykloje strategijas: 1. Revoliucinę – „buldozerinę“, 2. nuosekliąją – evoliucinę, 3. nuosekliąją – sisteminę, *kryptingai orientuotą į spartų dokumentacijos kėlimą į elektroninę erdvę* (žr. 3.4.6 pav.).

Pirmoji – „revoliucinė“ strategija – ypatinga tuo, kad ją įgyvendinant dominuoja kritiškas požiūris į ankstesnį švietimo ir ugdymo dokumentavimą, bei švietimo sistemos administravimą.

Šioje strategijoje projektuojant švietimo administravimą ir politiką, bandoma visiškai išeiti iš senosios dokumentavimo sistemos rėmo, žiūrima į esminius Lietuvos respublikos konstitucijoje ir švietimo įstatyme deklaruojamus švietimo tikslus bei nuostatas. Įgyvendinat šią strategiją, dokumentavimas būtų ne renovuojamas ar restruktūrizuojamas, bet kuriamas iš naujo, atsižvelgiant tik į pagrindinius (svarbiausius) švietimo tikslus. Ši strategija pasiteisintų, jei būtų įgyvendinama, nuolat reflektuojant į svarbiausių švietimo dalyvių – mokinių, jų tėvų, mokytojų ir mokyklų vadovų - interesus. Šios strategijos įgyvendinimo pasekmės gali būti skausmingos iš seniau egzistuojančiai švietimo priežiūros sistemai, kuri gali tam priešintis. Taip pat šios strategijos įgyvendinimas gali susidurti su įvairiais sunkumais ir strigti realizavimo etape, dėl švietimo sistemos kultūrinio tradicinio inertiškumo ir netolerancijos pokyčiams, dėl neteisingo supratimo, dėl išaiškinimo ar informacijos stokos. *Nuoseklioji - evoliucinė* dokumentacijos mažinimo strategija būtų įgyvendinama, atsižvelgiant ne tik į svarbiausius švietimo tikslus, bet ir į jau esamą dokumentavimo administravimo ir švietimo priežiūros sistemą, į mokyklų bendruomenių, švietimo priežiūros institucijų, švietimo mokslo ministerijos poreikius ir interesus bei europines švietimo dimensijas. Dokumentacijos gausa būtų mažinama nuosekliai, neskubant, galbūt visiškai atsisakant dalies dokumentų, o kitą dalį tobulinant ir paprastinant. Neabejotinai ši strategija yra pati demokratiškiausia ir nuosekliausia, tačiau taip pat gali susidurti su įvairiais sunkumais. Visos dokumentų mažinimo procedūros užtruktų labai ilgai, susidarytų galimybė dokumentacijos mažinimą tiesiog imituoti, tačiau realiai jos nesumažėtų.

Trečioji *nuoseklioji – sisteminė* strategija, kryptingai orientuota į spartų dokumentacijos kėlimą į elektroninę erdvę, remiasi nuoseklia ir sistetine koncepcija, išreikšta ne tik švietimo sistemos rėmo žmogiškuoju ir infrastruktūros aspektu, bet tuo, kad švietimo sistema turėtų būti modernesnė, lankstesnė ir atviresnė visuomenei. Sutikime, švietimo sistema, pagal kai kuriuos požymius, egzistuoja tarsi pati sau, o ne visuomenei, todėl ši trečioji strategija remtųsi švietimo sistemos modernumo, lankstumo, atvirumo principais. Įgyvendinat šią strategiją, būtų atsisakyta dalies dokumentacijos rengimo, o kita dalis, informacinių technologijų pagalba būtų tvarkoma kompiuterinėje, virtualioje erdvėje. Informacinių technologijų taikymas galėtų būti organizuojamas, pritaikant jau anksčiau aptartą *bendrojo lavinimo mokyklų elektroninį duomenų ir veiklos analizės programinį paketą*. Įgyvendinus šią strategiją, tuo pačiu būtų pagerinta kiekvienos mokyklos informacinių technologijų bazė. Kaip ir kitais atvejais, įgyvendinat šią strategiją bus susiduriama su įvairiais sunkumais - tai per žemas mokyklų personalo kompiuterinis raštingumas, kompiuterinių technologijų trūkumas ir nuolatinis jų nusidėvėjimas, taip pat gali iškilti įvairių kompiuterinės technikos ir informacijos saugumo problemų.



3.4.6 pav. Dokumentacijos mažinimo strategijos

Kuria, iš pateiktų trijų strategijų, švietimo politikai bepasirinktų ar sukurtų naują, svarbu, kad dokumentacijos mažinimas būtų įgyvendinamas konkrečiai apibrėžtame laike iš anksto suplanuotais etapais, priešingu atveju - dokumentacijos mokyklose nesumažės. Pirmasis etapas, kuris galėtų būti realizuotas jau iki 2009 metų rugsėjo pirmosios - tai dokumentacijos (popierine forma) sumažinimas ir supaprastinamas trečiajai dokumentacijos tvarkymo lygmens grupei t.y. mokytojams, klasių vadovams, neformalaus švietimo pedagogams, metodikos grupių pirmininkams. Kitas etapas galėtų būti atliekamas bandant diegti *bendrojo lavinimo mokyklų elektroninį duomenų ir veiklos analizės programinį paketą*. Pradžioje tai galėtų būti po tris mokyklas kiekvienoje savivaldybėje ir tik vėliau ši sistema būtų įdiegta kiekvienoje mokykloje. Taip pat galime teigti, kad dokumentacijos mažinimas turi būti vykdomas dviem kryptimis lygiagrečiai: 1) turi vykti realūs veiksmai mažinant „popierizmą“ ir dokumentaciją dar ir iki plataus informacinių technologijų diegimo, t.y. panaikinamas dalies dokumentų ir supaprastinamas likusių privalomų dokumentų rengimas; 2) turi būti aiškus informacinių technologijų diegimo veiklos planas, siekiant mokyklų dokumentaciją perkelti į elektroninį pavidalą. Tačiau reikėtų apsispręsti, gal šiuo metu, pasaulinės finansinės krizės akivaizdoje, Lietuvai per brangu ir pavojinga „veltis“ į plataus masto dokumentacijos elektronizavimą, gal šis sprendimas turėtų būti labiau pamatuotas ir atidėtas vėlesniam laikui.

Apibendrinant galėtume teigti, kad šiuo metu dokumentacijos mastas bendrojo lavinimo mokykloje yra didelis. Mokyklos darbuotojai daug laiko skiria savo veiklos dokumentavimui, kuris sumažina kontaktinių su mokiniais ir jų tėvais valandų skaičių ir tuo pačiu teikiamų švietimo paslaugų kokybę. Siekdami mažinti biurokratijos ir dokumentacijos apimtis būtinas informacijos srautų ir dokumentacijos valdymo modernių ir racionalių principų kūrimas ir laikymasis. Dokumentacijos kėlimas į elektroninę erdvę yra viena iš priemonių, kuri, tyrimo autorių nuomone, galėtų būti pakankamai efektyvi. Švietimo politikams reikia apsispręsti, kaip tai optimaliai ir greitai atlikti.

IŠVADOS

Remiantis teorinės ir dokumentų apžvalgos studijos dalies rezultatais galima teigti, kad:

- Lietuvos švietimo sistemai integruojantis į Europos švietimo erdvę, vienas iš prioritetinių uždavinių yra švietimo kokybės laidavimas, grindžiamas įvairiais standartais, kriterijais, rodikliais, teisės aktais ar kitais dokumentais.
- Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos ar jų kokybė matuojama remiantis sutartiniais rodikliais, kurie dažniausiai iliustruojami, patvirtinami privaloma bei pačios mokyklos pasirinkta mokykline dokumentacija.
- Informacijos pateikimas, jos sklaida ir sisteminimas yra fiksuoti beveik visose atskirų mokyklos darbuotojų pareiginėse instrukcijose, o tai reiškia, kad ypač dažnai mokyklų darbuotojų veikla yra lydimą dokumentų, kuriuos būtina arba rekomenduojama parengti, pildyti. Daugelis įpareigojimų, suteikiamų bendrojo lavinimo mokyklai, yra numatyti LR švietimo įstatyme, tarp jų ir atskiri mokyklos veiklos dokumentai (strateginis planas, metinė veiklos programa).
- Privaloma mokyklinė dokumentacija yra švietimo politikos sudėtinė dalis, kurios kruopštus, savalaikis ir sistemingas pildymas, saugojimas bei perdavimas yra viena svarbiausių švietimo darbuotojų, o ypač vadovų funkcijų. Vykdydamas įstatymuose suteiktus įgaliojimus, vadovaujantis asmuo ne tik pasidalina darbus su savo pavaldiniais, bet ir kontroliuoja jų atliekamą veiklą, nes vertinimo metu sukuriama nauji mokyklos tobulinimo būdai, atrandamos naujos veiklos sritys. Visa ši veikla yra neatsiejama nuo pačios įvairiausios paskirties dokumentacijos.

Remiantis atlikto tyrimo rezultatais, atskleidžiančiais dokumentų gausą bendrojo lavinimo mokyklose, galima teigti, kad:

1. Bendrojo lavinimo mokykloje dirbantys mokytojai bei kiti atskirų veiklos sričių specialistai rengia, pildo, teikia pačią įvairiausią informaciją tiek mokyklos viduje, tiek ir už jos ribų. Bendrojo lavinimo mokyklos darbuotojų teigimu, dalies jų rengiamos dokumentacijos negalima atsisakyti, nes ji yra reikalinga, tačiau būtina racionaliai sisteminti, tobulinti dokumentacijos srautus. Daugelio respondentų manymu, reikėtų mažinti arba atsisakyti įvairių protokolų metodikos grupėse, klasės vadovo bei specialiosios ugdymo komisijos veikloje, fragmentiškų ataskaitos formų, lentelių pildymo ir kaupimo ir šią informaciją kelti į kompiuterines duomenų bazes. Mokyklose įvairių faktų fiksavimui turi būti atsisakoma nuolatinės protokolų rašymo tradicijos. Protokoliai turi būti rašomi tik iškilus būtinybei. Mokyklos veikla turi būti grindžiama keliais pagrindiniais dokumentais - veiklos planais (metiniais, mėnesiniais) bei veiklos ataskaitomis, mokyklos ugdymo planu (mokslo metų pradžioje) bei mokyklos vadovo įsakymais. Mokyklose turi būti atsisakoma daugkartinio įvairių sąrašų perrašinėjimo klasės žurnaluose,

asmens bylose, pažymių knygelėse, trimestrinėse ar semestrinėse ataskaitose, būtina unifikuoti ir standartizuoti informacijos pateikimo klasės dienynuose formą, kurią vėliau būtų galima kopijuoti įklijuojant į mokinio asmens bylas, pažymių knygeles bei pateikti mokyklos vadovams. Įvairūs klasės sąrašai bei duomenys apie mokinius mokyklose turi būti ne rašomi ranka, o spausdinami iš jau efektyviai veikiančios mokinių duomenų bazės.

2. Dažniausiai bendrojo lavinimo mokyklose kaupiama ta informacija, kuri yra numatyta atskiruose teisės aktuose, tačiau neretai mokyklos, atsižvelgdamos į veiklos specifiką, tradicijas, tobulintinas sritis ar kitus veiklos kriterijus, pačios susikuria joms reikalingą informacijos sistemą, tokiu būdu dar labiau padidindamos dokumentacijos gausą, o jos rengimą ar pateikimą perkeldamos savo pavaldiniams. Mokytojų ir klasių vadovų nuomone, tik mokyklos administracijos ar atskirų asmenų iniciatyva kaupiamos įvairiausių formų pažangumo, lankomumo, trimestrinės ataskaitos ir kt. Mokytojų nuomone, beveik visa dokumentacija kaupiama tik mokyklos administracijos iniciatyva, užmirštant, kad yra visoje Lietuvoje numatytos įvairių mokyklos veiklos sričių dokumentavimo taisyklės. Tačiau pastebėta, kad įvairias pareigas užimantys mokyklos darbuotojai rankiniu būdu priversti rengti ir teikti mokyklos administracijai ne tik įvairias pažangumo, lankomumo ataskaitas, bet ir sudarinėti įvairius mokinių klasių, mobilių grupių ir kt. sąrašus, be to, rengiami įvairūs renginių scenarijai, metraščiai, klasės inventoriaus aprašai, perspektyviniai planai, itin detalūs pamokų teminiai planai ir kt. Šių dokumentų rengimo apimtys kiek didesnės mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

3. Didžiausias įvairios dokumentacijos srautas tenka mokyklos administracijos darbuotojams - mokyklos vadovui, pavaduotojams, raštinės darbuotojams ir buhalterei. Šios dokumentacijos mastas ypač didelis mokslo metų pradžioje ir pabaigoje, taip pat pasibaigus kalendoriniams metams. Dažniausiai ataskaitingoms institucijoms dokumentaciją rengia administracijos darbuotojai, o pedagogai daugiau laiko sugaišta klasių ir neformalaus švietimo žurnalų, pažymių knygelėlių, teminių planų rengimui. Tiek administracijos darbuotojai, tiek pedagogai, vertindami dokumentacijos padidėjimą per paskutinius penkis metus, akcentavo padidėjusį įvairių tyrimų anketų srautą, mokyklos vidaus audito dokumentaciją, įvairių formų, ataskaitų, lentelių pildymą popierinėje ir elektroninėje formoje (SMDB, pedagogų duomenų bazė, atvykusių ir išvykusių mokinių ataskaitos ir pan.).

4. Dokumentaciją, kurią teikti ministerijos padaliniams, ministerijai pavaldžioms institucijoms, savivaldybei ir jos institucijoms ir t.t. įpareigoja teisės aktai, rengia mokyklos administracijos darbuotojai. Mokyklos administracijos veikloje šių dokumentų rengimas, mokyklų atstovų vertinimu, sudaro didesnę dalį visos rengiamos dokumentacijos. Mokyklos pedagogai šioms institucijoms dokumentaciją rengia itin retai. Tačiau tiek mokyklos administracija, tiek pedagogai rengia įvairius

dokumentus, susijusius su brandos egzaminų organizavimu, mokinių judėjimo, ugdymo turinio pasirinkimo apskaita, projektine ar tyrimine veikla.

- Bendrojo lavinimo mokyklų ***vadovai ir vadovų pavaduotojai*** per pastaruosius penkerius metus kaip nė viena kita bendrojo lavinimo mokykloje dirbanti grupė pajuto išaugusią dokumentacijos gausą. Per pastaruosius penkerius metus pavaduotojams tenka pildyti tokius dokumentus, kaip mokinių duomenų bazės ataskaitos, pedagogų duomenų bazės ataskaitos, dokumentų registracijos žurnalai, mokinių mokymosi sutartys, ataskaitos (Mokykla -1, Mokykla-2), lankomumo, vidaus audito, metodinės veiklos, savianalizės, įvairių tvarkų rengimas, pareigybių aprašai, dokumentai vadovų atestacijai, išsilavinimo pažymėjimai, karo prievolininkų duomenys, ugdymo kontrolės priemonių planas, darbas KELTE, įvairiausi darbo planai, aktai, protokolai, anketos, tyrimai, edukacinės programos ir pan.

- Pavaduotojai nurodė, kad rengia ar pildo per 60 pačių įvairiausių (dažniausiai popierine forma) dokumentų, nors ne visi jie yra privalomi. Atsižvelgiant į pareiginę instrukciją, pavaduotojai apytikriai po 100 valandų per mokslo metus skiria ataskaitų ir visokių kitokių dokumentų rengimui, nors juose esanti informacija dažnai sutampa su ta, kuri patalpinta mokyklos apraše, esančiame internetiniame mokyklos puslapyje.

- Daugiausiai darbo laiko pavaduotojai skiria ataskaitų, įvairių įsakymų projektų rengimui, atmintinių sudarymui, mokymosi sutarčių sudarymui, vadovo atestacijos dokumentų rengimui ir kaupimui, lankstinukų kūrimui, įvairiems tyrimams, apklausoms ir anketoms. Didžiąją laiko dalį mokyklos vadovai skiria įvairių administravimo dokumentų rengimui. Kaip ypač nereikalingus dokumentus pavaduotojai išskiria įvairius tyrimus, anketas, apklausas, karo prievolininkų sąrašus, antikorupcinę programą, vidaus audito dokumentus, ataskaitas (tarp jų ir streikų), visuomenei naudingos (socialinės) veiklos apskaitos dokumentus, įvairių protokolų rašymas, kurių reikalingumas abejotinas dar ir todėl, kad negaunama jokios grįžtamosios informacijos.

- Dauguma dokumentų, kuriuos rengia, pildo ir teikia pavaduotojai, yra skirti mokyklą kontroliuojančioms institucijoms, nors neretai informacijos prašo ir tos institucijos, kurioms mokykla nėra pavaldi (policija, vaikų teisių apsaugos tarnyba, visuomenės sveikatos centras, katechetikos centras ir kt.). Nemažą dalį dokumentų pavaduotojai rengia ir teikia mokyklos direktoriui, siekdami išvengti nesusipratimų, kai mokyklas kontroliuoja ekspertai, auditoriai ar kiti priežiūros specialistai, reikalaudami visko, kas kaupiama mokykloje.

- Pavaduotojai dokumentus (popierine, retai elektronine forma) jų pageidaujančioms institucijoms dažniausiai teikia tik vieną kartą. Jeigu pavaduotojams yra neaiškus informacijos

užklauso tikslas, netiksliai nurodoma, kokią informaciją pateikti, neaiški informacijos pateikimo forma ar dėl kitų svarbių priežasčių, jie dokumentų neteikia.

- Bendrojo lavinimo mokykloje dirbantys **mokytojai ir klasių vadovai** ypač pabrėžia dokumentacijos gausos problemą, kuri, jų nuomone, trukdo kokybiškai atlikti pagrindinę pareigą – ugdyti vaikus.
- Per pastaruosius penkerius metus atsirado tokie nauji dokumentai, kaip vidaus audito, atestacijos dokumentai, savianalizės anketos, mokinių pasiekimų vertinimas, įvairios ataskaitos, prevencinės ir kitos programos, kompetencijos portfeliai, kontrolinių darbų grafikai, mokytojo perspektyviniai veiklos planai.
- Vertindami privalomos mokyklinės dokumentacijos reikalingumą ir svarbą, mokytojai siūlo tobulinti pamokų teminio plano pateikimą, mokinių pažymių knygelės formą, adaptuotas ar kitas specialiųjų poreikių vaikams skirtas programas, tyrimų, apklausų metodiką, paraiškas dalyvauti renginiuose, dokumentaciją metodikos grupėse. Ypač akcentuojamas šių dokumentų standartizavimas, unifikuojimas ar atskirais atvejais net ir centralizavimas. Vertindami privalomos mokyklinės dokumentacijos reikalingumą ir svarbą, mokytojai siūlo visiškai atsisakyti mokytojo perspektyvinių veiklos planų, mokinio individualių planų, vidaus audito dokumentų, savianalizės anketų ar kitų savianalizės formų arba minėtus dokumentus tobulinti.
- Mokytojai įvairius dokumentus dažniausiai rengia, pildo vieną kartą per metus ar pusmetį. Tik kai kurie veiklos dokumentai (dienynai, pažymių knygelės) pildomos kasdien.
- Ypač daug laiko mokytojai, klasių vadovai (dažnai atliekamos abi šios funkcijos) sugaišta klasių žurnalų pildymui (apie 110-150 val. per m. m.). Daugumos rengiamų, pildomų dokumentų grįžtamoji informacija yra naudinga ir skatinanti tobulinti veiklą. Bendrai paėmus, tiek mokytojai, tiek klasės vadovai dokumentacijos rengimui sugaišta apie 40 procentų viso darbo laiko.
- **Klasių vadovai** ne tik rengia svarbius (reglamentuotus valstybės), bet ir pačių mokyklų inicijuotus dokumentus, per metus tam sugaišdami daug laiko, kai tuo tarpu tiesioginis jų darbas – mokinių ir jų tėvų švietimas, reikiamos pedagoginės pagalbos teikimas.
- Neretai klasių vadovams tenka rengti tokius dokumentus (anketa, ataskaita, mokinių brandos tyrimas, duomenis apie sveikatą, mokymosi sutartis ir kt.), kurie turėtų būti kitų mokykloje dirbančių asmenų veiklos prerogatyva.
- Vertindami privalomos mokyklinės dokumentacijos reikalingumą ir svarbą, klasių vadovai siūlo tobulinti mokinių pažymių knygeles, klasių žurnalus, klasių vadovo veiklos planus, instruktažų skiltį dienynuose, mokinių asmens bylas, mokinių mokymosi sutartis, pažymas išvykstantiems mokiniams, ekskursijų lapus, įvairių tyrimų metodiką, pranešimus tėvams.

- Klasių vadovams ypač dažnai tenka mokyklos administracijai teikti tą pačią informaciją (klasių sąrašus, popamokinės veiklos planus, charakteristikas, mokymosi pasiekimų ir lankomumo suvestines, analizes, klasės vadovo planus, tėvų susirinkimų protokolus).

- Per pastaruosius penkerius metus klasių vadovų veikloje atsirado tokie dokumentai, kaip: vidaus audito dokumentai, įvairūs tyrimai, anketos, lankomumo suvestinės, tėvų susirinkimų, pokalbių protokolai, išvykų aprašai, mokymosi sutartys, socialinis pasas, konfliktinių situacijų aprašymai ir kt.).

- Klasių vadovų rengiamos ar pildomos dokumentacijos tikslingumas ne visada pagrįstas, o ir grįžtamoji informacija ne visada pateikiama.

- Per pastaruosius penkerius metus **metodikos grupių pirmininkų** veikloje atsirado tokie dokumentai, kaip metinė metodinės veiklos ataskaita, veiklos planai, savianalizė, anketos, audito dokumentacija, įvairių renginių aprašai, protokolai, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programos, profesinės raidos lapai, individualus vertinimas, stebėtų pamokų aprašymai.

- Neretai metodikos grupių pirmininkams deleguojamos nepagrįstos papildomos funkcijos, susijusios su dokumentacijos tokiu rengimu tai kaip: vadovėlių ir kitų mokymo priemonių užsakymas, ataskaitos, įvairios anketos, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programos, pedagoginių darbo valandų apskaita, strateginis mokyklos planas.

- Metodikos grupių pirmininkų rengiama ir pildoma dokumentacija yra gana planinga ir tikslinga, nes ji dažniausiai teikiama vieną kartą per metus ar pusmetį, o jos adresantas – mokyklos administracija. Informacija tikslinga, nes dažniausiai gaunama grįžtamoji informacija.

- **Neformaliojo švietimo pedagogų** veikloje dokumentacijos kiekis yra žymiai mažesnis. Neformaliojo švietimo pedagogai rengia motyvuotus prašymus realizuoti neformaliojo švietimo programą, mokinių, pageidaujančių lankyti būrelį, sąrašus, veiklos programą, veiklos ataskaitą, renginių scenarijus, paraiškas dalyvauti projektinėje veikloje, pildo papildomo ugdymo dienyne.

- Vertindami privalomos mokyklinės dokumentacijos reikalingumą ir svarbą, neformaliojo švietimo pedagogai siūlo tobulinti dokumentus, susijusius su galimybe realizuoti vieną ar kitą papildomojo ugdymo programą (nėra būtinas motyvuotas prašymas, kintantys mokinių sąrašai), veiklos programą daryti lankstesnę ir dinamiškesnę, sudaryti galimybę nerašyti tų pačių dalykų papildomojo ugdymo dienyne.

- Vertindami privalomos mokyklinės dokumentacijos reikalingumą ir svarbą, neformaliojo švietimo pedagogai siūlo visiškai atsisakyti motyvuoto prašymo su pageidaujančių lankyti būrelį mokinių sąrašu ir veiklos programos, tačiau žiūrint iš švietimo priežiūros pozicijų, motyvuotas mokinių ar jų tėvų prašymas būtinas, nes pasitaiko atvejų, kai pildomas neformalaus

švietimo žurnalas, rašomos temos, žymimas lankomumas, o vaikai šio būrelio nei lanko, nei planavo lankyti.

- Neformaliojo švietimo pedagogai dažniausiai rengia privalomą mokyklinę dokumentaciją. Mokyklų iniciatyva kaupiama informacija neformaliojo švietimo pedagogų veikloje sudaro nežymią dalį ir dažniausiai yra susijusi su veiklos vertinimu ar įsivertinimu. Dokumentacija rengiama planingai ir tikslingai, nes tai daroma vieną kartą per metus ar pusmetį apsiribojant vienu egzemplioriumi ir vienu adresantu.

- Neformaliojo švietimo pedagogų veikloje dokumentacijos adresantas labai įvairus – Švietimo ir mokslo ministerija, savivaldybė, švietimo ir ugdymo skyrius, mokyklos administracija, jaunimo reikalų tarnyba.

- Kiti mokykloje įvairiose pareigybėse dirbantys asmenys (psichologai, socialiniai pedagogai, spec, pedagogai-logopedai, bibliotekininkai, raštinės vedėjos, buhalterės, pavaduotojai ūkio reikalams) taip pat susiduria su gausiu savo veiklos dokumentavimu. Ypač didelis dokumentacijos krūvis tenka raštinės vedėjoms, buhalterėms, pavaduotojams ūkio reikalams, tačiau šių pareigybių asmenys pildo privalomus bet kuriai biudžetinei institucijai dokumentus, kurių mažinimas ar optimizavimas išsina iš švietimo sistemos veiklos rėmų.

- Mokykloje dirbantys psichologai ir socialiniai pedagogai neretai apkraunami įvairiomis papildomomis funkcijomis. Socialiniai pedagogai atlieka arba dalyvauja atliekant vidaus audito tyrimus, kitų institucijų užsakomuosius tyrimus, kaip ir klasių vadovai ir mokytojai pildo įvairiausias formas, lenteles, kaupia ir analizuoja tiek būtiną, tiek ne visai būtiną jų pareigybei informaciją.

5. Mokyklos darbuotojams retai tenka teikti informaciją skirtingiems ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms (NEC, ITC, ŠAC, PPRC ir pan.), o ypač retai arba praktiškai niekada neprašoma pakartotinės informacijos.

6. Mokyklų mokytojams ir klasių auklėtojams neretai tenka rengti informaciją ar dokumentus, nesusijusius su jų tiesioginėmis pareigomis – mokytojų prašoma užpildyti įvairias tyrimų anketas, sudaryti įvairius sąrašus, suvestines (kabineto inventORIZACIJOS, klasės, grupės, srauto, karo prievolininkų ir kt.) taip pat tenka rašyti įvairius protokolus ir tvarkyti vidaus audito medžiagą. Apytikriai šių dokumentų rengimui pedagogai sugaišta nuo 40 iki 60 valandų per mokslo metus.

7. Mokyklos teikia ataskaitas ir duomenis institucijoms, kurioms nėra tiesiogiai atskaitingos: policijai, socialinės rūpybos skyriui, seniūnijai, sveikatos priežiūros centrams, karo prievolės tarnyboms ir kt. Mokyklos darbuotojų nuomone, šios dokumentacijos srauto padidėjimas nėra didelis.

8. Mokykla dalį informacijos apie savo veiklą teikia elektronine forma (mokinių duomenų bazė, pedagogų duomenų bazė, kai kur elektroniniai dienynai ir kt.), tačiau didžioji dalis mokyklos veiklos dokumentuojama popierine forma.

9. Informaciją apie mokyklos veiklą, prieinamą visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, mokykla teikia itin retai: ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms, savivaldybei, kitoms institucijoms. Dažniausiai mokyklos visą informaciją tiek popierine, tiek elektronine forma teikia savo savivaldybių švietimo skyriams.

10. Mokyklos, pateikusias įvairius duomenis ir užpildžiusios įvairias ataskaitas, ne visuomet gauna grįžtamąją informaciją. Mokyklų darbuotojai akcentavo keletą aspektų: dažnai mokyklose atliekamų išorės tyrėjų gaunami rezultatai nepasiekia jų mokyklų, o mokykloje atliekamo vidaus audito rezultatai būna aptariami pedagogų bendruomenėje ir mokykla gauna grįžtamąją informaciją.

11. Didžiausią dalį teikiamos informacijos sudaro teisės aktų reikalavimuose apibrėžta informacija, tačiau pasitaiko ir tokios, kurios pasigenda atskiras steigėjo institucijos specialistas ar ji lengvai prieinama duomenų bazėse.

12. Miesto mokyklose dokumentacijos rengimui mokyklų darbuotojai sugaišta daugiau laiko nei rajono mokyklų darbuotojai. Rajono mokyklose, kurios dažniausiai nėra didelės, tiesiog nėra tokių dokumentacijos rengimo pajėgumų kaip miesto mokyklose, nes šiose mokyklose dažnai administracinę grandį sudaro vadovas, vienas pavaduotojas, viena raštinės vedėja. Nežiūrint to, kad dokumentacijos laiko sąnaudos rajono mokyklose yra mažesnės nei miesto mokyklose, dokumentacijos krūvis čia yra žymiai didesnis nei miesto mokyklose, neretai rajono mokyklose tą patį darbą turi atlikti vienas pavaduotojas, kai tuo tarpu miesto mokyklose šias funkcijas pasiskirsto du arba trys vadovo pavaduotojai.

13. Dokumentacijos gausą ir didelius laiko išteklius juos rengiant ar pildant nulemia ir dokumentų pateikimo forma. Vyrauja popieriuje parengti dokumentai ir tik retais atvejais pasirenkama elektroninė jų forma. Taip pat svarbus ne tik požiūris į dokumentacijos mažinimą, bet dar svarbiau, koks bus pasirinktas dokumentacijos mažinimo kelias arba strategija. Planuojant mokyklų dokumentacijos srautų racionalizavimą ir optimizavimą galima būtų rinktis keletą strategijų: 1. *revoliucinę* 2. *nuosekliąją – evoliucinę*, 3. *nuosekliąją – sisteminę, kryptingai orientuotą į spartų dokumentacijos kėlimą į elektroninę erdvę*. Taigi svarbus tiek pasirinktas kelias, tiek realus nereikalingos dokumentacijos sumažėjimas. Turėtų vykti kiekvieno mokyklos darbuotojo pareigybės dokumentacijos tvarkymo tobulinimas, inicijuojant įvairias ekspertines darbo grupes, kurių tikslas būtų iki minimumo sumažinti esamos dokumentacijos srautus. Būtinai drašus ir kompleksinis dokumentacijos transformavimas į elektroninę erdvę. Informacinių

technologijų plėtra neišvengiama, tačiau ji vyksta per lėtai. Ši inovacija turi būti diegiama sparčiau pasinaudojant Europos struktūrinių fondų parama.

REKOMENDACIJOS

Švietimo politikos lygmenyje:

- Parengti vieną informacijos valdymo švietime (tarp jų ir mokyklose) sistemą, garantuojančią jos prieinamumą visiems švietime dalyvaujantiems subjektams, patikimumą ir sklaidą tarp įvairių švietimo ar šį procesą prižiūrinčių institucijų.
- Parengti mokyklų veiklos kontrolės (priežiūros) ir apskaitos priemonių, pagrįstų detaliu įvairių veiklos sričių reglamentavimu, tikrinimu ir ataskaitų teikimu, modelį, kuriame būtų aiškiai apibrėžti veiklos kokybės vertinimo kriterijai ir indikatoriai, juos iliustruojantys dokumentai.
- Suvienodinti atskirų mokyklų veiklą kontroliuojančių institucijų veiklos kontrolės (priežiūros) reikalavimus, vengiant šių institucijų veiklų persidengimo ir per didelį mokyklos ataskaitų rengimo ar kitos informacijos teikimo krūvį sukuriančių reikalavimų.
- Parengti rekomendacijas bendrojo lavinimo mokyklų vadovams, kuriose būtų aiškiai fiksuota būtina mokyklinė dokumentacija, o mokyklų iniciatyvas šioje srityje mažinti iki būtino ir pakankamo minimumo.
- Papildomai tobulinti mokyklų vadovų atestacijos tvarką, žymiai paprastinant vadovo veiklos faktų patvirtinimą.
- Vystyti naujas ir tobulinti jau esamas mokyklų elektronines duomenų bazines, kuriose veiklos kokybę kontroliuojančių institucijų darbuotojai turėtų galimybę surasti reikalingą informaciją apie mokyklas.
- Inicijuoti tikslines darbo grupes, dokumentacijos srautų, formų optimizavimui ir bendrojo lavinimo mokyklų elektroninio duomenų ir veiklos analizės programinio paketo kūrimui.

Mokyklas kontroliuojančių institucijų lygmenyje:

- Siekiant kuo greičiau gauti informaciją, būtina plėtoti vis labiau besivystančių ir tobulėjančių informacinių technologijų tinklą, užtikrinantį savalaikį informacijos gavimą ir mažinantį dokumentacijos gausą mokyklose.
- Būtina įkurti mokyklų veiklos statistikos centrą ar šią funkciją priskirti vienai iš jau veikiančių institucijų, kurio esminė funkcija – teikti reikiamą informaciją mokyklas prižiūrinčioms institucijoms jas dominančiomis temomis.
- Užtikrinti veiklos kokybę pagrindžiančių dokumentų dermę tarp įvairių mokyklas kontroliuojančių institucijų.
- Mokykloms parengti aiškias metodines rekomendacijas, kuriose būtų numatyta privaloma mokyklinė dokumentacija, reikalinga veiklos priežiūrai.
- Skatinti mokyklų vadovus apsiriboti tik pirmo būtinumo mokyklinės dokumentacijos kaupimu, vengiant bevertės informacijos kaupimo ir saugojimo.

Mokyklų lygmenyje:

- Įvertinti, kad rengiant dokumentaciją, svarbūs žmogiškieji ir laiko ištekliai. Jei siekiama, kad veiklos kokybės vertinimas taptų nuolatiniu procesu, jį reikia planuoti taip, kad nepareikalautų per daug laiko sąnaudų, kad neatitrauktų mokyklos bendruomenės nuo jos pagrindinės veiklos. Kalbant apie žmogiškuosius išteklius, mokykloje reikalingi asmenys, sugebantys atlikti vertinimą, išanalizuoti jo rezultatus ir paskleisti gautas išvadas tiems, kurie galėtų jomis pasinaudoti. Svarbu atsižvelgti į atliekamas funkcijas ir vaidmenis, neperkraunant savų darbų kitiems.

- Mokyklos veikla neišvengiamai turi būti pagrįsta išsamia analize. Atlikus visapusiškus tyrimus ir išsiaiškinus mokymo kokybę pagal įvairias kokybės dimensijas, gaunama informacija apie kokybės būklę, tačiau svarbu išsiaiškinti ir tokios būklės priežastis. Todėl ypač svarbu ne tik savalaikis dokumentų parengimas, bet ir jų planavimas, prioritetų numatymas bei dokumentų rengimo apimtys.

- Dauguma mokykloje rengiamų dokumentų neatsiejami nuo veiklos kokybės vertinimo, kuris turėtų skatinti tobulėjimą. Asmenys, atliekantys vertinimą, rengiantys atskirus dokumentus, privalėtų kaskart vis geriau atlikti savo darbą, vengti dokumentų ar atskirų funkcijų perdelegavimo savo pavaldiniams.

- Apsiriboti būtinos mokyklinės dokumentacijos rengimu, kaupimu ir saugojimu, kuri palengvinti galėtų elektroninės duomenų bazės, informacijos valdymo sistema mokykloje arba bendrojo lavinimo mokyklų elektroninis duomenų ir veiklos analizės programinio paketas.

- Tiek mokykloms, tiek jas prižiūrinčios institucijos būtina keisti požiūrį taip, kad svarbiausia vertybė yra ne veiklos dokumentavimas, o reali mokyklos bendruomenės veikla, pasitikėjimas mokyklomis ir jų personalu. Būtina siekti ne idealaus mokyklos veiklos vaizdo popieriuose, o realioje mokyklos veikloje, kurią fiksuoti, vertinti ir tobulinti be dokumentavimo galima surasti pakankamai daug būdų (pokalbiai su mokyklos bendruomene, nuotraukos, filmuota medžiaga, leidiniai ir kt.). Visa mokyklos ir jos darbuotojų kontrolės ir priežiūros sistema turėtų būti orientuota ne į patogų kontrolei dokumentų tvarkymą, bet į realų, veiksmingą mokyklos veiklos tobulinimą.

Literatūros sąrašas

1. Bendrojo lavinimo mokyklos standartai (2002). Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
2. Lietuvos „švietimo visiems“ veiksmų planas http://www.uneco.lt/dakaro_planas.htm
3. Adomaitienė, J., Teresevičienė, M. (2001). Veiklos kompetencijos svarba ir raiška profesiniame rengime. *Pedagogika*, 51, p. 70-80.
4. Bendrojo lavinimo mokyklų 2003-2005 metų bendrieji ugdymo planas. Prieiga per internetą: <http://www.smm.lt/ugdymas/bendrasis>.
5. Bendrojo lavinimo mokyklų bendrieji ugdymo planai. Vilnius, 2004.
6. Bendrosios programos ir išsilavinimo standartai. Priešmokyklinis, pradinis ir pagrindinis ugdymas. Vilnius: Švietimo aprūpinimo centras, 2003. – 654 p.
7. Bitinas B. (1998). Ugdymo tyrimų metodologija. Vilnius.
8. Bitinas, B. (1996). Apie edukologijos mokslo objektą. *Socialiniai mokslai. Edukologija*. Nr.1(5), Kaunas, Technologija.
9. Charles C.M. (1999). Pedagoginio tyrimo įvadas. Vilnius.
10. Key Data on Education in Europe/European Commission. - Luxembourg, 2003.
11. Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos bendrosios programos ir išsilavinimo standartai. Technologijos XI-XII klasėms. Vilnius: ŠAC, 2002. ISBN 9986-03-492-2.
12. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas. Nauja įstatymo redakcija nuo 2003 m. birželio 28 d.: Nr. IX-1630, 2003-06-17, *Žin.*, 2003, Nr. 63-2853 (2003-06-28) [interaktyvus]. [Vilnius]: Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, 2003 [žiūrėta 2004 m. spalio 10 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.smm.lt/teisine_baze/docs/istatymai/i-1489.htm>.
13. Lietuvos socialinė raida/Statistikos Departamentas, 2005.
14. Marzano R. J. (2005). *Naujoji ugdymo tikslų taksonomija*. Vilnius: Žara.
15. Profilinio mokymo modelis. Patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 2002 m.kovo 29 d. įsakymu Nr. 489. Prieiga per internetą: <http://www.smm.lt/teisine_baze/docs/istatymai/i-1489.htm>.
16. Šiaučiukėnienė L., Visockienė O., Talijūnienė P. (2006). *Šiuolaikinės didaktikos pagrindai*. Kaunas: Technologija.
17. Vidurinio ugdymo programos aprašas 2006 03 30.
18. Žydžiūnaitė, V. (2001). *Slaugos mokslinių tyrimų metodologijos pagrindai*. Mokomoji knyga. Vilnius: Slaugos darbuotojų tobulinimosi ir specializacijos centras.

Priedai



Švietimo ir mokslo ministerija

Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija



„Dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studijos“

Priedai

Dr. Dainius Žvirdauskas (tyrimo vadovas)
Vytauto Didžiojo universitetas
Kauno m. „Purienų“ vidurinė mokykla

Dr. Vilija Adaškevičienė
Kauno m. „Purienų“ vidurinė mokykla

Doc.dr. Vilija Stanišauskienė
Kauno technologijos universitetas

Kaunas, 2008

Mokyklų vadovų rengiami dokumentai ir laiko sąnaudos jų parengimui

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Valandų skaičius per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
įsakymai veiklos organizavimo klausimais	Vieną kartą per dieną	4	Reikalingas	-	Popierine	mokyklos bendruomenė
įsakymai komandiruočių klausimais	pagal poreikį	10	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
įsakymai komandiruočių klausimais	pagal poreikį	50	Reikalingas	-	Popierine	-
įsakymai atostogų klausimais	pagal poreikį	10	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
įsakymai atostogų klausimai	pagal poreikį	20	Reikalingas	-	Popierine	
įsakymai personalo klausimais	pagal poreikį	20	Reikalingas	-	Popierine	-
įsakymai personalo klausimais	pagal poreikį	10	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
mokyklos veiklos programa	Vieną kartą per metus	40	Reikalingas	Taip	-	švietimo skyrius
Veiklos programa	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė, švietimo skyrius
veiklos programa	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
metinė veiklos programa	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	-	-	-
mokyklos metinė veiklos programa	Vieną kartą per metus	6	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
mokyklos metų veiklos programa	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	Taip	Popierine	ŠMM
metinė veiklos programa	Vieną per mėnesį	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
metinė veiklos programa	Vieną kartą per metus	16	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
ilgalaikė mokyklos programa	Vieną kartą per metus	34,3	Nereikalingas	-	-	savivaldybė
mokyklos strateginis veiklos planas	Vieną kartą per 3 metus	40	Reikalingas	Taip	-	švietimo skyrius
strateginis planas	Vieną kartą per metus	48	Nereikalingas	Ne	Popierine	ŠMM
strateginis planas	kartą į 3 metus	5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė, švietimo skyrius
strateginis planas	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
strateginis veiklos planas	kas 2 metai	10	Reikalingas	Taip	Popierine	ŠMM
strateginis planas	Vieną kartą per metus	40	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
mokyklos strateginis planas	kas 5 metai	12	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
strateginis mokyklos planas	kartą kas 3 m.	40	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	steigėjas

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Valandų skaičius per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
mokyklos strateginis veiklos planas	kartą per 3 metus	10	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
vadovėlių išdavimo tvarka	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Ne	Elektronine	švietimo skyrius
tvarkos	Vieną kartą per mėnesį	1	Reikalingas	Taip	Popierine	steigėjas
įvairių tvarkų ugdymo klausimais rengimas	Vieną per mėnesį	2	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	
aprašai ir tvarkos, kurių reikalauja tikrintojai, pasirodžius naujam ministro įsakymui ar vyriausybės nutarimui. Jų yra daug	Vieną kartą per mėnesį	20	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	ŠMM, apskritis, darbo inspekcija
įvairios tvarkos, kurių labai daug: papildomo ugdymo organizavimo, mokyklos aprūpinimo priemonėmis, ugdymo priežiūros tvarka ir t.t.	-	-	-	-	-	
įvairiausios tvarkos	5-6 per metus	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius, valstybinė priežiūra
įvairių tvarkų mokyklos klausimais rengimas	-	4	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	
mokyklos vidaus tvarkos taisyklės	Vieną kartą per metus	4	Reikalingas	-	Popierine	mokyklos bendruomenė
brandos egzaminų gavimo ir išdavimo ir saugojimo tvarka	Vieną kartą per metus	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	steigėjas
vidaus darbo tvarkos taisyklės	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	-	švietimo skyrius
paramos perėmimo tvarka	Vieną kartą per metus	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	steigėjas
mokinių lankomumo tvarka	-	3,5	Reikalingas	-	Popierine	-
pažintinei veiklai skirtų lėšų panaudojimo tvarka	-	24	Reikalingas	-	Popierine	
įvairios tvarkos, reglamentuojančios mokyklos darbą	pagal reikalą	45	Reikalingas	Taip	-	švietimo skyrius
darbuotojų aprūpinimas asm. aps. priemonėmis ir tvarka	Vieną kartą per metus	8	Nereikalingas	Ne	Popierine	SAM
mokyklos nuostatai	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	-	Popierine	registras
mokyklos nuostatai	pasikeitus tvarkai	12	Reikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	ŠMM
gimnazijos nuostatai	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Ne	Elektronine	švietimo skyrius
pareiginių instrukcijų r. ir redagavimas ir įvairių tvarkų rengimas	pagal reikalą	12	Reikalingas	-	Popierine	-

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Valandų skaičius per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
pareiginiai nuostatai	Vieną kartą per metus	12	Reikalingas	-	Popierine	mokyklos bendruomenė
darbuotojų pareigybinės nuostatos	Vieną kartą per metus	85	Reikalingas	Taip	-	švietimo skyrius
darbuotojų pareigybių aprašymas	Vieną kartą per metus	36	Reikalingas	Ne	-	kontrolieriams tarn.
pareiginiai nuostatai	Vieną kartą per pusmetį	-	-	-	-	-
bibliotekos nuostatai	-	5	Reikalingas	-	-	
bendradarbiavimo sutartys	Vieną kartą per pusmetį	12	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	sutartis pasirašiusios šalys
bendradarbiavimo sutartis	Vieną kartą per mėnesį	6	Reikalingas	Ne	Elektronine	direktorius, steigėjas
sutartys	Vieną kartą per mėnesį	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	įvairios organizacijos
sutartys	pagal reikalą	15	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	su tiekėjais
kolektyvinio darbo sutartis	Vieną kartą per metus	24	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	darbo kodeksas
sutartys su tiekėjais (produktai, inventorių)	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Taip	Popierine	paslaugas teikiančios įmonės
visa buhalterinė dokumentacija, sąmatos		-	-	-	-	-
biudžeto sąmata	Vieną kartą per metus	6	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
metų biudžetas	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė
statistinės ataskaitos	Vieną kartą per pusmetį	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
statistinės žinios	Vieną kartą per mėnesį	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybei
darbuotojų asmens bylos	pagal reikalą	68	Reikalingas	-	-	DK
darbuotojų asmens bylos	Vieną kartą per metus	12	Reikalingas	Ne	Popierine	direktorius
mokyklos reorganizavimo dokumentai	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė
mokyklos pastato atnaujinimo projektas	pagal reikalą	8	Reikalingas	-	Popierine	savivaldybė, apskritis
projektų vykdymo eiga	Vieną per mėnesį	24	Reikalingas	Ne	Elektronine	projekto organizatorius
projektinė veikla	įvairiai	64	Reikalingas	Taip	Popierine	-
vidaus darbo inspektavimo planas	Vieną kartą per pusmetį	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	administracija
vidaus kontrolės sistema	Vieną kartą per metus	16	Nereikalingas	Taip	Popierine	savivaldybės auditorius

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Valandų skaičius per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
įvairių institucijų anketos (statistikos departamento, pasienio policijos, krašto apsaugos, sveikatos apsaugos)	labai daug	-	Nereikalingas	Ne	Popierine	įvairios institucijos
įvairūs tyrimai	Vieną kartą per metus	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	ŠMM ir kt.
vidurinio ugdymo akreditacijos dokumentai	Vieną kartą per metus	24	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	-
darbo grafikai	Vieną kartą per metus	12	Reikalingas	-	Popierine	ugdymo programai vykdyti
bibliotekos darbo planas	Vieną kartą per metus	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	administracija
trumpalaikis darbo grupių protokolas	Vieną per mėnesį	25	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	-
mokyklos darbinių grupių protokolas	apie 4	3	Nereikalingas	Ne	Popierine	valstybinė švietimo priežiūra
finansų apskaitos politika	Vieną kartą per metus	30	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	finansų auditas
seminaro medžiaga	Vieną kartą per pusmetį	32	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	mokyklos veiklai
viešųjų pirkimų dokumentacija	Vieną per mėnesį	8	Reikalingas	Taip	Elektronine	-
viešųjų pirkimų dokumentacija	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	-	-	vyriaus. nutarimai
viešųjų pirkimų organizavimas	Vieną kartą per pusmetį	12	Reikalingas	Taip	Popierine	
viešo skelbimo aprašas	Vieną kartą per dieną	10	Nereikalingas	Ne	-	
antikorupcinė programa	Vieną kartą per metus	10	Nereikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė
informacija apie antikorupcinės programos įgyvendinimą	Vieną kartą per metus	5	Nereikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė
mokyklos vizija	Vieną kartą per metus	12	Nereikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	ŠMM
mokyklos misija	Vieną kartą per metus	12	Nereikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	ŠMM
mokyklos filosofija	-	12	Reikalingas	Ne	Popierine	ŠMM
mokyklos metraštis	Vieną kartą per dieną	30	Reikalingas	Ne	Popierine	istorikų būrelis
mokyklos metraštis	Vieną kartą per metus	4	Reikalingas	-	-	mokyklos bendruomenė
mokslo metų pagrindiniai tikslai	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Popierine	ped. tarybos posėdžiui
Ilgalaikio ir trumpalaikio turto išdavimo ir saugojimo sistema	Vieną kartą per metus	16	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybės auditorius
važinėjančių mokytojų kelionės kompensavimo suvestinė	Vieną kartą per mėnesį	1	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Valandų skaičius per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
pamokų paskirstymo lentelės 1-4 klasėms	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Taip	Popierine	pagal nuostatų ugdymo programą
pamokų tvarkaraščiai 1-4 klasėm	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	Taip	Popierine	ugdymo programai vykdyti
pamokų paskirstymo lentelė 1-12 klasėm	Vieną kartą per pusmetį	10	Reikalingas	Taip	Popierine	ugdymo programai vykdyti
mokinių sąrašai	Vieną kartą per mėnesį	4	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
mokinių (1-12 kl.) ir mokytojų (79) sąrašai	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	ugdymo programai vykdyti
mokymosi krūvių reguliavimo planas	Vieną kartą per metus	10	Nereikalingas	Ne	Popierine	švietimo skyrius
mokytojų krūvio paskirstymas	Vieną kartą per metus	12	Reikalingas	Taip	Popierine	ugdymo programai vykdyti
mokyklos veiksmų ekstremaliomis situacijomis planas	Vieną kartą per metus	15	Reikalingas	Taip	-	civilinės ir darbo saugos skyrius
civilinės saugos instruktažai	Vieną kartą per pusmetį	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	civilinės saugos instrukcijos
civilinės saugos planas	Vieną kartą per metus	48	Nereikalingas	Ne	Popierine	ŠMM
civilinės saugos instrukcijos	Vieną kartą per metus	16	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	LR Civilinės saugos įstatymas
saugos ir sveikatos komiteto planas	Vieną kartą per metus	48	Nereikalingas	Ne	-	SAM
darbuotojų asm. apsauginių priemonių apskaita	Vieną kartą per metus	3	Nereikalingas	Ne	Popierine	SAM
mokinių charakteristika įvairioms institucijoms (policijai, VTAT)	pagal reikalą	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	-	-
profesinio informavimo ir konsultavimo planas	Vieną kartą per metus	1	Nereikalingas	Ne	Popierine	švietimo skyrius
profesijų mokymo programos	Vieną kartą per pusmetį	-	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	PMMC
įvairių duomenų pateikimas	-	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	ŠMM ir kt.
susirašinėjimo dokumentai	Vieną kartą per dieną	1,5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	įvairios organizacijos
mokinių paskirstymo į pogrupius lentelė	Vieną kartą per metus	1	Reikalingas	Taip	Popierine	ugdymo programai vykdyti
pradinio ugdymo skyriaus steigimo uždarymo dokumentai	Vieną kartą per metus	18	Reikalingas	-	Popierine	savivaldybė
ūkio dalies planas	Vieną kartą per mėnesį	3	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	administracija

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Valandų skaičius per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
tarifikacijos pakeitimai	pagal reikalą	-	Reikalingas	-	Popierine	buhalteris
darbuotojų darbo sutartys	pagal reikalą	12	Reikalingas	Taip	Popierine	DK
darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Vieną kartą per mėnesį	-	Reikalingas	-	Popierine	buhalteris
darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	-	48	Reikalingas	Ne	Popierine	Sodra
perdavimo-priėmimo aktai	Vieną kartą per metus	24	Reikalingas	-	Popierine	mokyklos bendruomenė
profesinės rizikos vertinimas	Vieną kartą per metus	16	Nereikalingas	Ne	Elektronine	SAM
mokyklos tikrinimo registras	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	-	Popierine	tikrintojai
mėnesiniai planai	Vieną kartą per mėnesį	2	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	sau
mokymo namuose tvarkaraštis ir paskirstymas	pagal reikalą	3	Reikalingas	Taip	Popierine	ugdymo programai vykdyti
pamokų stebėjimo aprašymai	Vieną kartą per mėnesį	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	į aplanką
inventorizacijos dokumentai	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Popierine	savivaldybė
paraiškos įvairiems pažymėjimams	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Taip	Popierine	ugdymo programai vykdyti
mokyklos veiklos aprašai	Vieną kartą per metus	20	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė, ŠMM

Projektų, kuriuos savo mokykloje vykdė mokyklų vadovai, pavadinimai

Kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
mėsos perdirbėjų programos pagal ES	10	8
vasaros poilsio	10	2
edukacinis projektas "Poseidonas"	5 val.	3 val.
Pilietiškumo "šaukiu lietuvi burtis prie Lietuvos"	3	1
technologijų kabineto renovacijos	10	3
Psichotropinių ir psichoaktyvių medžiagų prevencija "įveikime kartu"	15	7
žydų švietimo tradicijos Europoje	3 metai	
Amatų mokykla - naujas profesinio mokymo modelis	30	8
prevenciniai projektai	5	2
sveikatingumo projektai "Sveika mokykla - sveikas aš"	4	
suaugusiųjų švietimo institucijų modernizavimas plėtojant universalius daigafunkcinius centrus		4
Tolerancija	3 metai	15 val.
BPD 1.5 priemonės projektas		
vasaros socializacijos per metus	4	1
FFFF (Friends for future)	10	4
Comenius mokytojų ir mokinių projektas	1	0,5 val.
aplinkos saugumo švietimo centro įrengimas	1	-
Socrates	3 metai	20
prevencinis	3	16
tarptautinis projektas "Pinokio nuotykių Europoje"	20	10
Dvikalbis ugdymo projektas	6 metai	-
Comenius 1 projektas "Mūsų didieji lobiai"	3 metus po 10 dienų	-
Comenius "Jaunasis paveldas"	20	5
neįgaliųjų profesinės reabilitacijos infrastruktūros sukūrimas	45	2
profilinio mokymo	20	5
Lietuvos ir Prancūzijos aplinkosaugos problemos	10	-
mokymosi sąlygų 14-19 m. mokiniams gerinimas	26	30
ES BPD - 2.4	10	3
socializacijos projektai (du)	21	4
prevencijos	visus mokslo metus	3
laboratorijos modernizavimas		-
gabių vaikų ugdymas	2	1
bendradarbiavimas tarp Švedijos Giotenli komunos ir Pasvalio rajono mokyklų	15	3
Lietuvos profesinių mokyklų, rengiančių darbuotojus kaimui, konkurencingumo didinimas ir veiklos tęstinumo užtikrinimas diegiant naujas mokymo programas	60	30
Langas į ateitį	15	3
nusikaltimų ir kitų teisės pažeidimų prevencijos projektai	4	
Pilietinio ugdymo	7	7
BPD 2.4 priemonės projektas	-	-
vasaros socializacijos stovykla	6	1
profesinio lavinimo	5	16
Respublikos ansamblių koncertas "Vaivorykštė"	1	1
14-19 metų mok. mokymosi galimybių didinimas	30	20
statybinės krypties specialybių praktinio mokymo bazės modernizavimas	25	2

Kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Drąsinkime ateitį	5	1
iš praeities į ateitį	2	
Statinio darbo stebėjimas, tvarkos įvedimas	30	30
ES BPD - 1.5	8	3
gabių vaikų ugdymas	40	4
socializacijos	visus mokslo metus	-
energetinis projektas	6	-
bendradarbiavimas tarp Latvijos Oro linijų ir Pumpėnų vidurinės mokyklos	5	3
informacinio raštingumo ir kt.	nesibaigė	3
ekologiniai projektai	4	
prevenciniai projektai "Drąsinkime ateitį"	5	
Comenius "žvilgsnio trajektorija"	1	5
Bibliotekos (IC) modernizavimas	10	4
mokyklų struktūros tobulinimas ir kt.	30	30
pilietiškumo	14	2

1 priedas, 1.3 lentelė

Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių *projektų* realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui (mokyklų vadovų atsakymai)

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos valandomis per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
Prašymas	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	projektų rengėjai
paraiška	Vieną kartą per mėnesį	6	Reikalingas	Taip	Popierine	projektų organizatoriai
paraiška	Vieną kartą per pusmetį	1	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	projekto organizatoriai
paraiškos	Vieną kartą per pusmetį	9	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	organizatoriai
projekto paraiška	Vieną kartą per pusmetį	24	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
dokumentų teikimas	Vieną kartą per dieną	17	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	
projekto dokumentai	Vieną kartą per mėnesį	35	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	-
tarptautiniai projektai	Vieną kartą per pusmetį	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	Comenius
tautinis projektas	Vieną kartą per metus	5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas		Popierine	
projektas	Vieną kartą per mėnesį	2	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
statybos projektas	Vieną kartą per metus	1	Reikalingas		Popierine	apskritis, savivaldybė
Comenius "Jaunasis paveldas"	Vieną kartą per mėnesį	10	Reikalingas	Taip	Popierine	fondas

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos valandomis per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
projektas "Gamta ir mes"	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	mokyklos taryba
mokymosi sąlygų gerinimas	1 k. savaitėje	40	Reikalingas		Ir popierine, ir elektronine	ŠPC
prevencijos projektai	Vieną kartą per pusmetį	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
prevencinis	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	
duomenys apie mokyklą	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Ne	Popierine	ministerijai
dėl pageidaujamų renovuoti objektų	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Ne	Popierine	ministerijai
meninės kūrybos projektas	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	mokyklos taryba
projekto parengimas	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	
klasių projektai	Vieną kartą per mėnesį	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	mokiniam, direktoriaus pavaduotojams
Socializacijos proj.	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	
socializacijos projektai	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
pilietiškumo ugdymo projektai	Vieną kartą per pusmetį	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
mokymo programų projektai	Vieną kartą per metus	36	Reikalingas	Taip	Elektronine	mokytojai
mokyklos projektai	Vieną kartą per mėnesį	-	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	pačiai mokyklai
miesto projektai	Vieną kartą per pusmetį	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
Comenius "žvilgano trajektorija"	Vieną kartą per pusmetį		Reikalingas	Ne	Popierine	fondo vadyba
14-19 m. mokinių mokymosi galimybių didinimas	Vieną kartą per dieną	1	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	projekto vadovai
projektas "Europos dainos"	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	mokyklos taryba
anketos mokiniams paruošimas	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	projekto organizatoriai
anketos mokytojams paruošimas	Vieną kartą per metus	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	projekto organizatoriai
anketų analizė	Vieną kartą per metus	12	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	projekto vykdytojai

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos valandomis per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
pareiginės instrukcijos	Vieną kartą per metus	2	Nereikalingas	Ne	Popierine	švietimo skyrius, apskritis
projekto įgyvendinimo grafikas	Vieną kartą per mėnesį	1	Reikalingas	Taip	Popierine	
veiklos programa	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
metinės finansinės ir ped. ataskaitos	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	
ataskaitos	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	
ataskaitos	Vieną kartą per pusmetį	9	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	organizatoriai
ataskaita	-	6	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	rengėjas
finansinė ataskaita	Vieną kartą per metus	4	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
projekto įgyvendinimo ataskaita	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	-
pasirengimas susitikimams	3-4 kartus per metus	2	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	
pranešimai mokyklos tarybai	Vieną kartą per pusmetį	2	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	
pranešimai mokytojų tarybai konferencijoje	Vieną kartą per pusmetį	2	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	-
renginių pravedimas	Vieną kartą per mėnesį	14	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	rengėja
duomenys savivaldybei	Vieną kartą per mėnesį	0	Reikalingas	Ne	Popierine	savivaldybei
etatinis darbo apmokėjimas	1 k. savaitėje	40	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	ŠMM

Dokumentai, kurių, vadovų nuomone, būtų galima atsisakyti iš viso ir patarimai, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima

Dokumento pavadinimas	Šį dokumentą tobulinti ar jo atsisakyti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį ir kt.?
vadovų atestacijos dokumentai	Tobulinti	mažiau dėti dokumentų, kurie įrodo veikla (kopijų)
vidaus audito	Atsisakyti	
vidaus auditas	Atsisakyti	palikti neprivalomą vidaus audito atlikimą
vidaus audito	Atsisakyti	
vidaus audito dokumentų kiekis	Tobulinti	supaprastinti, labai daug popierizmo
anketų apklausų	Tobulinti	apklausas organizuoja kas tik nori. Klausimus formuoti taip, kad atsakymams reiktų mažai laiko
įvairios žinios, duotos savivaldybei, at. reikalavimus, kitų savivaldybės skyrių		Vieną kartą duotas žinias, mokėti pasinaudoti įvairioms org. ir skyriams, nebekartoti
pažymėjimas (baigus 8 klases)	Atsisakyti	
viešo skelbimo aprašas	Tobulinti	daug punktų nereikia
protokolas (įvairių darbo grupių)	Atsisakyti	
vidaus audito aprašas	Tobulinti	parengti formas
mokyklos perspektyvinis planas	Tobulinti	kam reikalingas planas, jei jis priklausomas nuo savivaldybės finansinių išgalių? Tai tik laiko gaišinimas
visos tvarkos, kurias parengia ŠMM		jei tvarka parengta centralizuotai valdomoms mokykloms, jų iš naujo kurti ar perrašinėti nereikia. Dabar ministerija (ŠMM) įpareigoja apskritis, švietimo skyrius tvarkos rengti, o tie įpareigoja mokyklas rengti. Popierinė valstybė
brandos egzaminų vykdymo tvarka	Atsisakyti	brandos egzaminų organizavimo ir tvarkos apraše viskas tiksliai nurodyta, ką ir kaip daryti. Kam dar reikia pateikti tai vertinimo komisijai? tai tik vienas iš tokių reikalaujamų abejotino reikalingumo dokumentų
atestacijos kompensacijos "portfelio"	Atsisakyti	užtenka mokyklos veiklos programos
įvairios tvarkos	Atsisakyti	gavus iš ministerijos ar savivaldybės pakanka ja vadovautis, o ne savo sukurti. Neįmanoma išvardinti tokių dalykų, reikia paimti gaunamų ir siunčiamų raštų segtuvus ir surašyti
mokytojų atestacijos	Atsisakyti	
įvairių grupių planų	Atsisakyti	profesinį orientavimą, prevencinį darbą ir kt. galima atlikti be planų
sąmatos projektas	Tobulinti	kam reikia sąmatos projekto, jei vis tiek numetama tiek, kiek gali finansuoti rajonas, o ne tiek, kiek reikia mokyklai?
išorės auditas	Atsisakyti	pakanka valstybinės inspekcijos bei savivaldybės priežiūros
supažindinimas su tvarkos aprašais		ŠMM įpareigoja su aprašais supažindinti pasirašytinai. O kam?
teminiai planai	Atsisakyti	turi būti išleistos knygos mokytojams su išplanavimu
vadovų atestacijos	Atsisakyti	
kiekvienai veiklai-tvarkos aprašas	Atsisakyti	atsisakyti telefonų naudojimo tvarkos aprašo ir kt. Jeigu yra ministerijos ar savivaldybės tvarka, nebereikėtų dar vieno tvarkos aprašo
mokyklos vizija	Tobulinti	kam reikia planuoti viziją, jei iki šiol nėra aiškiai nuspręsta respublikos mastu, kokia turi būti mokykla
vadovo kompetencijų aplankas	Atsisakyti	atima labai daug laiko, o naudos labai mažai
tėvų komiteto darbo planavimas ir protokolai	Atsisakyti	mūsų visuomenė dar nėra laisva nuo kasdienybės, kad galėtų skirti asmeninį laidą visuomeninei veiklai

Dokumento pavadinimas	Šį dokumentą tobulinti ar jo atsisakyti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį ir kt.?
PISA, PIRLS ir kitų tyrimų	Atsisakyti	tyrimai atima daug laiko, o jų nauda abejotina
įvairių projektų rašymo	Atsisakyti	daug sąnaudų, dažnai rezultatų nėra. Reikėtų turimas lėšas paskirstyti mokykloms (kaip krepšeli), o mokykla visada jas įsisavintų
ataskaitas apie alkoholio, tabako prevencijas	Atsisakyti	manau tai betikslis darbas
ataskaita apie gautą paramą	Atsisakyti	parama nuo to nepadidėja

1 priedas, 1.5 lentelė

Kokia informacija kuriama ir kaupiama tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (mokyklų vadovų atsakymai)

Informacijos ar dokumento pavadinimas	Dažnis	Kiek laiko (valandomis) sugaišate šio dokumento parengimui?
mokyklos metraštis	visus metus	-
įvairūs tyrimai moksleivių klausimais	Vieną kartą per pusmetį	-
vadovų atestaciją liečianti medžiaga	Vieną kartą per mėnesį	27
mokinių nuomonė	Vieną kartą per metus	5
stebėtų pamokų aprašymai	Vieną kartą per mėnesį	18
jaunimo adaptacija pas darbdavį baigus mokyklą	Vieną kartą per pusmetį	8
pažangumo ataskaita (klasės)	Vieną kartą per pusmetį	4
trimestrų, pusmečio ir metinės ataskaitos	Vieną kartą per pusmetį	-
informacija kaupiam pagal bylų nomenklatūrą	-	-
įvairios ataskaitos	Vieną kartą per pusmetį	1,6
pasiekimų archyvas	Vieną kartą per mėnesį	9
internetinis puslapis apie mokykloje vykdomą veiklą	Vieną kartą per dieną	13,33
mokyklos veiklos stebėsenos rodiklių analizė	Vieną kartą per pusmetį	2
mokyklos metraštis	Vieną kartą per metus	1,00
mokinių dalyvavimas olimpiadose, konkursuose	Vieną kartą per metus	-
mokinių pasitikrinamieji darbai	Vieną kartą per pusmetį	8
pažangumo analizė	-	-
mokytojų atestaciją liečianti medžiaga	Vieną kartą per pusmetį	6
mokytojų nuomonės tyrimas	Vieną kartą per metus	4
tyrimų medžiaga	Vieną kartą per pusmetį	24
profesinis informavimas, konsultavimas	Vieną kartą per mėnesį	54
anketos (mokiniais ir jų tėvams)	Vieną kartą per metus	3
mokinių laimėjimai	Vieną kartą per mėnesį	-
tyrimų medžiaga	Vieną kartą per pusmetį	4
profesinio informavimo veiklos programa	Vieną kartą per metus	2
mokyklos kronika	Vieną kartą per dieną	20
pamokų lankomumo suvestinės	Vieną kartą per mėnesį	-
padėkos	Vieną kartą per mėnesį	1
pamokų lankomumo analizė		-
savianalizės lapai	Vieną kartą per metus	10
geroji patirtis	Vieną kartą per pusmetį	-
istorija spaudos puslapiuose	-	--
ekskursijų aprašai	-	-
mokinių sklaidos į kitas mokykla suvestinės	Vieną kartą per metus	-
įvairios ataskaitos apie mokyklos ūkinę veiklą	Vieną kartą per mėnesį	27
mokinių dokumentacija	Vieną kartą per pusmetį	6

Informacijos ar dokumento pavadinimas	Dažnis	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui?
olimpiados, konkursai		-
geroji mokyklų patirtis	Vieną kartą per pusmetį	6
vadovų kvalifikac. gauti pranešimai	Vieną kartą per mėnesį	1

1 priedas, 1.6 lentelė

Dokumentai, ataskaitos ar informacija, kurios pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus?
(mokyklų vadovų atsakymai)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?
kvalifikacijos kėlimo dokumentacija	ŠMM
aprašai	
sąvadą pakeitė veiklos aprašu	savivaldybė
mokinių lankomumo ataskaita	švietimo skyrius
mokinių charakteristikos	vaikų teisių apsaugos tarnyba
audito dokumentai	švietimo ministerijos įsakymu
mokyklos sąvadas	švietimo ministerija
informacija apie turimus žmogiškuosius išteklius	steigėjas, apskrities priežiūros skyrius
Konkrečioms ataskaitoms surasti reikia daug laiko. Taip, ataskaitų daug.	
anketų (tyrimų)	ŠMM
tvarkų kūrimas	švietimo skyrius, NEC
finansinių, pateikiamų steigėjui, SoDrai, mokesčių inspekcijai	
savo veiklos ir kompetencijos įrodinėjimų dokumentai ir aprašai	atestacijos komisija
visų projektų, kurie mažai naudingi	
SMDB dokumentai	švietimo skyrius
išvardinti 1-oje lentelėje	
statistinės ataskaitos	švietimo skyrius
informacijos pateiktis didėja kiekvienais metais be išimties. Ir ne tik informacijos, bet ir apskritai dokumentacijos pildymo srautas darosi absurdiškas	pradedant apskritimi ir baigiant švietimo skyriumi
strateginiai planai, sudėtingi, atimantys daug laiko	steigėjas
mokyklos strategijos (strateginio plano ir veiklos programos)	ŠMM (steigėjas)
informacija apie mokyklos veiklą	ŠŠMM, savivaldybė
mokyklos tvarkos aprašas internetinėje svetainėje	švietimo skyrius
apie atestaciją	
įvairios tvarkos ir aprašai, kaip mokykla vykdys vienokį ar kitokį vyriausybės nutarimą ar ministro įsakymą	darbo inspekcija, apskrities švietimo priežiūros tarnybos, sveikatos ir higienos centras ir kt.
veiklos programos (apimtis)	savivaldybė
apie darbuotojų išdirbtą laiką	Sodra
pedagogų duomenų bazės dokumentacija	švietimo ministerijos įsakymu
brandos egzaminų dokumentacija	egzaminų centras, švietimo skyrius
pastatų dydis, kokybė, amortizacija	steigėjas, apskrities priežiūros skyrius
audito ataskaita	švietimo skyrius
taisyklių kūrimas	švietimo skyrius
įvairios įsivertinimo formos	
pedagogų duomenų bazė	švietimo skyrius
ugdymo plano projekto suderinimo	steigėjas
buhalterinės ataskaitos	savivaldybė, VMI, SoDra
ataskaitos mokykla1, mokykla2, mokykla3	švietimo ministerija

apie mokinių lankomumą	
mokomųjų programų keitimas	ŠMM
įvairios ataskaitos	savivaldybė
apie mokinius (pažymos, charakteristikos)	Policija
mokyklų vadovų atestacijos portfeliai	švietimo ministerijos įsakymu
mokymosi krūvių reguliavimo tvarka	švietimo skyrius
lankomumo apskaita	steigėjas, apskrities priežiūros skyrius
mokyklos vidaus aprašas	šMM
įvairių duomenų bazės	
SVIS dokumentai	švietimo skyrius
projektinės dokumentacijos	CPVA, ESF
mokytojų darbo analizė	mokykla, pagal atestacijos nuostatus
apie projektus	
mokinių sąrašai	kariniam
mokytojų atestacijos dokumentai	švietimo ministerijos įsakymu
sutartis su stojančiu mokyti	švietimo ministerija
pažangumo apskaita	steigėjas, apskrities priežiūros skyrius
renginių planai	švietimo skyrius
apklausos	
viešųjų pirkinių dokumentacijos	VPT
apie rizikos grupės esančius mokinius	
vidaus auditas	švietimo ministerija
tyrimai	
apie dalyvavimą seminaruose	
dvi buhalterijos: krepšeli ir savivaldybės lėšų	savivaldybės finansų skyrius
anketos	
apie mokinių tolesnį mokymąsi	
apie vasaros poilsio organizavimą	
kiekvienai veiklai reikalingas tvarkos aprašas	švietimo skyrius
apie išsilavinimo dokumentus	
apie emigrantus	
apie egzaminų rezultatus	

Mokyklų vadovų pavaduotojų nuomonė apie dokumentus, kuriuos jiems tenka rengti, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją

Dokumento pavadinimas	Laiko sąnaudos valandomis per mokslo metus	Ar Jūsų nuomone šis dokumentas reikalingas	Ar gavote iš šio dokumento grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą	Kas šio dokumento prašė
Nurašymo ir užpajamavimo komisijos protokolai, aktai	5	Reikalinga	Taip	Popierinę	direktorius
Įvairūs tyrimai, apklausos, anketos	48	Nereikalingos	Ne	Popierinę	ŠMM, švietimo centras, higienos centras ir kt.
Darbas su duomenimis "Kulto" sistemoje	17	Reikalinga	Taip	Abi	direktorius
Mokytojo pareigybės aprašas	10	Reikalinga	Taip	Elektronine	direktorius
Mokymo priemonių užsakymas	32	Reikalinga	Taip	Abi	direktorius
Įsakymai	80	Reikalinga	Ne	Popierinę	direktorius
Karo prievolininkų sąrašai	4	Nereikalingos	Ne	Abi	savivaldybės padalinys
Nemokamo maitinimo dokumentai	4	Vienodai reikalinga ir nereikalinga	Ne	Abi	švietimo ir ugdymo skyrius
Mokinio individualus planas	2,6	Reikalinga	Ne	Popierinę	
Visokių protokolų rašymas		Vienodai reikalinga ir nereikalinga		Popierinę	
Atmintinių sudarymas, lankstinukų kūrimas ir pan.	48	Reikalinga	Ne	Popierinę	direktorius
Asmens duomenų tvarkymo mokykloje tvarka	5	Vienodai reik. nereik.		Abi	valstybinė duomenų apskaitos inspekcija
Egzaminų protokolai		Reikalinga	Taip	Popierinę	egzaminų centras
Antikorupcinė programa ir jos vykdymas	2	Nereikalingos		Popierinę	
Vidaus audito dokumentai	20	Nereikalingos	Ne	Abi	direktorius
Medžiagų nurašymo aktai	24	Reikalinga	Taip	Abi	direktorius
Atostogų grafikai	3	Reikalinga	Ne	Popierinę	direktorius
Egzaminų ir įsakymų protokolai	0,75	Reikalinga	Ne	Popierinę	egzaminų komisija
Ataskaitų ir visko kas tik ko paprašo, nors paprastai kartojai tai, kas yra „viešame apraše“	100	Nereikalingos		Popierinę	
Lankomumo suvestinės	4	Vienodai reikalinga ir nereikalinga		Abi	savivaldybės kultūros ir švietimo skyrius
Streikų ataskaitos		Nereikalingos	Ne	Popierinę	statistikos departamentas
Vienuoliktų klasių komplektacija	40	Reikalinga	Taip	Elektronine	direktorius
Vadovų atestacijos komisijos protokolai	16	Vienodai reik. nereik.	Ne	Elektronine	vadovų atestacijos rajono komisija
Straipsniai apie mokyklą spaudoje	30	Reikalinga		Popierinę	
Sveikatos ugdymo ir priežiūros ataskaita	2	Vienodai reikalinga ir nereikalinga		Elektronine	Visuomenės sveikatos centras
Visuomenei naudingos veiklos apskaita	24	nereikalingos	Ne	Popierinę	ŠMM,
Viešųjų pirkimų maitinimo paslaugoms komisija					

Psichologų vykdomi tyrimai vidaus auditui

Tyrimo pavadinimas	Dažnis	Laiko darbo dienomis sąnaudos	Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas?	Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją	Kokia forma teikėte informaciją apie šį tyrimą?	Kas šį tyrimą užsakė?
Mokinių savijauta	Vieną kartą per metus	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	Administracija
Mokinių mokymosi motyvacija	Vieną kartą per pusmetį	5	Reikalingas	Taip	Abi	Administracija
Asmens plėtra ir socialiniai gebėjimai	Vieną kartą per metus	10	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	Administracija
Pagalba mokiniui	Vieną kartą per metus	6	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Abi	Administracija
Pedagoginės pagalbos veiksmingumas	Vieną kartą per metus	4	Reikalingas	Taip	Abi	Administracija
Pagalba mokiniams	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	Taip	Popierine	Administracija
Mokyklos saugumas	Vieną kartą per pusmetį	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	Administracija
Mokyklos mikroklimatas	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Taip	Abi	Administracija
Pagalba mokiniui	Vieną kartą per metus	6	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Abi	Administracija
Mokinių mokymosi motyvacija	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	Taip	Abi	Administracija
Psichologo kvalifikacijos kėlimo planas	Vieną kartą per metus	5	Nereikalingas	Ne	Popierine	Administracija
Kvalifikacijos ir kompetencijos tobulinimo ataskaita	Vieną kartą per metus	2	Nereikalingas	Ne	Popierine	Direktorius
Sveikatos mokymo ir ugdymo priemonės	Vieną kartą per metus	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	Bendruomenės slaugytoja
ugdymo karjerai programa	Vieną kartą per metus	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	Administracija
metodikos grupės veiklos planas	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Taip	Popierine	metodinės tarybos pirmininkas

Psichologų tyriminės veiklos požymiai

Tyrimo pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos	Kiek tokių tyrimų darėte	Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas?	Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte informaciją apie šį tyrimą?	Kas šį tyrimą užsakė?
Klasės vadovui "Intelektro testas"	Vieną kartą per metus	3 darbo dienas	3	Reikalingas	Taip	Popierine	klasės vadovai
Naujai atvykusių mokinių adaptacija	Vieną kartą per metus	3 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	pavadootoja
Psichotropinių medžiagų paplitimui nustatyti	Vieną kartą per metus	8 darbo dienas	1	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	administracija
Mokinių asmenybės ugdymosi ir mokymosi poreikių tyrimas	Vieną kartą per metus	12 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	-	asmeninė iniciatyva
Mokinių profesinio orientavimo diagnostika	-	-	4	Reikalingas	Taip	Popierine	klasių auklėtojai
Pedagoginė psichologinė tarnyba (pirmokų elgesio ir emocijų tyrimas)	Vieną kartą per metus	-	1	-	-	-	pedagoginė psichologinė tarnyba
Penktokų adaptacija	Vieną kartą per metus	5 darbo dienas	6	Reikalingas	Taip	Popierine	direktoriaus pavadootoja
Žalingų įpročių paplitimas tarp gimnazistų	Vieną kartą per metus	15 val.	1	Reikalingas	Taip	Popierine	savo iniciatyva
Mokyklos administracijai "Naujai atvykusių mokinių adaptacija"		4 val.	1	Reikalingas	Taip	Popierine	administracija
Mokinių gabumų tyrimas	Vieną kartą per metus	3 val.	4	Reikalingas	Taip	Popierine	-
Klasės vadovui "Patyčios"	Vieną kartą per metus	3 darbo dienos	4	Reikalingas	Taip	Popierine	klasės vadovas
Penktokų adaptacija	Vieną kartą per metus	8 darbo dienos	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Ir elektronine, ir popierine forma	mokyklos administracija
Penktokų adaptacijos tyrimas	Vieną kartą per metus	5 darbo dienos	6	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	direktoriaus pavadootojas

Tyrimo pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos	Kiek tokių tyrimų darėte	Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas?	Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte informaciją apie šį tyrimą?	Kas šį tyrimą užsakė?
Psichotropinių medžiagų paplitimui nustatyti	Vieną kartą per metus	8 darbo dienas	1	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	administracija
Mokinių asmenybės ugdymosi ir mokymosi poreikių tyrimas	Vieną kartą per metus	12 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	-	asmeninė iniciatyva
Pedagoginė psichologinė tarnyba (pirmokų elgesio ir emocijų tyrimas)	-	-	-	-	-	-	pedagoginė psichologinė tarnyba
Mokyklos administracijai "Darbo krūvis"	Vieną kartą per metus	4 darbo dienas	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	mokyklos administracija
Penktokų adaptacijos tyrimas	Vieną kartą per metus	9 val.	1	Reikalingas	Taip	Elektronine	pavaduotoja
Mokyklos mokytojų psichologinis ir profesinių poreikių tyrimas	Vieną kartą per metus	4 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	-	asmeninė iniciatyva
Moksleivių nelankymo priežastys	Vieną kartą per pusmetį	10 darbo dienų	1	Reikalingas	Taip	Popierine	mokyklos administracija
Gimnazistų profesiniai ketinimai	Vieną kartą per metus	5 val.	5	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
Klasės vadovui: "profesinių polinkių tyrimas"	Vieną kartą per pusmetį	2 val.	3	Reikalingas	Taip	Popierine	kl. vadovo pageidavimu
Klasės vadovui "Hollando testas"	Vieną kartą per metus	3 val.	4	Reikalingas	Taip	Popierine	10 klasių vadovai
Mokinių adaptacija po mokyklos suorganizavimas	Vieną kartą per metus	14 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Ir elektronine, ir popierine forma	mokyklos administracija
Pirmokų adaptacijos tyrimas	Vieną kartą per metus	10 val.	4	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	direktoriaus pavaduotojas
Mokyklos mokytojų psichologinių ir profesinių poreikių tyrimas	Vieną kartą per metus	4 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	-	asmeninė iniciatyva

Tyrimo pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos	Kiek tokių tyrimų darėte	Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas?	Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte informaciją apie šį tyrimą?	Kas šį tyrimą užsakė?
Klasės vadovui "Savęs vertinimas"	Vieną kartą per metus	2 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	klasės vadovas
Narkotinių medžiagų paplitimas gimnazijų tarpe	Vieną kartą per metus	3 darbo dienos.	2	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	direktorė
3-4 klasių intelekto tipų testavimas	Vieną kartą per metus	3 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	pradinių klasių metodinė grupė
Mokinių profesinio tinkamumo tyrimas	Vieną kartą per metus	5 val.	4	Reikalingas	Taip	Popierine	mokinių pageidavimu
klasės vadovui "Adaptacijos sunkumai"		3 val.	2	-	-	-	klasių vadovai
klasės mikroklimato tyrimas	Vieną kartą per pusmetį	2 val.	3	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	mokyklos administracija
7 ir 9 kl. paauglių polinkio į rūkymą ir alkoholio vartojimą tyrimas	Vieną kartą per metus	15 val.	7	Reikalingas	Ne	Popierine	ŠMM
mokytojų pasitenkinimo darbu	Vieną kartą per metus	4 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	direktorė
ugdymo proceso diferencijavimas ir individualizavimas (mokinių apklausos)	Vieną kartą per metus	5 val.	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Ir elektronine, ir popierine forma	direktorė

1 priedas, 1.10 lentelė

Psichologų darbo sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai ši dokumentą rengiate?	Laiko sąnaudos vieno dokumento parengimui	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
Projekto paraiška	Vieną kartą per pusmetį	10	2	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	vadovai, švietimo skyrius
Projekto paraiška	Vieną kartą per metus	8	3	Reikalingas	Taip	Popierine	švietimo skyrius
Sveikatingumo projekto dokumentai	Vieną kartą per metus	6	1	Reikalingas	Taip	Popierine	pavadootoja
Projekto paraiška	Vieną kartą per metus	4	1	Reikalingas	-	Popierine	savivaldybė, ŠMM
Projekto paraiška	Vieną kartą per metus	10	3	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	projekto rengėjai
Projekto paraiška	Vieną kartą per metus	5	-	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	ŠMM, švietimo skyrius
Projekto paraiška	Vieną kartą per metus	4	1	Reikalingas	Taip	Popierine	Vilniaus savivaldybė
Projekto rengimas ir aprašymas	Vieną kartą per metus	2 savaites	1	Reikalingas	Taip	Popierine	konkurso projektams rengėjai: savivaldybė ir PIC
sveikatingumo projektas	Vieną kartą per metus	6	1	Reikalingas	Taip	Popierine	pavadootoja
Projekto ataskaita	Vieną kartą per metus	8	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	švietimo skyrius
Autorinių sutarčių parengimas	Vieną kartą per metus	1	1	Reikalingas	-	Popierine	švietimo ministerija, miesto savivaldybė
Projekto sąmata	Vieną kartą per metus	5	3	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	projekto rengėjai
Projekto ataskaita	Vieną kartą per metus	4	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	švietimo skyrius, konkurso rengėjas
Projekto ataskaita	Vieną kartą per metus	3	1	Reikalingas	Taip	Popierine	Vilniaus savivaldybė
Projekto ataskaita	Vieną kartą per metus	1 savaitė	1	Reikalingas	Taip	Popierine	konkurso projektams rengėjai: savivaldybė ir PIC
Dalykinės ataskaitos	Vieną kartą per metus	4	1	Reikalingas	-	Popierine	
Projekto ataskaita	Vieną kartą per metus	10	3	Reikalingas	Taip	Ir elektronine, ir popierine forma	projekto rengėjai

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?	Laiko sąnaudos vieno dokumento parengimui	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
Programos sudarymas	Vieną kartą per metus	4	2	Reikalingas	Ne	Popierine	administracija
Tėvų susitikimai dėl dalyvavimo projektuose	Vieną kartą per metus	1	20	Nereikalingas	Taip	Popierine	
Priemonių ir išlaidų paskirstymas	Vieną kartą per metus	3	1	Reikalingas	-	Popierine	švietimo ministerija, miesto savivaldybė
Autorinių sutarčių parengimas	Vieną kartą per metus	2	2	Reikalingas	Taip	Popierine	buhalterija
Projekto sąmata	Vieną kartą per metus	1	1	Reikalingas	-	Popierine	švietimo ministerija, miesto savivaldybė
Tėvų susitikimų parengimas	Vieną kartą per pusmetį	15 min	20	-	-	Popierine	administracija
Projekto veiklos planai	Vieną kartą per metus	10	1	Reikalingas	-	Popierine	švietimo ministerija, miesto savivaldybė

1 priedas, 1.11 lentelė

Dokumentai, kuriuos tenka rengti mokyklų socialiniam pedagogam, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?	Bendros laiko sąnaudos per metus, val.	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
Nemokamo maitinimo tabelis	Vieną kartą per dieną	120	Reikalingas	-	-	savivaldybė
Finansinės ataskaitos	Vieną per mėnesį	140	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	Soc. paramos skyrius, švietimo skyrius
Strateginis veiklos planas	Vieną kartą per metus	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	administracija
Profesinio orientavimo sąrašai	Vieną kartą per metus	1,5	Nereikalingas	-	-	
Nemokamo maitinimo dokumentai	Vieną kartą per mėnesį	32	Reikalingas	Ne	Popierine	soc. rūpybos skyrius
Įvairios anketos	Vieną kartą per pusmetį	6	Nereikalingas	Ne	Popierine	neprisimenu
Nemokamo maitinimo dokumentai	Vieną kartą per pusmetį	24	Nereikalingas	Ne	99	

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?	Bendros laiko sąnaudos per metus, val.	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
ketvirčio maitinimo ataskaitos	Vieną kartą į ketvirtį	8	Reikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	soc. paramos skyrius
ketvirčio mokinių nemokamo maitinimo ataskaita	Vieną kartą į ketvirtį	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	Vilniaus apskrities viršininko administracija švietimo ir kultūros skyrius
susirinkimų protokolai	Vieną kartą per pusmetį	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	
Nemokamo maitinimo tabelis	Vieną kartą per dieną	53	Reikalingas	Ne	Popierine	mokyklos buhalterija
karo prievolinkų sąrašai	Vieną kartą per metus	1	Reikalingas	Taip	Popierine	miesto karo prievolės komisija
programos rengimas	Vieną kartą per pusmetį	70	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	direktorius, Lietuvos DRT
Mokinių pavėžėjimo dokumentai	Vieną kartą per mėnesį	32	Nereikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	administracija
socialinės paramos mokiniams dokumentų tvarkymas	Vieną kartą per metus	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	
Nemokamo maitinimo dokumentai	Vieną kartą per pusmetį	24	Nereikalingas	Ne	-	
Nemokamo maitinimo dokumentai	Vieną kartą į ketvirtį	8	Reikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	soc. paramos skyrius
Nemokamo maitinimo dokumentai	Vieną kartą per mėnesį	8	Reikalingas	Ne	Popierine	soc. rūpybos skyrius
mokyklos tarybos protokolai	Vieną kartą per mėnesį	24	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	administracija
aprūpinimo mokymo priemonėmis dokumentai	Vieną kartą per metus	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	mokyklos buhalterija
Mokinių pavėžėjimo dokumentai	Vieną kartą per pusmetį	24	Nereikalingas	Ne	-	
metinė maitinimo ataskaita	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	soc. paramos skyrius
metinė mokinių nemokamo maitinimo ataskaita	Vieną kartą per metus	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Elektronine	Vilniaus apskrities viršininko administracija švietimo ir kultūros skyrius
pravestų renginių aprašas	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	Taip	Elektronine	

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?	Bendros laiko sąnaudos per metus, val.	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
mokinių aprūpinimo mokinio reikmenimis dokumentai (sąskaitos, sąrašai, ataskaita)	Vieną kartą per metus	16,8	Reikalingas	Ne	Popierine	mokyklos buhalterijai
projektų rengimas	Vieną kartą į ketvirtį	48	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	SADM, savivaldybė
mokytojų transporto išlaidų kompensavimo tvarkymas	Vieną kartą per mėnesį	40	Nereikalingas	Ne	Popierine	administracija
Nemokamo maitinimo tabelis	Vieną kartą per dieną	120	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	
Mokinių pavežėjimo dokumentai	Vieną kartą per pusmetį	24	Nereikalingas	Ne	-	
metinė maitinimo ataskaita	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	soc. paramos skyrius
aprūpinimo mokymo priemonėmis dokumentai	Vieną kartą per metus	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	mokyklos buhalterija
kelios ataskaitų formos adresuotos ne mokyklai	Vieną kartą per pusmetį	6	Nereikalingas	Ne	Popierine	visuomenės sveikatos centras, švietimo skyrius
projektų programų sąmatos	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
soc. remtinų ir bendrabutyje gyvenančių mokinių ataskaita	Vieną kartą per mėnesį	32	Reikalingas	Ne	Popierine	vyr. finansininkė
projektų rengimas	Vieną kartą per metus	12	Reikalingas	Taip	Elektronine	
vaikų dienos stovyklos dokumentai (veiklos planas, nuostatai, aprašas, ataskaita)	Vieną kartą per metus	10	Reikalingas	Ne	Popierine	mokyklos administracija
prevencinio darbo grupės protokolų rašymas	Vieną kartą per mėnesį	16	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	steigėjo atstovai
mokinių tarybos kuravimas	Vieną kartą per mėnesį	16	Nereikalingas	Ne	Popierine	administracija
Mokinių pavežėjimo dokumentai	Vieną kartą per mėnesį	16	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	
projektų programų sąmatos	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
kelios ataskaitų formos adresuotos ne mokyklai	Vieną kartą per pusmetį	12	Nereikalingas	Ne	Popierine	visuomenės sveikatos centras, švietimo skyrius

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?	Bendros laiko sąnaudos per metus, val.	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
prevenčinės grupės protokolai	Vieną kartą per mėnesį	32	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	administracija
socialiai remtinų vaikų sąrašai	Vieną kartą per pusmetį	3	Nereikalingas	Ne	Popierine	VTAT
moksleivių kelionių išlaidų kompensavimo dokumentų tvarkymas	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	Ne	Popierine	keleivių vežimo organizavimo tarnyba
planuojamų nemokamai maitinti mokinių skaičius, pagal amžiaus grupes	Vieną kartą per metus	0,5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Elektronine	Vilniaus apskrities viršininko administracija švietimo ir kultūros skyrius
socedukacinės komisijos protokolų rašymas	Vieną kartą į ketvirtį	24	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	direktorius
Vidaus audito atlikimas	Vieną kartą per metus	3	Nereikalingas	Ne	Popierine	administracija
Mokinių pavežėjimo dokumentai	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	Ne	Popierine	keleivių vežimo organizavimo tarnyba
socialiai remtinų vaikų sąrašai	Vieną kartą per pusmetį	3	Nereikalingas	Ne	Popierine	VTAT
sauso davinio išdavimo lentelės atostogų laikotarpiu (paskaičiavimais)	Vieną kartą per pusmetį	10,5	Nereikalingas	Taip	Popierine	bukhalterija ir soc. rūpybos skyrius
mokinių, gyvenančių bendrabutyje vidaus tvarkos taisyklės	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Taip	Popierine	direktorė
donorų sąrašų sudarymas	Vieną kartą per pusmetį	20	Nereikalingas	Taip	Popierine	nacionalinis kraujo centras
įsakymai dėl mažas pajamas gaunančių šeimų mokinius	Vieną kartą per pusmetį	0,5	Reikalingas	Ne	Popierine	direktorė

1 priedas, 1.12 lentelė

Projektų, kuriuos vykdė socialiniai pedagogai savo mokykloje, pavadinimai

Projekto pavadinimas	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Tęstinė vaikų ir paauglių nusikalstamumo prevencijos programa (buvo tęsiama 3 metus)	6	2
Kas esam - buvo duota, kas būsim - priklauso nuo mūsų	10	6
Vasaros socializacijos projektas	10	5
Būk nepriklausomas		4
Vėjavaikis - 11	5	1
vaikų socializacijos ir nusikalstamumo prevencijos projektai	15	2
Krizių centriukai	18	18
nusikalstamumo prevencijos projektas 16-17 metų paaugliams	30	20
Laiptai į ateitį - alkoholio, tabako ir kt. psichiką veikiančių medžiagų prevencinis projektas	10	10
Agnės dienoraštis	5	3
Aš neskriaudžiu kitų - prisijunk ir tu!	10	5
Vasaros poilsio stovykla "Sporto labirintas"	14	5
Nerūkanti klasė 2007-2008	150	10
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencija	30	10
Vasaros stovykla "Vaivorykštė" rengimas		5
projektas "Aš galiu"	4	4
Aš žinau, o tu?	2	2
pirminės narkomanijos prevencijos projektas "Nežalok savęs"	60	5
Stovyklos "Obels žiedo kelionė"; "Gegužė be smurto prieš vaikus"	30	21
Vaikų socializacijos programa "Auk sveikas, stiprus ir smalsus"	4	1
Socialinis projektas "Mes - jėga"	2	
Gerumo rankos projektas, kuris vyko per 8 mėnesius su pertraukėlėmis	168	20
Bendraamžių klubas, "Vasara su bendraamžiais", įvairios akcijos		40
Už vaikus atsakingi visi (tarptautinis šiaurės ministrų Lietuvoje)	10	4
vaikų ir paauglių nusikalstamumo prevencijos programa	6	2
padėk sau ir kitiems	45	10
Ministerijos psichotropinių medžiagų vartojimo prevencijos programa "Moksleivis aktyvus visuomenės pilietis"	10	10
Saugi gimnazija (socializacijos) Tėvų klubo "Prevencija kitaip"	15	2
prevenciniai projektai žalingų medžiagų vartojimo tema	10	2
vaikų vasaros poilsio socializacijos programa "Avilys"	10	10
Noriu žinoti, mokėti, galėti	60	10
Grožį kuriame patys	70	4
vaikų ir paauglių nusikalstamumo prevencija	10	12
veiksmo savaitė	6	6
vaikų vasaros poilsio stovykla	20	10
vaikų ir paauglių nusikalstamumo prevencijos projektai	15	14
Pabūkime drauge	84	10
Ar lengva būti jaunam	10	10
psichoaktyvių medžiagų projektas "Sveikai gyvenkime"	2	2
psichologinių medžiagų vartojimo prevencijos programos projektas "Mokykla be narkotikų"	60	15
Noriu, moku, galiu	40	10
Vaikų socializacijos 2008 m. projektas	2	1
ŠMM Pilietinio ir tautinio ugdymo programa	40	7

Projekto pavadinimas	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Mes-už saugią ir sveiką vaikystę	93	17
Vaikų vasaros poilsio stovykla	20	10
Nusikalstamumo prevencijos projektas 16-17 metų paaugliams	30	20
Aš neskriaudžiu kitų - prisijunk ir tu!	10	5
Padėk sau ir kitiems	45	10
Agnės dienoraštis	5	3
Vasaros stovykla "Vaivorykštė" rengimas		5
projektas "Aš galiu"	4	4
Bendraamžių klubas, "Vasara su bendraamžiais", įvairios akcijos		40
psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos programa	5	2,5
Senolių pėdomis į ateitį	12	7
Prevenciniai projektai	10	5
Aš prieš AIDS	4	1
Smurto prevencijos projektas	10	1
Pažinkime Lietuvą ir jos kultūrinį paveldą	30	20
Tik visi kartu esame stiprūs	5	2
Psichotropinių medžiagų projektas "nežudyk savęs"	250	3
Drąsinkime ateitį	180	20
Iškritimo ir bendrojo švietimo sistemos prevencija	30	5
Mums smagu, prisijunk ir tu	2	2
Pirminės narkomanijos prevencijos projektas "Visi kartu"	60	5
Mes kartu viską galim	52	
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos programa Sportinės ir kultūrinės veiklos sintezė, ugdant gebėjimą kelti savo savivertę	5	2
Sniego gniūžtė, "Snaigė", "Sniego gniūžtės" lyderystės seminarai	50	20
Prevencinis projektas "Tu gali būti kitoks"	84	2
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos programa	36	5
Socializacijos programa "Kartu mes galim"	10	10
Prevenciniai projektai smurto tema	5	2
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos programa "Gyvenimo harmonija"	40	15
Sveikam geriau		2
Padėk daugiau	80	5
Ir šviečia kaip žvaigždės Lietuviškos raidės	10	12
Šauniausios klasės rinkimai		30
Vaiko socializacija	60	0
Vaikų vasaros poilsio stovyklos projektas	14	5
Draugaukime, keliaukime, pažinkime	10	7
Nerūkanti klasė	5	2
Padėk artimui	10	2
psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos 2008 m. projektas	2	1
ŠMM Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos projektas	40	14
Vaiko socializacija	60	0
Pažinkime Lietuvą ir jos kultūrinį paveldą	30	20
Tik visi kartu esame stiprūs	5	2
"Snaigė", "Sniego gniūžtės" lyderystės seminarai	50	20
Kiti projektai (pilietiškumo ugdymo iniciatyvų skatinimo)	100	15
Aš galiu ir tu gali	3	1
Gėris išgelbės pasaulį	10	5
Dienos užimtumo stovykla	15	5

Projekto pavadinimas	Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui?	Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui?
Su kuo sutapsi, tuo ir pats tapsi	2	2
Kryptingo vaikų užimtumo projektas "Noriu augti"		
Socialinės raidos centras "Avilys"	60	30
Socializacijos projektai "Pozityvios socializacijos įgyvendinimas mokykloje"	84	2
Vikų socializacijos programa	9	2
Sializacijos programa "Sveikinam vasarą"	10	10
Gabių vaikų ir socializacijos projektai	6	3
Esame kartu		8
Nerūkanti klasė 2008		3
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencija	60	20
Nuo 2007 m. vaikų socializacijos projektas	15	10
Gabių vaikų ir jaunimo ugdymo 2008 m. projektas	2	1
Vasaros poilsio stovykla	10	0,5
Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencija	60	20
Aš galiu ir tu gali	3	1
Socialinės raidos centras "Avilys"	60	30

Dokumentų, kurių logopedų nuomone, būtų galima atsisakyti iš viso arba būtų galima juos tobulinti

Dokumento pavadinimas	Tobulinti ar atsisakyti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį
specialiojo pedagogo dienynas	Tobulinti	labai nepatogu pildyti žurnalą, kadangi kiekviename lape reikia perrašyti informaciją
logopedo dienynas	Tobulinti	pasiekimai (netikslu)
logopedo, specialiojo pedagogo dienynas	Tobulinti	kiekvieną pusmetį reikėtų rašyti ar vaikui sutrikimas pašalintas, ar dalinai, ar ne
spec. pedagogo dienynas	Tobulinti	formą
dienynas	Tobulinti	nepritaikytas spec. pedagogui
kalbos kortelės	Tobulinti	paprastesnės formos (daug rašymo)
kalbos kortelės	Tobulinti	vaikui, kurio sutrikęs kalbos vystimasis 2-3 val. tyrimas sunkiai pakeliamas
kalbos kortelės	Tobulinti	kalbos įvertinimo kortelė 7 forma turėtų būti mažesnės apimties
kalbos tyrimo kortelė	Atsisakyti	užtektų užpildyti garsų tarimo lentelę, o disgrafikams - dažniausiai daromų klaidų lentelę
kalbos tyrimo kortelės	Tobulinti	laisva forma aprašyti vaiko gebėjimus ir sunkumus
kalbos kortelės	Tobulinti	užtektų surašyti tyrimo išvadas
kalbos kortelės	Tobulinti	ministro įsakymu patvirtintos kalbos kortelės smulkmeniškos, užtektų rašyti tyrimo išvadas
kalbos kortelės	Tobulinti	supaprastinti, sumažinti
kalbos kortelės	Tobulinti	supaprastinti
kalbos tyrimo kortelės	Tobulinti	per daug ilgas ir sudėtingas, jei sutrikimai keli, reikia pildyti net kelias korteles, per daug vaikų
kalbos kortelės	Tobulinti	labai daug laiko reikia jas užpildyti
detali logopedinio darbo ataskaita	Tobulinti	aiškiai nurodytais dokumentais apibūdinti logopedo ataskaitos turinį
darbo ataskaita	Atsisakyti	nereikia, nes informacija apie ištaisytus sutrikimus pateikiama logopedo dienyne
spec. pedagogo veiklos ataskaita	Tobulinti	veiklos rezultatai atsispindi mokytojo atestacijos segtuve
metinis veiklos planas	Atsisakyti	sunku numatyti ką veiks per visus mokslo metus, geriau parašyti savianalizę
metinis veiklos planas	Atsisakyti	
metinis veiklos planas	Atsisakyti	kontaktinių valandų metu vedamos pamokos, nekontaktinių valandų veikla taip pat reglamentuota, planas nereikalingas
modifikuotų programų	Atsisakyti	
programų modifikavimas	Tobulinti	dalykų teminiuose išplanavimuose pažymėti darbo būdus ir metodus
modifikuotos programos	Atsisakyti	
modifikuota programa	Atsisakyti	
adaptuotos programos	Tobulinti	sukonkretinti, supaprastinti
adaptuota programa	Tobulinti	sukonkretinti, supaprastinti
specialiųjų poreikių įvertinimo protokolas	Atsisakyti	
spec. poreikių nustatymo protokoliai	Atsisakyti	siūlome vaiko poreikius įvertinti PPT
specialių ugdymosi poreikių nustatymo protokolas SUP	Atsisakyti	
spec. ugdymosi nustatymo protokolas	Atsisakyti	
įstaigos spec. ugdymo komisijos protokolas	Tobulinti	užtektų protokoluoti tik nutarimus apie programos keitimą
susirinkimų protokolų	Atsisakyti	
spec. ugdymo poreikių nustatymo protokolo kreivė	Tobulinti	šias kreives, manau, turėtų brėžti PPT, o ne mokyklos spec. pedagogas, po tyrimo

Dokumento pavadinimas	Tobulinti ar atsisakyti	Kaip siūlytė tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį
spec. ugdymo komisijos dokumentai	Tobulinti	
tėvų susirinkimai dėl vaiko spec. poreikių vertinimo	Tobulinti	supaprastinti, kalbos tyrimui-atsisakyti
tėvų sutikimas dėl spec. poreikių įvertinimo	-	supaprastinti, sukonkretinti, kalbos tyrimui atsisakyti
spec. poreikių mokinių vertinimo lapai	Tobulinti	supaprastinti
spec. poreikių mokinių pasiekimų vertinimo lapai	Tobulinti	supaprastinti
tėvų sutikimas dėl kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių vaikų	Atsisakyti	gali būti tėvų sutikimas, bet ne toks, kuris išgąsdina tėvus. Juk visų mokinių duomenys yra įvedami į mokinių duomenų bazę, tai kodėl vaikų, neturinčių sutrikimų tėvai nerašo sutikimo?
anketa tėvams, globėjams priedas nr. 3	Tobulinti	per sudėtinga, tėvai nesupranta, nemoka jos užpildyti, per daug sudėtingų žodžių, terminų
sutrikusios funkcijos šalinimo programa	Atsisakyti	dalyko programoje, skyriuje "Korekcinės užduotys" pažymėti kaip šalinama sutrikusi funkcija
pažyma dėl spec. modulio skyrimo	Atsisakyti	ši pažyma pildoma logopedines pratybas lankantiems mokiniams, užtektų ir sąrašo
spec pedagogo tvarkaraštis	Tobulinti	sunku suplanuoti kiek laiko mokiniui reikės skirti, dažnai iškyla naujų problemų
ugdymosi dinamikos veikla	Tobulinti	nustatyti konkrečias pasiekimų lenteles pagal kurias būtų galima vertinti rezultatus
SP mokinių duomenys	Tobulinti	PPT kiekvienais metais pateikia vis sudėtingesnes SP mokinių duomenų lenteles, kuriose labai smulkiai reikalaujama pateikti informaciją.
pakartotinio vertinimo anketų	Atsisakyti	-
logopedo, spec. pedagogo kabineto priemonių sąrašas	Atsisakyti	beveik visos priemonės priklauso asmeniškai logopedui ir spec. pedagogui
spec ugdymo skyrimo tvarkos 4 forma	Tobulinti	
spec. ugdymo skyrimo tvarkos 6 forma	Tobulinti	spec. ugdymo skyrimo tvarkos 6 ir 4 formas apjungti, nes kai kuri informacija kartojasi
6 forma	Atsisakyti	-
SUK sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos pažyma (8 forma)	Atsisakyti	gal būt užtektų tik pažymėjimo protokoluose ir sąrašuose
programos grupiniam, pogrupiniam individualiam ugdymui	Tobulinti	nėra vieningų aiškių reikalavimų, kaip sudaryti programas, kuriais esminiais kriterijais remtis, todėl prikuriamos labai plačios, labai smulkios, kad tik nebūtų prie ko prisikabinti tikrintojams
vyr. kl. sutrikusio intelekto mokinių pasiekimų aprašymas	Atsisakyti	-
audito	Atsisakyti	-
asmens specialių poreikių įvertinimo anketa 3 priedas 1 forma	Atsisakyti	-
pažyma dėl specialiojo ugdymo skyrimo specialiųjų poreikių asmeniui	Atsisakyti	-
darbo grafikas	Atsisakyti	užtenka logopedinių pratybų tvarkaraščio
metodinės veiklos savianalizė	Atsisakyti	

Dokumentai, kuriuos tenka rengti logopedams, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją

Dokumento pavadinimas	Dažnis	laiko sąnaudos valandomis per metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
SUK dokumentacija	pagal reikalingumą	15	Reikalingas	Taip	Popierine	direktorius
SUK protokolai	Vieną kartą per mėnesį	36	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	pavadootoja
SUK posėdžių protokolai	Vieną kartą per mėnesį	36	Reikalingas	Taip	Popierine	SUK komisija
SUK posėdžių protokolai	Vieną kartą per mėnesį	18	Reikalingas	Taip	Popierine	SUK komisija
SUK posėdžių protokolai	Vieną kartą per mėnesį	9	Reikalingas	Taip	Popierine	Pavadootoja, SUK pirmininkė
posėdžių protokolai	Vieną kartą per mėnesį	16	Reikalingas	Ne	Popierine	pavadootoja
specialaus ugdymosi poreikių nustatymo protokolai SUP	Vieną kartą per mėnesį	18	Nereikalingas	Ne	Popierine	PMMMC
visos spec. ugdymo komisijos dokumentacijos tvarkymas	Vieną kartą per pusmetį	2	-	-	-	direktorius, direktoriaus pavadootoja
spec. ugdymosi poreikių nustatymo protokolai kreivė	Vieną kartą per metus	7	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	SUK pirmininkė
SUK sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos prašymų ruošia (6 forma)	-	10	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	SUK (dokumentacija) pirmininkė
(4 formos) dokumentų ruošia, tyrimui rajono, PPT	Vieną kartą per mėnesį	18	Reikalingas	Taip	Popierine	Rajono PPT
spec. ugdymo komisijos pažyma 4 forma	Vieną kartą per mėnesį	18	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	Kretingos PPT
visų spec. ugdymo kopijos pažyma 4 forma	-	7,5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	PMMMC
SUK darbo plano spausdinimas	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Taip	Popierine	SUK pirmininkas
spec. ugdymo komisijos veiklos planas	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	Ne	Popierine	pavadootoja
spec. ugdymas mokyklos strateginiame plane	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	-	Popierine	-
vidaus audito dokumentai	Vieną kartą per mėnesį	5	Nereikalingas	Taip	Popierine	direktorė
audito veiklos planas	Vieną kartą per metus	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	-
audito medžiagos ruošimas	Vieną kartą per metus	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	audito darbo grupė

Dokumento pavadinimas	Dažnis	laiko sąnaudos valandomis per metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
audito anketos	Vieną kartą per pusmetį	5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	-
audito medžiagos ruošimas	Vieną kartą per metus	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	audito darbo grupė
audito ataskaitos	Vieną kartą per pusmetį	10	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	-
vidaus audito dokumentai ir visos tiriamasis darbas anketų rengimas, rezultatų apibendrinimas, išvadų rašymas, diagramų pagal gautus rezultatus sudarymas	Vieną kartą per metus	2	-	-	-	direktoriaus pavaduotoja
mokytojų metodinio būrelio dokumentai	Vieną per mėnesį	1	Nereikalingas	Taip	Popierine	direktorė
įvairi informacija SP mokinių tėvams	Vieną kartą per pusmetį	4	Reikalingas	99	Popierine	pačios iniciatyva
įvairių anketų rengimas, gautos informacijos apdorojimas	Vieną kartą per pusmetį	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	direktorius
SPV pažangos fiksavimas	Vieną kartą per pusmetį	20	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	-	šMM specialistai
moksleivių, tirtų rajono PPT, sąrašas	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Taip	Popierine	pavaduotoja SUK pirmininkė
mokinių, lankančių SP kabinetą, sąrašas	Vieną kartą per pusmetį	6	Reikalingas	-	Popierine	pavaduotoja SUK pirmininkė
tenka rūpintis visų dokumentų, reikalingų siunčiant mokinių tyrimui į PPT užpildymui, pateikimu	-	9	-	-	-	-
sutikimų tėvams ruoša	Vieną kartą per metus	7,5	Reikalingas	Taip	Popierine	SUK pirmininkė ir jos nariai
papildomo ugdymo darbo planai	Vieną kartą per metus	4	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	direktorius
spec. poreikių mokinių bylos	-	2	Reikalingas	Ne	Popierine	mokyklos vadovai
mokinių mokomų namuose tvarka - raštų sudarymas	Vieną kartą per pusmetį	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	direktorius
spec. pedagogo kontorinė knyga	Vieną kartą per metus	10	Nereikalingas	Ne	Popierine	šPRC, administracija
metodinės veiklos savianalizė	Vieną kartą per metus	3	Nereikalingas	-	Popierine	pavaduotoja ugdymui
įvairi informacija mokytojams	Vieną per mėnesį	54	Reikalingas	-	Popierine	pačios iniciatyva
anketos	-	5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	soc. pedagogė, švietimo skyriaus darbuotojai

Bibliotekinių rengiami dokumentai

Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?	Laiko sąnaudos valandomis per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?
anketa apie darbą bibliotekoje	Vieną kartą per pusmetį	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Elektronine	VU magistrantė
padarytų kopijų apskaitos lapas	Vieną kartą per mėnesį	9	Nereikalingas	Taip	Popierine	mokyklos buhalterė
metodinės veiklos planas	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	99	Popierine	
bibliotekos metinė ataskaita	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	LNB
atskaita už mokymo priemonės	Vieną kartą per metus	6	99	99	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
vadovėlių priėmimo aktai	Vieną kartą per pusmetį	20	Reikalingas	Ne	Popierine	
metinė ataskaita	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	Taip	Popierine	kultūros ministerija
anketa apie skaitomumą	Vieną kartą per metus	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Elektronine	ŠU magistrantė
visi dokumentai, susiję su darbu su vadovėliais			Reikalingas	Taip	Ir popierine, ir elektronine	švietimo centras, mokykla
mokytojų metodinio susirinkimo protokolai	Vieną per mėnesį	16	Reikalingas	99	Popierine	
ataskaita apie įsigytas knygas	Vieną kartą per metus	2	Nereikalingas	99	Popierine	savivaldybės švietimo skyriui
knygų priėmimo aktas	-	1	Reikalingas	Ne	Popierine	
mokamos paslaugos	Vieną per mėnesį	9	Reikalingas	Taip	99	direktorius
anketa apie informacines technologijas bibliotekoje	Vieną kartą per metus		Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Elektronine	VU magistrantė
ataskaita apie įsigytas mokymo priemones	Vieną kartą per metus	2	Nereikalingas	99	99	savivaldybės švietimo skyriui
M. savivaldybės bibliotekos metod. grupės protokolai	Vieną per mėnesį	9	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	vyr. ugdymo spec. A.Mikulienė
mėnesiniai veiklos planai	Vieną per mėnesį		Reikalingas	Taip	Popierine	MŠC
individuali konsultacijų PIT registracija	Vieną kartą per dieną	133	Nereikalingas	Ne	Popierine	akreditavimo komisija
gamybinių pasitarimų protokolai (bibliotekos darbuotojų)	Vieną per mėnesį	18	Nereikalingas	Ne	Popierine	pavadootoja
elektroninis katalogas MOBIS	Vieną kartą per dieną	40	Reikalingas	Ne	Ir popierine, ir elektronine	vyr. ugdymo spec.
spaudinių parodos (sąrašai)	Vieną per mėnesį	30	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	

1 priedas, 1.15 lentelė

Mokyklų bibliotekinių darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui

Dokumento pavadinimas	Kiek kartų teikėte	Laiko sąnaudos per metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė
Konkurso paraiška	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Taip	Ir popierine ir elektronine	savivaldybė
Paraiška konkursui "šiuolaikinės mokyklos bibliotekos kūrimas"	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Taip	Popierine	Atviros Lietuvos fondas (ALF)
Biblioteka - informacinis centras	Viena kartą bendrai	20	Reikalingas	Taip	Popierine	Niderlandų fondas
Ataskaita TMO	Vieną kartą per metus	1	-	-	Popierine	tautinių mažumų departamentas
Protokolai prarastų renginių	Vieną kartą per mėnesį	30	Ne	Taip	Popierine	darbo grupės vadovas
Paraiška	Vieną kartą per metus	32	Reikalingas	Taip	Ir popierine ir elektronine	kultūros ministerija
Projekto dienoraštis	Vieną kartą per metus	8	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	projekto koordinadorius
Gamtosauginis projektas	Vieną kartą per metus	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine ir elektronine	direktorius
Išsamios programos aprašymas	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	Taip	Ir popierine ir elektronine	savivaldybė
Projektas „Veidrodis“	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Taip	Popierine	Atviros Lietuvos fondas (ALF)
Šiaurės šalių bibliotekos savaitė	Vieną kartą per metus	32	Reikalingas	Taip	Popierine	-
Renginio planas	Vieną kartą per metus	8	Reikalingas	Taip	-	direktorė
Sukauptos informacijos sisteminimas ir tvarkymas	Vieną kartą per metus	40	Reikalingas	Taip	Popierine	projekto koordinadorius
Gyvenimo aprašymas	Vieną kartą per metus	1	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Ir popierine ir elektronine	savivaldybė
Bendruomenės telkimas, kuriant Šiaulių "Aušros" muziejaus biblioteką		3	Reikalingas	Taip	Popierine	Atviros Lietuvos fondas (ALF)
MB-regiono informacijos metodinis centras	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Taip	Popierine	švietimo skyrius
Viešieji skaitymai	Vieną kartą per metus	3	Reikalingas	Taip	-	Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Dokumentų, kuriuos mokyklų bibliotekininkai siūlo tobulinti arba atsisakyti iš viso, sąrašas

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti ar tobulinti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį ir kt.?
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	ištaisyti klaidas, kad tilptų visas mėnuo vienam lape, pakoreguoti grafas
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	keisti formatą dienoraščio. Viena prie puslapyje atspindėtų visas mėnuo. Patogiau būtų suvesti rezultatus
bibliotekos darbo dienoraštis	Tobulinti	atsisakyti elektroninių paslaugų apskaitos, tobulinti bibliografinių užklausų dalį
dienoraštis	Atsisakyti	nežinau
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	mokyklų bibliotekoms reikia tobulinti formą ir turinį
bibliotekos dienoraštis	Atsisakyti	mokyklos bibliotekoje jis nereikalingas
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	keisti formą, vienas mėnuo turėtų tilpti į vieną puslapį, grafa "Apsilankymų skaičius" turėtų būti platesnė
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	supaprastinti pildymą, panaikinti kai kurias grafas
bibliotekos darbo dienoraštis	Tobulinti	senesnė forma buvo geresnė
bibliotekos darbo dienoraštis	Tobulinti	visos grafos (mėnesio) tilptų viename lape, formatas būtų mažesnis
dienoraštis	Atsisakyti	
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	supaprastinti
dienoraštis	Tobulinti	atsisakyti 3,4,16,17 grafų, sujungti 1 ir 2 d., neaktuali 3 d., neinformatyvi 4 d.
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	panaikinti bibliografinio informacinio darbo apskaitą. Ši informacija jokios naudos neturės
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	paprastinti jį reikėtų neturint kompiuterinės įrangos kai kurios beprasmiškos
bibliotekos dienoraštis	Tobulinti	mažinti formatą, atsisakyti, supaprastinti dokumentų išdavimą. Mokyklų bibliotekoms būtų atskiri dienoraščiai, užklausos, labai sudėtingai sudarytos
vadovėlių visuminės apskaitos knyga	Atsisakyti	nes yra gaunamos vadovėlių sąskaitos, o dar papildomai nuo jų reikia įrašyti į knyga
bibliotekos visuminė apskaitos knyga	Tobulinti	mažinti formatą. Mokyklų bibliotekoms (mažoms) supaprastinti, elektroninių leidinių, periodinių leidinių apskaitą
bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	Tobulinti	keisti formą, nes labai didelė knyga
visuminės apskaitos knyga	Tobulinti	mažinti grafų skaičių. Daugiaženkliais skaičiams daugiau vietos. Baisus formatas
bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	Tobulinti	keisti formą
bibliotekos fondo apskaitos knyga	Tobulinti	kad apskaitos knygų formatas būtų mažesnis
bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	Tobulinti	griozdiška dokumento forma, pernelyg detalizuoti garsiniai, regimieji etc. dok.
vadovėlių apskaitos dokumentus	Tobulinti	tobulinti vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga
bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	Tobulinti	supaprastinti
visų pirkimų ataskaitų su knygų išdavimu	Atsisakyti	man atrodo švietimo skyrių jų niekas neskaito, kiekvieną poziciją. Gali likti tik vietoj tokios ataskaitos
bibliotekos darbo ataskaita	Tobulinti	ataskaita per daug smulki ir netinka mažai mokyklos bibliotekai
bibliotekos metinė ataskaita	Tobulinti	ir turinys ir forma netinka mokyklų bibliotekoms
metinės ataskaitos	Atsisakyti	
metinė ataskaita	Tobulinti	supaprastinti
ataskaita vadovėlių	Atsisakyti	valstybės parama gaunantiems knyga. Ataskaita yra knygų ataskaitos
ataskaitų (už knygas, mokymo priemonės, vadovėlius)	Atsisakyti	
mokymo priemonių ataskaita	Atsisakyti	kam atsiskaitinėti už kiekvieną knygą, yra knygų sąskaitos. Nereikalinga

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti ar tobulinti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį ir kt.?
priešmokyklinių knygų ataskaita	Atsisakyti	Nereikalinga. Yra knygų sąskaitos
Ankstyvosios anglų kalbos ugdymo ataskaita	Atsisakyti	nereikalinga. Yra sąskaitos
Spec. priemonių ataskaita	Atsisakyti	Nereikalinga
Spec. poreikių papildomų lėšų ataskaita	Atsisakyti	ataskaitos už kiekvieną knygą nereikalingos
popierinius dokumentus paversti elektroniniais		visus dokumentus paversti elektronine versija, įdiegti modernias programas
knygų apskaitos dokumentų pildymas neduoda reikalingos informacijos ataskaitų pateikimui	Tobulinti	tobulinti dokumentų turinį, gal ir formą ministerijų (švietimo mokslo ir kultūros) kompetencija
pamėstų knygų apskaitos	Atsisakyti	
kataloginės kortelės	Atsisakyti	atsisakyti popierinės formos, kadangi naudojama elektroninė forma
skaitytojų pusmečio knygų apskaita	Tobulinti	turėtų būti kažkokie tikslūs kriterijai
skaitytojų formuliariai	Tobulinti	kokybiškesnio popieriaus. Kad būtų pirma pavardė, paskui vardas skaitytojo
vadovėlių užsakymo posėdžių protokolai	Atsisakyti	
inventorizacijos knyga	Tobulinti	geresnio popieriaus. Vienas UDK skyrius 1 grafa
ši anketa	Tobulinti	forma galėjo būti pateikta elektroniniu būdu
vadovėlių sąskaitos	Tobulinti	leidyklos turėtų suskaičiuoti normalią kainą su PVM ir sumą su PVM ir įvairiomis nuolaidomis. Bibliotekininkės ne buhalterės, kad ištisas valandas skaičiuotų kiek kainuoja vienas vadovėlis ar bendra suma.
informacija apie MK lėšų, skirtų mokymo priemonėms, panaudojimą	Atsisakyti	
vadovėlių užsakymas, posėdžio protokolai	Atsisakyti	sudaromos sutartys su leidyklomis ir gauname vadovėlius tiesiogiai iš leidyklų

**Dokumentai, kuriuos mokykloje rengia raštinės vedėjos
(dokumentai, kurie nebuvo paminėti 1-ame klausime)**

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	kelis kartus per savaitę	-	Reikalingas	-	Popierine	-
direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	Vieną kartą per dieną	80	Reikalingas	-	Popierine	-
direktoriaus įsakymų mokinių klausimais registro žurnalas	Vieną per mėnesį	-	Reikalingas	-	Popierine	-
direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	Vieną kartą per dieną	-	Reikalingas	-	Popierine	-
direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	1 kartą per savaitę	-	Reikalingas	-	Popierine	-
įsakymų mokinių klausimais registras	Vieną kartą per dieną	16	Reikalingas	-	Popierine	-
direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	Vieną kartą per dieną	133	Reikalingas	Taip	Popierine	-
įsakymai mokinių klausimais	-	-	-	-		-
direktoriaus įsakymų mokinių registras	Vieną kartą per dieną	93,3	Reikalingas	Taip	Popierine	-
direktoriaus įsakymų mokinių klausimais registras	1 kartą per savaitę	26	Reikalingas	-	Popierine	-
įsakymai mokinių klausimais	Vieną kartą per dieną	26,	-	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	pagal poreikį	-	-	-	-	-
įsakymai mokinių klausimais	visus mokslo metus	27,	Reikalingas	Ne	Popierine	-
direktoriaus įsakymų mokinių klausimais registras (M)	pagal poreikį	-	-	-	-	-
mokymo sutarčių registravimo knyga	Vieną per mėnesį	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas		Popierine	
mokymo sutarčių registras	pagal poreikį	-	-	-	-	-
mokinių įsakymų registravimo žurnalas	visus mokslo metus	13,	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	-
mokymo sutartys	Vieną per mėnesį	24	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	-
mokinių mokymo sutarčių žurnalas	įvairiai	-	-	-	Popierine	-
pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas	Vieną kartą per metus	3,	Reikalingas	Ne	Popierine	
pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas	Vieną kartą per metus	-	-	-	-	-

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas	Vieną kartą per metus	20	-	-	-	-
pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Ne	Popierine	-
brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalas	Vieną kartą per metus	20	Reikalingas	Ne	Popierine	-
mokinių tėvų prašymai	Vieną kartą per dieną	10,	Reikalingas	-	-	-
mokinių tėvų prašymai	Vieną per mėnesį	90	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	-
prašymų įvairiais klausimais (mokinių ir tėvų) registravimas	Vieną kartą per dieną	-	Reikalingas	Ne	Popierine	reikalinga darbe man
sveikatos pažymėjimų registravimo žurnalas	Vieną per mėnesį	2	Reikalingas	Ne	-	-
mokinio pažymėjimui gauti prašymai ir registracija	įvairiai	-	Nereikalingas	-	Popierine	-
mokinio pažymėjimai	įvairiai	-	Reikalingas	-	Popierine	-
moksleivių pažymėjimai	300 k. per metus	75	Reikalingas	Taip	Popierine	mokiniai
mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas	visus mokslo metus	-	-	Ne	Popierine	-
mokinio pažymėjimo apskaitos knyga	Vieną per mėnesį	24	Reikalingas	-	Popierine	-
mokinio pažymėjimų žurnalas	įvairiai	-	Reikalingas	-	Popierine	-
moksleivių pažymėjimų registracijos žurnalas	300 k. per metus	10	Reikalingas	Taip	Popierine	direktorė
mokinių sąrašai pagal klases	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	-	Popierine	-
mokinių išduodamų pažymų registras	Vieną per mėnesį	-	Reikalingas	-	Popierine	-
išduotų pažymų mokiniams registras	kada reikia	-	Reikalingas	-	-	-
pažymų pateikimas	daug į dieną	-	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
pažymos apie mokymosi pasiekimus	-	-	-	-	-	-
moksleivių skaičiaus pasikeitimai per mėnesį	Vieną per mėnesį	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	savivaldybė
mokinių asmens bylos	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	-	Popierine	-
mokytojų tarybos posėdžių protokolai	pagal poreikį	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	-	-

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
mokytojų tarybos posėdžių protokolai	3-4 per metus	6	Reikalingas	Ne	Popierine	-
mokytojų tarybos posėdžių protokolai	Vieną per mėnesį	1	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	-
mokyklos tarybos posėdžių protokolai	pagal poreikį	-	Reikalingas	Taip	Popierine	-
mokyklos tarybos protokolų registras	Vieną kartą per pusmetį	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	-	-
mokyklos tarybos posėdžių protokolų registras	Vieną per mėnesį	2	Reikalingas	Ne	-	
administracijos posėdžių protokolų registras	2 kartus per mėnesį	4	Reikalingas	Taip	Popierine	-
darbo tarybos pasitarimo protokolų registras	Vieną kartą per metus	2	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	-	-
vidaus administravimo ir kitų nuolatinio saugojimo bylų apyrašas Nr. 1	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	apskrities archyvas
ugdymo proceso organizavimo nuolatinio saugojimo bylų apyrašas Nr. 2	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	apskrities archyvas
personalo valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 3	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	apskrities archyvas
personalo valdymo nuolatinio saugojimo bylų apyrašas Nr. 4	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	apskrities archyvas
ugdymo proceso ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 5	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Taip	Popierine	apskrities archyvas
nuolatinio saugojimo dokumento registras	Vieną kartą per metus	5	Reikalingas	-	Popierine	-
mokyklos darbuotojų sąrašai	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	švietimo skyrius
pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštis	Vieną per mėnesį	96	Reikalingas	-	Elektronine	-
darbuotojų prašymai dėl priėmimo į darbą ir atleidimo	pagal poreikį	-	Reikalingas	-	Popierine	-
darbuotojų prašymų dėl priėmimo ir atleidimo registras	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Ne	Popierine	-
mokytojų prašymų dėl priėmimo ir atleidimo registras	Vieną kartą per metus	10	Nereikalingas	Taip	-	-
prašymų priėmimas	daugiau nei 1 kartą per dieną	53,3	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
darbuotojų darbo laiko tabelis	Vieną per mėnesį	-	Reikalingas	-	-	-
darbuotojų darbo pažymėjimų registras	Vieną per mėnesį	2	Reikalingas	Ne	-	
mokytojų atestacijos dokumentai	pagal poreikį	-	-	-	-	-
mokytojų atestacijos dokumentai	3-2 kartus per metus	2,67	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	-
pareiginiai nuostatai	Vieną kartą per metus	-	-	-	-	-
mokyklos nuostatai	Vieną kartą per metus	40	Reikalingas	Ne	Popierine	direktorius
mokyklos taisyklės, instrukcijos	Vieną kartą per metus	-	-	-		-
statistinių duomenų pateikimas	2 kartus į mėnesį	-	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
išvykų įsakymai	esant reikalui	-	Reikalingas	99	Popierine	direktorius
veiklos įsakymų registravimo žurnalas	Vieną kartą per pusmetį	10	Reikalingas	Ne	Popierine	-
siunčiamų dokumentų tvarkymas	dažnai į dieną	-	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
parengtų ir patvirtintų mokykloje norminių dokumentų, saugos darbe ir t.t.	Vieną per mėnesį	1	Reikalingas	Ne	-	-
mokytojų kvalifikacijos tobulinimo apskaita	pagal poreikį	-		-	-	-
direktoriaus įsakymai suaugusiųjų tobulinimosi ir persikvalifikavimo klausimais	Vieną per mėnesį	4	Reikalingas	Taip	Popierine	-
antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas	Vieną kartą per metus	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	-
antspaudų ir spaudų registras	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	Ne	-	
ugdymo planas	Vieną kartą per metus	9	Reikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
renginių ir susirinkimų planai	Vieną per mėnesį	96	Reikalingas		Popierine	
mokyklos strateginis planas	Vieną kartą per metus	16	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Ir popierine, ir elektronine	savivaldybė
strateginis planas						
karo prievolinkų apskaita	Vieną kartą per metus	2	Reikalingas	-	-	-
direktoriaus įsakymai dėl vykimo mokyklos transportu	įvairiai	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	-	vairuotojas

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
pašto ženklų panaudojimo aktas	Vieną per mėnesį	12	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	Popierine	-
mobiliojo telefono naudojimo registras	Vieną kartą per dieną	10,67	Nereikalingas	-	-	-
susirašinėjimas, atsakymų pateikimas	kasdien	40	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
leidimų išrašymas	Vieną kartą per dieną	53,3	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
administracinių pasitarimų protokolų registras	Vieną per mėnesį	18	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Ne	-	-
direktoriaus įsakymai vidaus veiklos klausimais	daugiau nei 1 kartą per dieną	40	-	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registras	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Ne	Popierine	apskritis archyvas
išduodamos archyvo pažymos	Vieną per mėnesį	24	Reikalingas		Popierine	buvę mokiniai bei darbuotojai
direktoriaus įsakymų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo klausimais registras	Vieną per mėnesį	5	Reikalingas	Taip	Popierine	
charakteristikos	pagal poreikį	-	-	-	-	-
mokyklos veiklos programa	Vieną kartą per metus	5	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	direktorius
LR vyr. įstatymai, ministro įstatymai		-	Reikalingas	-	Popierine	-
gaunamų dokumentų tvarkymas	daug kartų į dieną	267	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
administracijos posėdžių protokolai	2 kartus per mėnesį	72	Reikalingas	Taip	Popierine	-
pirkimo pardavimo sutarčių registravimo žurnalas	Vieną kartą per pusmetį	5	Reikalingas	Ne	-	-
mokyklos parengtų nuolatinio saugojimo dokumentų registras	Vieną kartą per metus	-	Reikalingas	Ne	Popierine	-
įsakymai renginių organizavimo klausimais	esant reikalui	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	-	Popierine	direktorius
įsakymai veiklos klausimais	3-4 kartus per metus	80	Reikalingas	Ne	Popierine	-

Dokumentai, kuriuos tenka rengti raštinės vedėjoms, nors tai nepriklauso daryti pagal jų pareiginę instrukciją

Dokumento pavadinimas	Dažnis	Laiko sąnaudos valandomis	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?	Kokia forma teikėte šį dokumentą?	Kas šio dokumento prašė?
darbuotojų atostogų laiko skaičiavimas	-	-	-	-	-	-
mokymo sutartys, jų registravimas	Atvykus naujam mokiniui	15	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
darbo sutarčių registravimo žurnalai	Vieną per mėnesį	6	Reikalingas	Ne	Popierine	-
susirinkimų protokolus	Vieną per mėnesį	-	Reikalingas	-	Popierine	-
mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas	Vieną kartą per metus	1	Reikalingas	Ne	Popierine	-
veiklos planas, nuostatai	-	-	-	-	Popierine	-
pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštis	Vieną per mėnesį	144	Reikalingas	-	Popierine	-
mokytojų tarybos protokolai	Vieną per mėnesį	9	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
visos medžiagos mokytojams ir mokiniams kopijavimas	kasdien po kelis šimtus	133	Reikalingas	Taip	Popierine	direktorius
paraiškos (įvairios)	visus mokslo metus	-	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Taip	Popierine	-
direktoriaus pasitarimų protokolai	Vieną per mėnesį	6	Reikalingas	Ne	Popierine	-
mokinių asmens bylos	Vieną kartą per metus	13	Reikalingas	Ne	Popierine	-
dokumentų tvarkymas kontrolei	Vieną kartą per metus	30	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
naujai priimtų mokinių dokumentų tvarkymas	Vieną kartą per metus	50	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
dokumentų renginiams ruošimas	Vieną per mėnesį	5	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja
dokumentų vadovui, pavaduotojams rengimas (įvairūs atsakymai, įsakymai, statistiniai duomenys ir kt.)	daugiau nei 1 kartą per dieną	80	Reikalingas	Ne	Popierine	direktoriaus pavaduotoja

Dokumentai, kurių raštinės vedėjų nuomone būtų galima atsisakyti iš viso arba kaip jų nuomone būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima

Dokumento pavadinimas	Atsisakyti ar tobulinti	Kaip siūlote tobulinti šio dokumento pateikimą, formą, turinį
mokymo sutartys	Atsisakyti	mano nuomone jų iš viso nereikia
mokymo sutartys	Tobulinti	jos netobulos, bereikšmis darbas
mokinių duomenų bankas	Tobulinti	papildyti, patobulinti pačią programą, kad mokykla gautų kuo daugiau naudos
mokinių duomenų bazės programa	Atsisakyti	
įsakymų registrai	Atsisakyti	nereikalingi visai, yra įsakymų originalai saugomi tiek pat metų kaip ir registrai
visus registrus	Tobulinti	registruoti IT pagalba
prašymų registrai	Tobulinti	mažinti registrų skaičių, per daug jų, netobuli
posėdžių protokolų registrai	Atsisakyti	nereikalingi visai, yra įsakymų originalai saugomi tiek pat metų kaip ir registrai
įsakymai atostogų klausimais, registras	Tobulinti	siūlau sujungti į vieną bylą šiuos dokumentus
prašymai atostogoms	Atsisakyti	sudaryti atostogų grafiką ir duoti darbuotojui pasirašyti
personalo prašymų atostogų klausimais	Atsisakyti	sudaryti atostogų grafiką ir jį patvirtinti direktoriaus įsakymu
piliečių ir kitų asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų žurnalas	Atsisakyti	siūlau šį dokumentą prijungti prie dokumento " gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, prašymai"
mėnesio veiklos planas	Atsisakyti	
statistinės ataskaitos	Atsisakyti	
elektroniniu paštu gaunama daugybė informacijos	Tobulinti	siuntėjas informaciją turi atrinkti kam ji reikalinga, o ne siųsti visais įmanomais adresais
bylų apyrašai	Atsisakyti	pildyti tik dokumentacijos planą nurodant bylų skaičių
pedagogų bankas	Tobulinti	mokykla pateikia daug informacijos, bet pati negali jos gauti, pvz., įvedi "mokyklos mokytojai metodininkai" ir programa pati išmeta lentelę su mokytojų metodininkų pavardėmis
pedagogų bazės programa	Atsisakyti	
daugybė įvairių respublikoje organizuojamų konkursų	Tobulinti	gal organizuoti mažiau įvairių konkursų, bet turiningesnių
pažymos	Atsisakyti	
dokumentų statistika švietimo skyriui	Tobulinti	pateikti 1 ar 2 kartus per metus (statistines lenteles ir pan. ataskaitas-formas)
vienarūšių bylų sąrašas	Atsisakyti	yra dokumentacijos plane, nereikia dubliuotis
įsakymų registravimo žurnalų	Atsisakyti	užtenka įsakymų
įvairių registravimo žurnalų	Atsisakyti	
klasių dienynai	Tobulinti	11-12 klasių dienynai per daug puslapių, nereikia tiek saugoti
įvairios anketos	Atsisakyti	

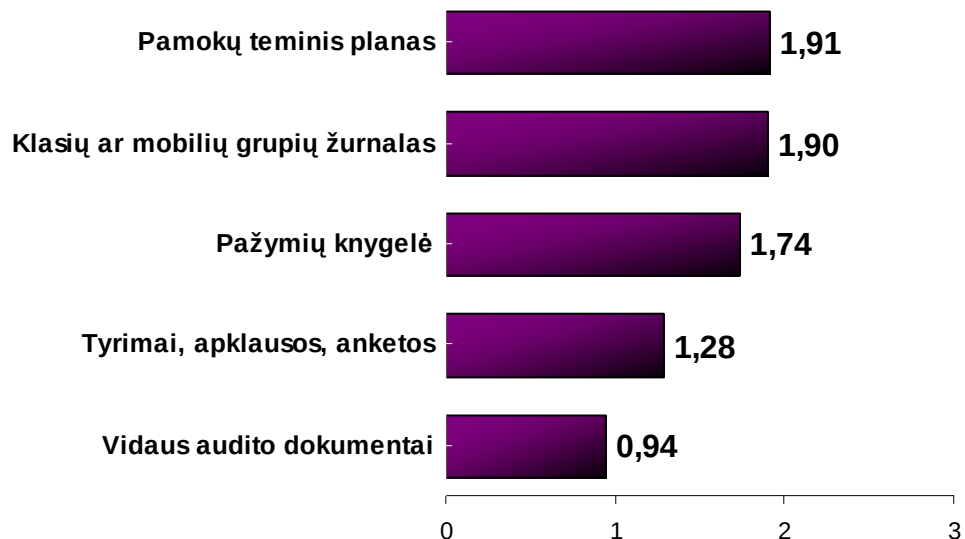
Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų rodyklė

Rodyklės punktas	Dokumentai
1	2
I. BENDRIEJI VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI	
1.	Valstybės, vietos savivaldos institucijų ir įstaigų įsakymai, sprendimai, potvarkiai ir kiti teisės aktai veiklos klausimais
2.	Mokyklos steigimo, reorganizavimo dokumentai
3.	Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai
4.	Mokyklos savivaldos institucijų veiklos dokumentai (planai, posėdžių protokolai)
5.	Mokyklos komisijų (išskyrus nurodytas šioje rodyklėje) veiklos dokumentai
6.	Mokyklos veiklos planavimo dokumentai (mokyklos strateginis planas, mokyklos metinė veiklos programa)
7.	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais ir kitomis įstaigomis veiklos klausimais dokumentai
8.	Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai
9.	Mokyklos veiklos ataskaitos, vidaus audito ataskaitos
10.	Mokyklų veiklos išorinio vertinimo dokumentai (išorinio audito, priežiūros, akreditavimo pažymos ir ataskaitos)
11.	Mokyklos metų statistinės ataskaitos
12.	Mokyklos pusmečių, ketvirčių, mėnesių statistinės ataskaitos
13.	Perdavimo-priėmimo aktai keičiantis mokyklos direktoriui
14.	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis kitiems mokyklos darbuotojams (išskyrus direktorių ir materialiai atsakingus)
15.	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis mokyklos materialiai atsakingiems asmenims
16.	Mokyklos tikrinimų registravimo žurnalas
17.	Mokyklos metraštis
II. PERSONALO VALDYMO DOKUMENTAI	
18.	Direktoriaus įsakymai personalo klausimais
19.	Direktoriaus įsakymai atostogų ir komandiruočių klausimais
20.	Darbo sutarys, šalių susitarimai dėl jų nutraukimo
21.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas
22.	Mokytojų atestacijos programos
23.	Mokytojų atestacijos komisijos posėdžių protokolai
24.	Mokytojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo dokumentai (prašymai, anketos ir kt.)
25.	Išduotų mokytojų atestacijos pažymėjimų apskaitos žurnalas
26.	Gautų mokytojų atestacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnalas
27.	Sugadintų mokytojų atestacijos pažymėjimų nurašymo aktai
28.	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų vaiko priežiūrai ir nemokamų atostogų suteikimą (nutraukimą)
29.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų registras
30.	Darbuotojų prašymai dėl atostogų

31.	Prašymai dėl priėmimo į darbą, perkėlimo, atleidimo iš darbo
32.	Mokytojų rekomendacijos, gyvenimo aprašymai ir kiti dokumentai
III. FINANSŲ VALDYMO DOKUMENTAI	
33.	Programų sąmatos, jų pakeitimai
34.	Metų finansinės atskaitomybės dokumentai
35.	Ketvirčių finansinės atskaitomybės dokumentai
36.	Pajamų mokesčio deklaracijos
37.	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos
38.	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas
39.	Nemokamo maitinimo dokumentai
40.	Kasos operacijų dokumentai
41.	Banko dokumentai
42.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės
43.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai
44.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai
45.	Tarifikacijos žiniaraščiai
46.	Kasos operacijų registrai (kasos knygos, priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos bei kiti tipiniai registrai)
47.	Finansinės apskaitos registrai (didžiosios knygos, bendrieji žurnalai ir kiti tipiniai ir laisvos formos finansinės apskaitos registrai)
48.	Inventorizacijos dokumentai
49.	Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitos dokumentai
50.	Tarnybinių automobilių naudojimo dokumentai
51.	Čekių knygių, išduotų įgaliojimų šaknelės
52.	Ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai)
53.	Sugadintų specialiosios apskaitos dokumentų blankų nurašymo aktai
54.	Panaudotų specialiosios apskaitos dokumentų blankų apskaitos žurnalas
55.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys
56.	Prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentai (skelbimai, paraiškos, pasiūlymai deklaracijos, protokolai)
57.	Darbų ir paslaugų sutartys, atliktų darbų ar paslaugų aktai, panaudos sutartys
58.	Darbuotojų, atliekančių pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką, konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijos
59.	Prašymai išduoti pažymas, išduotos pažymos
IV. DOKUMENTŲ VALDYMO DOKUMENTAI	
60.	Mokyklos dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentacijos plano suvestinė
61.	Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių protokolai
62.	Bylų apyrašai, sąrašai
63.	Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma
64.	Mokyklos dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai
65.	Naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktai
66.	Nepataisomai sužalotų ar kitaip prarastų dokumentų (bylų) aktai a) terminuoto saugojimo dokumentų b) nuolatinio saugojimo dokumentų

67.	Bylų perdavimo ir priėmimo toliau saugoti aktai (valstybės archyvui ar kitai įstaigai)
68.	Bylų (dokumentų) perdavimo laikinai naudotis dokumentai (aktai, poėmio protokolai)
69.	Bylų (dokumentų), perduotų laikinai naudotis, apskaitos žurnalas
70.	Dokumentų registrai: a) įsakymų b) gautų dokumentų registras c) siunčiamų dokumentų registras d) kiti dokumentų registrai
V. BIBLIOTEKOS DOKUMENTAI	
71.	Inventorinė knyga
72.	Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga
73.	Katalogai
74.	Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga
75.	Formuliarai
76.	Knygų nurašymo aktai
VI. ŪKIO PRIEŽIŪROS, SAUGOS IR SVEIKATOS, PRIEŠGAISRINĖS IR CIVILINĖS SAUGOS DOKUMENTAI	
77.	Elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo apskaitos dokumentai
78.	Statinių priežiūros dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)
79.	Statinio techninės priežiūros žurnalas
80.	Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas
81.	Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo dokumentai (protokolai, aktai ir kt.)
82.	Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)
83.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas
84.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas
85.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas
86.	Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas
87.	Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas
88.	Priešgaisrinės būklės tikrinimo dokumentai
89.	Nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai); sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju
90.	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnalas
91.	Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai; sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų atveju
92.	Mokinių nelaimingų atsitikimų ir nelaimingų atsitikimų aktų registracijos žurnalas
93.	Civilinės saugos organizavimo mokykloje dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai)
94.	Potencialiai pavojingų įrengimų ir pavojingų darbų sąrašai
VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI	
95.	Direktorius įsakymai mokinių klausimais
96.	Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų protokolai

97.	Brandos egzaminų protokolai
98.	Brandos egzaminų (mokyklinių) darbai
99.	Metodinių būrelių (tarybų) veiklos dokumentai (programos, ataskaitos, protokolai ir kt.)
100.	Mokinių abėcėlinis žurnalas (knyga)
101.	Mokymo sutartys
102.	Dienynai (1-osios, 2-osios pakopų)
103.	Mokinių pažangumo suvestinės
104.	Dienynų (3-osios pakopos) 1 dalis
105.	Dienynų (3-osios pakopos) 2 dalis
106.	Priešmokyklinės grupės dienynai
107.	Papildomojo ugdymo dienynai
108.	Individualaus darbo dienynai
109.	Savarankiško mokymosi, mokymo namuose ir gydymo įstaigoje dienynai
110.	Pailgintos dienos grupės dienynai
111.	Specialiojo ugdymo komisijos dokumentai (komisijos veiklos planai, specialiųjų poreikių mokinių sąrašai, sutikimai, pažymos)
112.	Logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienynai
113.	Pamokų tvarkaraščiai
114.	Mokinio kalbos įvertinimo kortelės
115.	Mokyklose atliekamų ugdymo proceso tyrimų dokumentai
116.	Mokytojų pavauduotų pamokų apskaitos žurnalai (knygos)
117.	Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalai (knygos)
118.	Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalai (knygos)
119.	Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalai (knygos)
120.	Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalai (knygos)
121.	Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas (knyga)
122.	Paraiškos išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų dokumentų blankams gauti bei jų panaudojimo ataskaitos
123.	Sugadintų išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų dokumentų nurašymo aktai
124.	Mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai
125.	Mokinių tėvų prašymai
126.	Mokinių prašymai



1priedas 1.1 pav. Mokyklos vadovų, vadovų pavaduotojų ir mokytojų atskirų dokumentų reikalingumo vertinimas (M), (N=375)

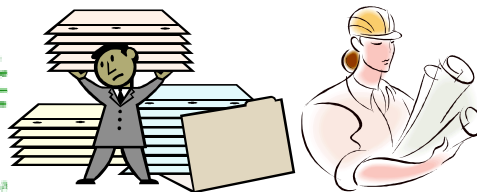
1 priedas, 1.21 lentelė

Mokyklos vadovų, vadovų pavaduotojų ir mokytojų atskirų dokumentų reikalingumo vertinimas (Anova)

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Švietimo subjektai	N	M	SD	Min	Max	df	F	p
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pamokų teminis planas	Mokyklos vadovas	48	1,88	0,3	1	2	374	1,05	0,35
		Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui	81	1,95	0,2	1	2			
		Mokytojas	246	1,90	0,3	0	2			
		Viso:	375	1,91	0,3	0	2			
2	Pažymių knygelė	Mokyklos vadovas	22	1,77	0,5	0	2	239	0,97	0,38
		Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui	34	1,62	0,7	0	2			
		Mokytojas	184	1,76	0,5	0	2			
		Viso:	240	1,74	0,5	0	2			
3	Klasių ar mobilių grupių žurnalas	Mokyklos vadovas	28	1,96	0,2	1	2	289	0,86	0,42
		Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui	51	1,92	0,3	0	2			
		Mokytojas	211	1,89	0,3	0	2			
		Viso:	290	1,90	0,3	0	2			
4	Vidaus audito dokumentai	Mokyklos vadovas	37	1,27	0,7	0	2	316	18,43	0,00
		Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui	71	1,28	0,7	0	2			
		Mokytojas	209	0,77	0,7	0	2			
		Viso:	317	0,94	0,8	0	2			
5	Tyrimai, apklausos, anketos	Mokyklos vadovas	45	1,42	0,6	0	2	357	7,99	0,00
		Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui	87	1,48	0,6	0	2			
		Mokytojas	226	1,18	0,7	0	2			
		Viso:	358	1,28	0,7	0	2			

Neformalaus švietimo būrelių vadovų pildomi dokumentai

Dokumento pavadinimas	Vidutinės laiko sanaudos (valandomis) per mokslo metus	Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją?		Kokia forma teikėte šį dokumentą?			Kas šio dokumento prašė?
		Reikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Nereikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	Abi	
Motyvuotas prašymas su pageidaujančių lankyti būrelį sąrašu	~ 5 val	56,6	20,2	23,2	77,4	22,6	90,9	3,4	5,7	Mokyklos administracija
Veiklos programa	~ 4 val.	90,6	7,8	1,6	88,7	11,3	87,8	3,5	8,7	Mokyklos administracija
Papildomo ugdymo dienyas	~ 28 val.	77,3	15,1	7,6	90,2	9,8	99,0	1,0		Mokyklos administracija
Būrelio veiklos ataskaita	~ 4 val.	50,9	30,2	18,9	84,9	15,1	90,1	8,8	1,1	Mokyklos administracija
Renginių scenarijai	~ 17 val.	71,7	23,2	5,1	79,7	20,3	89,0	6,1	4,9	Mokyklos administracija



Mokyklos vadovui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

A



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Pamokų teminis planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Pažymių knygelė	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Klasių ar mobilių grupių žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Mokinio individualus planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Vidaus audito dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Tyrimai, apklausos, anketos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
7 Paraiška dalyvauti konkurse	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?					Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?										
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Nereikalingas			Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
8	Mokinių pažymėjimų patikros aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
9	Savianalizės anketa	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
10	Egzaminų ir įskaitų protokolas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
11	Pranešimas ir jo medžiaga metodikos grupėje	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
12	Popamokinės veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
13	Neprivalomų pamokų tvarkaraštis	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
14	Specialaus ugdymo komisijos darbo planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
15	Specialaus ugdymo komisijos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
16	Adaptuotų modifikuotų programų tikrinimo aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?								
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
17	Mokyklos tarybos veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
18	Mokyklos tarybos veiklos posėdžių protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
19	Mokinių tarybos veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
20	Mokinių tarybos susirinkimų protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
21	Vadovo veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
22	Klasių vadovų veiklos programos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
23	Klasių valandėlių tvarkaraščiai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
24	Mokytojų budėjimo grafikas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
25	Mokinių budėjimo grafikas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
26	Mokinių budėjimo įvertinimo apskaitos aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
27	Renginių scenarijai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?								
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
28	Įsakymai dėl mokinių judėjimo	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
29	Mokinių duomenų bazės (SMDB) dokumentai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
30	Asmens bylų patikros aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
31	Ataskaita mokykla 1	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
32	Mokinio mokymosi sutartis ir jų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
33	Metodikos grupių planų patikros aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
34	Asmens bylos išvykstantiems ir atvykstantiems	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
35	Pedagogų duomenų bazės dokumentai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
36	Dienynų kontrolės aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
37	Tarifikacija	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
38	Mokyklos veiklos aprašas (internetinei svetainei)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas		Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
39	Švietimo valdymo informacinės sistemos (SVIS) statistines lentelės	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
40	Ugdymo planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
42	Mokinių pasiekimų (trimestrinių ir metinių) analizės ataskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
43	Darbas su duomenimis (dokumentais), „Kelto“ sistemoje <i>egzaminų</i> metu	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
44	Darbas su duomenimis (dokumentais), „Kelto“ sistemoje <i>ne egzaminų</i> metu	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
45	Veiklos ir kiti įsakymai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
46	Veiklos vertinimo suvestinė	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
47	Kvalifikacijos tobulinimo suvestinė	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
48	Kvalifikacijos tobulinimo programa	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
49	Atestacijos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas		Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?						Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektrone	
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną			Kita įrašykite	Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas						Reikalingas
50	Atestacijos pažymėjimų registracijos knyga	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
51	Atestacijos dokumentų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
52	Visuomenei naudingos veiklos apskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
53	Pažymos apie pedagogų vykdomą veiklą	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
54	Stebėtų pamokų aprašai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
55	Mokytojų tarybos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
56	Direkinių pasitarimų protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
57	Metodinės tarybos veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
58	Metodinės tarybos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
59	Metodinės tarybos veiklos ataskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
60	Vadovo savianalizė veiklos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)		
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?					Taip	Ne		Popieri- ne	Elektro- nine
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas							
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai? (įrašykite)

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių *projektų* realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas			Taip	Ne		Popierinė	Elektroninė
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☒ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

☐ Taip ☐ Ne[illegible]☐ Taip ☐ Ne[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☐)

□ Taip □ Ne

13. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

[illegible]

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą ta pačia informacija skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?
(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

□ Taip □ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti **ta pačią informaciją** skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

[illegible]

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

18. Ar buvo atvejų kuomet ne švietimo priežiūros institucijos prašė Jūsų pateikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Taip ☐ Ne

19. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus teko teikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą ne švietimo priežiūros institucijoms ? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

20. Ar būna taip, kad nepateikiate prašomos informacijos ar ataskaitos?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

21. Jei atsakėte „taip“, atsakykite dėl kokių priežasčių nepateikėte prašomos informacijos ar ataskaitos?

(galite pažymėti ne vieną atsakymo variantą ☒)

- ☐ Šios informacijos prašė įstaiga, kuriai mes nepavaldūs;
- ☐ Nerealūs informacijos pateikimo terminai;
- ☐ Panašią informaciją jau esame siuntę anksčiau;
- ☐ Ši informacija ir taip prieinama elektroninėje formoje informacijos užsakovams;
- ☐ Neaiškus informacijos užklauso tikslas;
- ☐ Neaiški informacijos pateikimo forma;
- ☐ Informacijos pateikimas pareikalautų per daug sąnaudų;
- ☐ Informaciją pateikiu tik po pakartotinio prašymo (nes vėliau paaiškėja, kad ši informacija nebuvo itin reikalinga užsakovui);
- ☐ Nėra garantijos, kad bus išsaugotas informacijos konfidencialumas;
- ☐ Negalima suprasti, ko reikalauja informacijos užsakovas.

Kita (įrašykite)

Žymėkite taip ☒

22. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

23. Kiek Jums metų? (įrašykite)

24. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

25. Kuriose klasėse Jūs dėstote? (įrašykite)

26. Kokį mokomąjį dalyką ar dalykus Jūs dėstote? (įrašykite)

27. Jūsų pedagoginė kvalifikacija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ mokytojas ☐ vyr. mokytojas ☐ mokytojas metodininkas ☐ ekspertas

28. Jūsų vadybinė kategorija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ Be kategorijos ☐ Pirma kategorija ☐ Antra kategorija ☐ Trečia kategorija

29. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Direktorius pavaduotojui ugdymui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

A



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Pamokų teminis planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Pažymių knygelė	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Klasių ar mobilių grupių žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Mokinio individualus planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Vidaus audito dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Tyrimai, apklausos, anketos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
7 Paraiška dalyvauti konkurse	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas		Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
8	Mokinių pažymėjimų patikros aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
9	Savianalizės anketa	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
10	Egzaminų ir įskaitų protokolas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
11	Pranešimas ir jo medžiaga metodikos grupėje	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
12	Popamokinės veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
13	Neprivalomų pamokų tvarkaraštis	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
14	Specialaus ugdymo komisijos darbo planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
15	Specialaus ugdymo komisijos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....
16	Adaptuotų modifikuotų programų tikrinimo aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	..... .....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?								
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
17	Mokyklos tarybos veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
18	Mokyklos tarybos veiklos posėdžių protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
19	Mokinių tarybos veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
20	Mokinių tarybos susirinkimų protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
21	Vadovo veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
22	Klasių vadovų veiklos programos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
23	Klasių valandėlių tvarkaraščiai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
24	Mokytojų budėjimo grafikas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
25	Mokinių budėjimo grafikas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
26	Mokinių budėjimo įvertinimo apskaitos aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
27	Renginių scenarijai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?								
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
28	Įsakymai dėl mokinių judėjimo	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
29	Mokinių duomenų bazės (SMDB) dokumentai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
30	Asmens bylų patikros aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
31	Ataskaita mokykla 1	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
32	Mokinio mokymosi sutartis ir jų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
33	Metodikos grupių planų patikros aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
34	Asmens bylos išvykstantiems ir atvykstantiems	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
35	Pedagogų duomenų bazės dokumentai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
36	Dienynų kontrolės aktas (pažyma)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
37	Tarifikacija	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
38	Mokyklos veiklos aprašas (internetinei svetainei)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas		Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
39	Švietimo valdymo informacinės sistemos (SVIS) statistines lentelės	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
40	Ugdymo planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
42	Mokinių pasiekimų (trimestrinių ir metinių) analizės ataskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
43	Darbas su duomenimis (dokumentais), „Kelto“ sistemoje <i>egzaminų</i> metu	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
44	Darbas su duomenimis (dokumentais), „Kelto“ sistemoje <i>ne egzaminų</i> metu	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
45	Veiklos ir kiti įsakymai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
46	Veiklos vertinimo suvestinė	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
47	Kvalifikacijos tobulinimo suvestinė	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
48	Kvalifikacijos tobulinimo programa	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
49	Atestacijos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas		Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?						Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektrone	
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną			Kita įrašykite	Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas						Reikalingas
50	Atestacijos pažymėjimų registracijos knyga	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
51	Atestacijos dokumentų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
52	Visuomenei naudingos veiklos apskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
53	Pažymos apie pedagogų vykdomą veiklą	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
54	Stebėtų pamokų aprašai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
55	Mokytojų tarybos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
56	Direkinių pasitarimų protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
57	Metodinės tarybos veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
58	Metodinės tarybos protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
59	Metodinės tarybos veiklos ataskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
60	Vadovo savianalizė veiklos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)		
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?					Taip	Ne		Popieri- ne	Elektro- nine
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas							
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai? (įrašykite)

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių *projektų* realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas			Taip	Ne		Popierinė	Elektroninė
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

7. Pažymėkite, kurių dokumentų, Jūsų nuomone, būtų galima atsisakyti iš viso ir patarkite, kaip būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima (pateikimą, formą turinį)
(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☒ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

☐ Taip ☐ Ne

Informacijos ar dokumento pavadinimas (įrašykite)	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui? (įrašykite)
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		

☐ Taip ☐ Ne[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☐)

□ Taip □ Ne

13. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

[illegible]

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą ta pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?
(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

□ Taip □ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti **ta pačią informaciją** skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

[illegible]

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

18. Ar buvo atvejų kuomet ne švietimo priežiūros institucijos prašė Jūsų pateikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Taip ☐ Ne

19. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus teko teikti vienokią ar kitokią informaciją ar ataskaitą ne švietimo priežiūros institucijoms ? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

20. Ar būna taip, kad nepateikiate prašomos informacijos ar ataskaitos?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

21. Jei atsakėte „taip“, atsakykite dėl kokių priežasčių nepateikėte prašomos informacijos ar ataskaitos?

(galite pažymėti ne vieną atsakymo variantą ☒)

- ☐ Šios informacijos prašė įstaiga, kuriai mes nepavaldūs;
- ☐ Nerealūs informacijos pateikimo terminai;
- ☐ Panašią informaciją jau esame siuntę anksčiau;
- ☐ Ši informacija ir taip prieinama elektroninėje formoje informacijos užsakovams;
- ☐ Neaiškus informacijos užklauso tikslas;
- ☐ Neaiški informacijos pateikimo forma;
- ☐ Informacijos pateikimas pareikalautų per daug sąnaudų;
- ☐ Informaciją pateikiu tik po pakartotinio prašymo (nes vėliau paaiškėja, kad ši informacija nebuvo itin reikalinga užsakovui);
- ☐ Nėra garantijos, kad bus išsaugotas informacijos konfidencialumas;
- ☐ Negalima suprasti, ko reikalauja informacijos užsakovas.

Kita (įrašykite)

Žymėkite taip ☒

22. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

23. Kiek Jums metų? (įrašykite)

24. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

25. Kuriose klasėse Jūs dėstote? (įrašykite)

26. Kokį mokomąjį dalyką ar dalykus Jūs dėstote? (įrašykite)

27. Jūsų pedagoginė kvalifikacija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ mokytojas ☐ vyr. mokytojas ☐ mokytojas metodininkas ☐ ekspertas

28. Jūsų vadybinė kategorija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ Be kategorijos ☐ Pirma kategorija ☐ Antra kategorija ☐ Trečia kategorija

29. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

- ☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Mokytojui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

C



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Pamokų teminis planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Pažymių knygelė	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Klasių ar mobilių grupių žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Mokytojo perspektyvinis planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Adaptuota ir kita programa specialių poreikių vaikui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Mokinio individualus planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
7 Vidaus audito dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?					Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?										
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Nereikalingas			Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip						Ne	Popierinė	Elektroninė
8	Tyrimai, apklausos, anketos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
9	Paraiška dalyvauti konkurse	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
10	Ekskursijų lapas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
11	Baigimo pažymėjimų tikrinimas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
12	Savianalizės anketa	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
13	Egzaminų ir įskaitų protokolas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
14	Pranešimas metodikos grupėje	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
15	Savianalizė	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
16	Mokinių pasiekimo testų rengimas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas						Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne
5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite)
- | | |
|---------|---|
| 1. | a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| ..... | b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| 2. | a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| ..... | b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| 3. | a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| ..... | b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite) |
6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių *projektų* realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

Dokumento			Kāinānā pūloa hōhoi ʻāina

[illegible]

8. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

9. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentus, ataskaitas ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

Informacijos ar dokumento pavadinimas (įrašykite)	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui? (įrašykite)
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		

10. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

11. Jei atsakėte „*taip*“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (įrašykite)

[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

13. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus (įrašykite)	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u> tą pačią informaciją </u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo skyriui			☐	☐
Vidaus reikalų ministerijai ir jos padaliniams			☐	☐
Socialinių reikalų ministerijai			☐	☐
Krašto apsaugos ministerijai ir jos padaliniams			☐	☐
Nacionaliniam egzaminų centrui			☐	☐
Informacinių technologijų centrui			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Mokytojų kompetencijos centrui			☐	☐
Vietos pedagogų švietimo centrui			☐	☐
Kita			☐	☐

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektrone
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

18. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

19. Kiek Jums metų? (įrašykite)

20. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

21. Kuriose klasėse Jūs dėstote? (įrašykite)

22. Kokį mokomąjį dalyką ar dalykus Jūs dėstote? (įrašykite)

23. Jūsų pedagoginė kvalifikacija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ mokytojas ☐ vyr. mokytojas ☐ mokytojas metodininkas ☐ ekspertas

24. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Metodinio ratelio pirmininkui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

D



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Renginių planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	Direktorius pavaduotojas

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Veiklos planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Metodinio ratelio protokolai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Metodinio ratelio veiklos ataskaita	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Paraiškos dalyvauti konkursuose rengimas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Stebėtų pamokų aprašai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Scenarijų rašymas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

8. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

[illegible]

14. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

15. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u>tą pačią informaciją</u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo skyriui			☐	☐
Socialinių reikalų ministerijai			☐	☐
Krašto apsaugos ministerijai ir jos padaliniams			☐	☐
Nacionaliniam egzaminų centrui			☐	☐
Informacinių technologijų centrui			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Mokytojų kompetencijos centrui			☐	☐
Vietos pedagogų švietimo centrui			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐

Žymėkite taip ☒

16. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

17. Kiek Jums metų? (įrašykite)

18. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

19. Kuriose klasėse Jūs dėstote? (įrašykite)

20. Kokį mokomąjį dalyką ar dalykus Jūs dėstote? (įrašykite)

21. Jūsų pedagoginė kvalifikacija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ mokytojas ☐ vyr. mokytojas ☐ mokytojas metodininkas ☐ ekspertas

22. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Klasės vadovui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

E



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Pažymių knygelės	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Klasių žurnalai mokslo metų pradžioje	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Klasių žurnalai mokslo metų eigoje	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Klasės vadovo veiklos planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Instruktažai mokiniams žurnaluose	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Mokinių asmens bylos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?					Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?										
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Nereikalingas			Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip						Ne	Popierinė	Elektroninė
7	Mokinių sąrašai bylose	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
8	Mokinių mokymosi sutartys	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
9	Pažymos išvykstantiems mokiniams	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
10	Ekskursijų lapai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
11	Vidaus auditas (tyrimas)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
12	Įvairių tyrimų anketos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
13	Pataisų dokumentai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
14	Pranešimų rengimas tėvams (papildomai be pažymių knygelių)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
15	Tėvų susirinkimų protokolų rašymas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite										
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri-ne	Elektro-nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereika-lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin-gas					
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	

būtų galima tobulinti tuos dokumentus, kurių atsisakyti negalima (pateikimą, formą turinį).

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

9. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

10. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ **Taip** ☐ **Ne**

[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

13. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus (įrašykite)	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u> tą pačią informaciją </u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo skyriui			☐	☐
Nacionaliniam egzaminų centrui			☐	☐
Informacinių technologijų centrui			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Mokytojų kompetencijos centrui			☐	☐
Vietos pedagogų švietimo centrui			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

18. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

19. Kiek Jums metų? (įrašykite)

20. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

21. Kuriose klasėse Jūs dėstote? (įrašykite)

22. Kelintai klasei Jūs vadovaujat? (įrašykite kasę)

23. Kokį mokomąjį dalyką ar dalykus Jūs dėstote? (įrašykite)

24. Jūsų pedagoginė kvalifikacija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ mokytojas ☐ vyr. mokytojas ☐ mokytojas metodininkas ☐ ekspertas

25. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Neformaliojo vaikų švietimo pedagogui (popamokinės veiklos būrelio vadovui)

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

F



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?					Nereikalingas			Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite											
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?					Nereikalingas			Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite											
1 Motyvuotas prašymas su pageidaujančių lankyti būrelį sąrašu	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐		
2 Veiklos programa	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐		
3 Papildomo ugdymo dienynas metų pradžioje	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐		
4 Papildomo ugdymo dienynas metų eigoje	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐		
5 Būrelio veiklos ataskaita	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐		
6 Renginių scenarijai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐		

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite										
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą?(p ažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

8. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

9. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

[illegible]

10. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

11. Jei atsakėte „taip“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (įrašykite)

[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

13. Jei atsakėte „*taip*“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus (įrašykite)	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos?(įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

15. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u> tą pačią informaciją </u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo skyriui			☐	☐
Socialinių reikalų ministerijai			☐	☐
Informacinių technologijų centrui			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Mokytojų kompetencijos centrui			☐	☐
Vietos pedagogų švietimo centrui			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

18. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

19. Kiek Jums metų? (įrašykite)

20. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

21. Kuriose klasėse Jūs dėstote? (įrašykite)

22. Kokį mokomąjį dalyką ar dalykus Jūs dėstote? (įrašykite)

23. Jūsų pedagoginė kvalifikacija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ mokytojas ☐ vyr. mokytojas ☐ mokytojas metodininkas ☐ ekspertas

24. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Raštinės vedėjai

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

G



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Valstybės, vietos savivaldos institucijų ir įstaigų įsakymai, sprendimai, potvarkiai ir kiti teisės aktai veiklos klausimais	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtintų dokumentų registras (V)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas	Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
Piliečių ir kitų asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos veiklos išorinio vertinimo dokumentai (išorinio audito, priėžiūros, akreditavimo pažymos ir ataskaitos)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos metų statistinės ataskaitos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos pusmečių, ketvirčių, mėnesių statistinės ataskaitos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis kitiems mokyklos darbuotojams (išskyrus direktorių ir materialiai atsakingus)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis mokyklos materialiai atsakingiems asmenims	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Susirašinėjimo su Lietuvos Resp. Švietimo ir mokslo ministerija, apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais ir kt. įstaigomis veiklos klausimais dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
Mokyklos tikrinimų registravimo žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos metraštis	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos komisijų (išskyrus nurodytas rodyklėje) veiklos dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių protokolai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos dokumentacijos planas ir metų dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentacijos plano suvestinė	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Gautų dokumentų registras (3)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Siunčiamų dokumentų registras (4)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Laikinojo saugojimo dokumentų registras (72)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Laikinojo saugojimo bylų sąrašai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Dokumentų fondo bylų (istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma, naikinti atrinktų dokumentų aktai)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Dokumentų fondo byla (nepataisomai sužalotų ar kitaip prarastų dokumentų aktai, perdavimo ir priėmimo toliau saugoti aktai (valstybės archyvui ar kitai įstaigai))	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ilgos saugojimo vidaus administravimo bylų apyrašas Nr. 1	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ilgos saugojimo personalo bylų apyrašas Nr. 2	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ilgos saugojimo atleistų atestuotų ir neatestuotų mokytojų ir darbuotojų asmens bylų apyrašas Nr. 3	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
Ilgo saugojimo ugdymo proceso organizavimo bylų apyrašas Nr. 4	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Bylų (dokumentų), perduotų laikinai naudotis, apskaitos žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Bylų (dokumentų) perėmimo aktai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Direktoriaus įsakymai personalo klausimais	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Darbuotojams išduodamos pažymos (kopijos)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Direktoriaus įsakymų personalo klausimais registras (P)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Direktoriaus įsakymai atostogų ir komandiruočių klausimais	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Direktoriaus įsakymų atostogų ir komandiruočių klausimais registras (AK)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Švietimo valdymo informacinės sistemos (SVIS) statistines lenteles	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
Darbo sutarčių registracijos žurnalas (S)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Darbuotojų asmens bylos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Darbuotojų prašymai atostogų klausimais	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Darbuotojų pažymėjimų registras (33)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo.	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu darbuotojų atostogų suteikimą motinai (tėvui) vaiko priežiūrai ir nemokamų atostogų suteikimą.	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo protokolai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Brandos egzaminų protokolai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Brandos egzaminų (mokyklinių) darbai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite										
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą, (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri-ne	Elektro-nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika-lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin-gas					
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

9. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

Informacijos ar dokumento pavadinimas (įrašykite)	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui? (įrašykite)
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		

11. Jei atsakėte „taip“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (irašykite)

[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

13. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus (įrašykite)	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u>tą pačią informaciją</u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo skyriui			☐	☐
Socialinių reikalų ministerijai			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Mokytojų kompetencijos centrui			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierinė	Elektroninė
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

18. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

19. Kiek Jums metų? (įrašykite)

20. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

21. Jūsų kvalifikacinė kategorija (įrašykite)

22. Vietovė, kurioje Jūs dirbate: ☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas
(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Psichologui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

H



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Individualios konsultavimo kortelės	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Klientų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Tėvų sutikimų, siekiant atlikti tyrimą, apklausą, parengimas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Protokoliai dėl mokinių elgesio ir mokymosi sunkumų	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Specialiojo ugdymo komisijos pažyma	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Tėvų sutikimų, siekiant įvertinti mokinio gebėjimus mokyklos specialiojo ugdymo komisijoje, parengimas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite ir įrašykite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)		Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
												Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
7	Tėvų sutikimas įvertinti mokinio gebėjimus PPT komisijoje		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
8	Pedagoginio – psichologinio specialiųjų ugdymo poreikių įvertinimo parengimas		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
9	.....		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
10	.....		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
11	.....		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
12	.....		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
13	.....		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
14	.....		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
15	.....		☐	☐	☐	☐	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite										
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jūs mokykloje vykdomė tyrimus, apklausas vidaus auditui, mokyklos administracijai, klasės vadovams ir kitiems reikalams?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo Jūsų vykdomi tyrimai (įrašykite ir pažymėkite reikiamus atsakymus)

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui (darbo dienomis)	Įrašykite, kiek tokių tyrimų atliekate	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte informaciją apie šį tyrimą? (pažymėkite)		Kas šį tyrimą užsakė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Tyrimo pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai vykdomė šiuos tyrimus?							Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
Mokyklos vidaus auditui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Klasės vadovui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos administracijai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

6. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ Taip ☐ Ne

7. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite)

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

8. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

10. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

11. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

[illegible]

12. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ **Taip** ☐ **Ne**

13. Jei atsakėte „taip“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (įrašykite)

[illegible]

14. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☐)

□ Taip □ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

[illegible]

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

□ Taip □ Ne

ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☐ ir irrašykite)

[illegible]

18. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Taip ☐ Ne

19. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

20. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

21. Kiek Jums metų? (įrašykite)

22. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

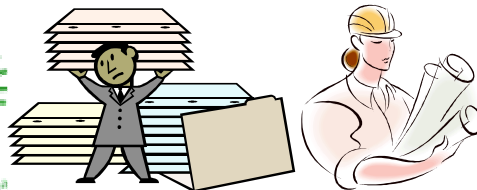
23. Jūsų kvalifikacinė kategorija (įrašykite)

24. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:
(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Bibliotekos vedėjui ar bibliotekininkui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

I



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Bibliotekos darbo dienoraštis	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Bibliotekos visuminės apskaitos knyga	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Bibliotekos knygų nurašymo aktai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Skaitytojų formuliarai (kortelės)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Knygų kataloginės kortelės	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Bibliotekos inventorinė knyga	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
7 Gaunami ir siunčiami raštai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektronine		
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas						
8	Vadovėlių visuminės apskaitos knyga	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
9	Vadovėlių nurašymo aktai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
10	Vadovėlių apskaitos kortelės	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
11	Bibliotekos veiklos planai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
12	Skaitytojų pamestų knygų apskaitos knyga	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
13	Vadovėlių užsakymo forma	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
14	Vadovėlių išdavimo – priėmimo aktai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
15	Vadovėlių sąskaitos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
16	Knygų sąskaitos	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
17	Vadovėlių užsakymų posėdžio protokolai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie prieš tai nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)		Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektrone	
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
18	Inventorizacijos aktai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
19	DVD apskaitos knyga	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
20	Prenumeruojamų leidinių sąrašai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
21	Bendrosios bibliotekos naudojimosi taisyklės	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
22	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
23	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
24	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
25	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
26	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
27	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareiginę instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?	Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas	Taip	Ne	Popieri- ne		Elektro- nine
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite											
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

9. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

Informacijos ar dokumento pavadinimas (įrašykite)	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui? (įrašykite)
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		

11. Jei atsakėte „taip“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (irašykite)

[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

13. Jei atsakėte „*taip*“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus (įrašykite)	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

15. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u> tą pačią informaciją </u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo skyriui			☐	☐
Nacionaliniam egzaminų centrui			☐	☐
Informacinių technologijų centrui			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Mokytojų kompetencijos centrui			☐	☐
Vietos pedagogų švietimo centrui			☐	☐
Kita			☐	☐

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

18. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

19. Kiek Jums metų? (įrašykite)

20. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje
Kitoje (įrašykite)

21. Jūsų kvalifikacinė kategorija (įrašykite)

22. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:
(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Specialiajam pedagogui/ logopedui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

J



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Logopedo dienynas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Programos grupiniam ugdymui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Programos pogruginiam ugdymui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Programos individualiam ugdymui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Pratybų tvarkaraštis	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Darbo ataskaita	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
7 Mokinių, turinčių komunikacinių sutrikimų, sąrašų sudarymas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Taip pat prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus, apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie anksčiau nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?					Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?										
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Nereikalingas			Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip						Ne	Popierinė	Elektroninė
8	Mokinių sąsiuviniai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
9	Logopedo kabineto priemonių sąrašas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
10	Kalbos tyrimo kortelės	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
11	Metinės veiklos planas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
12	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
13	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
14	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
15	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
16	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....
17	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareiginę instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

4 Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

5. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri-ne	Elektro-nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika-lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin-gas					
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	
.....	☐	☐	☐	☐				○	○	○	☐	☐	○	○	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

7. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

Informacijos ar	Viena	Viena	Viena	Viena		Kiek laik

Informacijos ar dokumento pavadinimas (įrašykite)	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui? (įrašykite)
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		

9. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

10. Jei atsakėte „taip“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (įrašykite)

Dokumentai, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą (įrašykite)	Kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

11. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą ta pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

12. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti ta pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u>ta pačią informaciją</u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo skyriui			☐	☐
Informacinių technologijų centrui			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Mokytojų kompetencijos centrui			☐	☐
Vietos pedagogų švietimo centrui			☐	☐
Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centrui			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐

13. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

14. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus (įrašykite)	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

15. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

16. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u> tą pačią informaciją </u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
.....			☐	☐
.....			☐	☐
.....			☐	☐
.....			☐	☐
.....			☐	☐

Žymėkite taip ☒

17. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

18. Kiek Jums metų? (įrašykite)

19. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

20. Jūsų kvalifikacinė kategorija (įrašykite)

21. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Socialiniam pedagogui

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gausos bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

K



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Metinis veiklos planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Atvejo aprašymas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Konsultacijų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Susitikimų su klientais protokolai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Prevencinio darbo grupės veiklos planas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Prevencinio darbo grupės veiklos protokolai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
7 Kelionės bilietų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite ir įrašyti tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?					Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?										
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Nereikalingas			Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas						
8	Nemokamo maitinimo registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
9	Raštai į įvairias įstaigas (ŽPK, VTAT, soc. paslaug. Pastogė, Šv. skyrius)	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
10	Charakteristikos į teismą ar policiją rašymas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
11	Mokinių lankomumo apskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
12	Krizių valdymo aprašas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
13	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
14	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
15	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....
16	.....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	.....

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas						Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite										
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

7. Ar Jūs mokykloje vykdomė tyrimus, apklausas vidaus auditui, mokyklos administracijai, klasės vadovams ir kitiems reikalams?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

8. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo Jūsų vykdomi tyrimai (įrašykite ir pažymėkite reikiamus atsakymus)

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno tyrimo atlikimui (darbo dienomis)	Įrašykite, kiek tokių tyrimų atliekate	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš šio tyrimo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte informaciją apie šį tyrimą? (pažymėkite)		Kas šį tyrimą užsakė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Tyrimo pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai vykdomė šiuos tyrimus?							Ar, Jūsų nuomone, šis tyrimas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
Mokyklos vidaus auditui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Klasės vadovui	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos administracijai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

10. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Taip ☐ Ne

11. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Informacijos ar dokumento pavadinimas (įrašykite)	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Kiek laiko (valandomis) sugaištate šio dokumento parengimui (įrašykite)
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		
.....	☐	☐	☐	☐		

12. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

☐ Taip ☐ Ne

13. Jei atsakėte „taip“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (įrašykite)

Dokumentai, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą (įrašykite)	Kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☐)

□ Taip □ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

[illegible]

16. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?
(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒)

□ Taip □ Ne

17. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

[illegible]

18. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

19. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

20. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

21. Kiek Jums metų? (įrašykite)

22. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

23. Kiek laiko Jūs dirbate šiose pareigose? (įrašykite)

24. Jūsų kvalifikacinė kategorija (įrašykite)

25. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:
(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Buhalterei

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

L



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita (įrašykite)			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Metų finansinės atskaitomybės dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Ketvirčių, mėnesių finansinės atskaitomybės dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Pajamų mokesčio deklaracijos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos, pranešimai apie apdraustųjų socialinio draudimų įmokas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Banko dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Tarifikacijos žurnalai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Finansinės apskaitos registrai (bendrieji žurnalai ir kiti tipiniai ir laisvos formos finansinės apskaitos registrai)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Didžioji knyga	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Inventorizacijos dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitos dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Išduotų įgaliojimų šaknelės	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentų (aktai, pažymos, pranešimai)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Gautų PVM sąskaitų-faktūrų registras	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
Išrašytų PVM sąskaitų-faktūrų registras	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Visiškos materialinės atsakomybės sutartys	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentai (skelbimai, paraiškos, pasiūlymai, deklaracijos, protokolai)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Darbuotojų, atliekančių pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką, konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Prašymai išduoti pažymas, išduotų pažymų kopijos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Vadovėlių iš mokinio krepšelio ir mokyklos fondo lėšų pirkimo ir pardavimo sutartys	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Mokyklos labdaros ir paramos dokumentai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Programų sąmatos ir jų pakeitimai	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate							Ar Jūsų nuomone šis dokumentas reikalingas			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Biudžeto programų sąmatų įvykdymo mėnesinė ataskaita (spec.programų)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto programų sąmatų įvykdymo mėnesinė ataskaita(miesto plėtros ir verslo skatinimo programa-projektai)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto programų sąmatų įvykdymo mėnesinė ataskaita (Soc.paslaugų ir kitos paramos teikimo programa –moksleivių pavėžėjimas)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto programų sąmatų įvykdymo mėnesinė ataskaita (Šviet.ir ugdymo programa iš savivaldybės biudžeto)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto programų sąmatų įvykdymo mėnesinė ataskaita (Statinių projektų rengimo ir įgyvendinimo programa- VIP)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto programų sąmatų įvykdymo mėn. Ataskaita (Informacinių sistemų diegimo ir tobulinimo programa	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto programų sąmatų įvykdymo mėn. ataskaita (valstybinių funkcijų vykdymo programa - moksleivių krepšelio lėšos)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate							Ar Jūsų nuomone šis dokumentas reikalingas			Taip	Ne	Popierine	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Debetinio ir kreditinio įsiskolinimo ataskaita (F6)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Priedas prie 6 formos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Išlaidų sąmatų vykdymo ataskaita su priedais (F1)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (F2) (specialiųjų programų)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (F2) (miesto plėtros ir verslo skatinimo programa-projektai)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (F2) (Socialinių paslaugų ir kitos paramos teikimo programa – moksleivių pavėžėjimas)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (F2) (Švietimo ir ugdymo programa-savivaldybės biudžeto)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (F2) (Statinių projektų rengimo ir įgyvendinimo programa- VIP)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (F2) (Informacinių sistemų diegimo ir tobulinimo programa)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (F2) (valstybinių funkcijų vykdymo programa-moksleivių krepšelio lėšos)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Duomenys apie savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą Aiškinamojo rašto reikalavimų aprašo 1 priedas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Duomenys apie savivaldybės nebiudžetinių lėšų gavimą ir panaudojimą Aiškinamojo rašto reikalavimų aprašo 2 priedas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Duomenys apie metinės inventORIZACIJOS rezultatus Aiškinamojo rašto reikalavimų aprašo 3 priedas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkanti rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą/us rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apyskaita(F3)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Dėl ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo ir nurašymo apskaitos formos F3 priedas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Atsargų ir trumpalaikio materialiojo turto apyskaita (F4)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Dėl atsargų ir trumpalaikio turto įsigijimo ir nurašymo iš apskaitos formos Nr. 4 priedas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Biudžetinių įstaigų ir valstybinių mokslo ir studijų institucijų pajamų įmokų į biudžetą ataskaita (F5)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Atsiskaitymų už ilgalaikio materialiojo turto nuomą ataskaita (F8)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Autorinės sutartys (įvairiems renginiams)	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite										
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).

1.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
2.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)
3.	a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite)
.....	b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite)

6. Prašome įrašyti ir pažymėti, kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių projektų realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popieri- ne	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereika- lingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalin- gas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

9. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

10. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ **Taip** ☐ **Ne**

[illegible]

12. Ar padaugėjo dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo per paskutinius penkerius metus? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

13. Jei atsakėte „taip“, kokių dokumentų, ataskaitų ar informacijos pateikimo padaugėjo per paskutinius penkerius metus? (įrašykite)

Dokumento, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kuris atsirado per paskutinius penkerius metus (įrašykite)	Kas prašo šio dokumento, ataskaitos ar informacijos (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Ar teko rengti ir teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t.?

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

15. Jei atsakėte „taip“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją skirtingiems švietimo ir mokslo ministerijos skyriams, ministerijai pavaldžioms institucijoms ir t.t. (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte <u> tą pačią informaciją </u> , pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Dokumento pavadinimas, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
			Popierine	Elektronine
Savivaldybės Švietimo ugdymo skyriui			☐	☐
Socialinių reikalų ministerijai			☐	☐
Nacionaliniam egzaminų centrui			☐	☐
Informacinių technologijų centrui			☐	☐
Švietimo aprūpinimo centrui			☐	☐
Pedagogų profesinės raidos centrui			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐
Kita			☐	☐

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

18. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

19. Kiek Jums metų? (įrašykite)

20. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

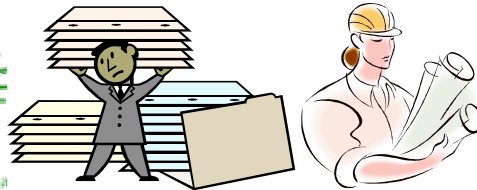
21. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660



Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams

Gerbiamoji/gerbiamasis

Nelikite abejingi - ypač kruopščiai užpildykite šią anketą ir padėkite nustatyti, be kurių mokykloje rengiamų dokumentų būtų galima apseiti.

Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu atliekama dokumentacijos gauros bendrojo lavinimo mokyklose apimties studija.

Norint sumažinti dokumentacijos rengimo krūvį iki būtino ir pakankamo minimumo, reikia įvertinti, kiek ir kokio turinio informacijos mokykla teikia įvairioms ją prižiūrinčioms institucijoms ir kiek šis informacijos teikimas gerina ar apsunkina mokyklos darbą.

Atsakyti į šiuos ir kitus klausimus gali padėti tik išsamaus tyrimo rezultatai. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame Jums už pagalbą ir nuoširdžius atsakymus.

GARANTUOJAME VISIŠKĄ ATSAKYMŲ ANONIMIŠKUMĄ.

Rašyti vardo ir pavardės nereikia. Anketoje nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Jums tiesiog reikėtų parašyti ir pažymėti tokį atsakymą, kuris tiksliausiai atspindi Jūsų nuomonę. Patirtis rodo, kad pirmoji mintis, kilusi vienu ar kitu klausimu, dažniausiai yra teisinga. Todėl nereikėtų ties vienu klausimu apsistoti labai ilgai. Labai svarbu, kad atsakytumėte į VISUS klausimus.

M



1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Darbo planas	☒	☐	☐	☐		3 val.	10	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	Direktoriaus pavaduotojas

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite?						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
1 Statinių priežiūros protokolai, aktai, pažymos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2 Statinių techninės priežiūros žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
3 Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
4 Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo protokolai, aktai, pažymos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
5 Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo protokolai, aktai, pažymos	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
6 Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?								
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė		
7	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registr. žurnalas.	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
8	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje žurnalas.	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
9	Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
10	Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
11	Priešgaisrinės būklės tikrinimo dokumentai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
12	Nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo protokolai, aktai, išvados ir kt	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
13	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas		Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
		Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas	Taip	Ne	Popierinė	Elektroninė	
14	Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo protokolai, aktai, išvados	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
15	Mokinių nelaimingų atsitikimų ir nelaimingų atsitikimų aktų registracijos žurnalas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
16	Civilinės saugos organizavimo mokykloje planai, pažymos, lankomumo žurnalai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
17	Potencialiai pavojingų įrenginių ir pavojingų darbų sąrašai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
18	Darbų (paslaugų) sutartys, atliktų darbų ar paslaugų aktai, panaudos sutartys.	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
19	Viešųjų pirkimų apklausa, pildymas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....
20	Inventorizacijos sąrašai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....

1. Prašome pažymėti ir įrašyti informaciją apie Jūsų rengiamus mokykloje dokumentus. Žymėkite ir įrašykite tik tuos dokumentus, kuriuos iš tikrųjų rengiate mokykloje.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite							Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)	
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?					Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine			Elektrone			
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite	Nereikalingas									Vienodai reikalingas ir nereikalingas		Reikalingas
21	Elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo apskaita	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
22	Darbu priėmimo aktas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
23	Sąskaitų faktūrų suvedimas ir priemonių pajamavimas	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
24	Ilgalaikio turto aukciono dokumentai	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
25	..... .....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
26	..... .....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
27	..... .....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
28	..... .....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	
29	..... .....	☐	☐	☐	☐	.....	.....	.....	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	..... .....	

2. Prašome įrašyti informaciją ir pažymėti atsakymus apie mokykloje Jūsų rengiamus dokumentus, kurie 1-ame klausime nebuvo paminėti.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?							
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

3. Prašome įrašyti ir pažymėti pasirinktus atsakymus apie dokumentus, kuriuos Jums tenka rengti, nors *tai nepriklauso daryti pagal Jūsų pareigine instrukciją.*

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektro- nine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Ar Jums teko dalyvauti ir rengti įvairius dokumentus mokykloje vykdomiems projektams? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne
5. Jei atsakėte *taip*, kokie buvo projektų, kuriuos vykdėte savo mokykloje, pavadinimai (įrašykite).
- | | |
|---------|---|
| 1. | a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| ..... | b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| 2. | a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| ..... | b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| 3. | a. Apytikriai kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto vykdymui? dienų skaičius (įrašykite) |
| ..... | b. Kiek laiko (darbo dienomis) sugaišote projekto dokumentacijos pildymui? dienų skaičius (įrašykite) |
6. Prašome įrašyti ir pažymėti kokios Jūsų darbo laiko sąnaudos įvairių *projektų* realizavimui ir šių projektų dokumentacijos pildymui.

Pažymėkite tik vieną atsakymą arba įrašykite						Įrašykite, kiek laiko užtrunkate vieno dokumento parengimui (valandomis ar minutėmis)	Įrašykite, kiek tokių dokumentų rengiate (pildote)	Pažymėkite tik vieną eilutėje Jūsų nuomonę atitinkantį rutuliuką			Ar gavote iš informacijos užsakovo grįžtamąją informaciją? (pažymėkite tik vieną atsakymą)		Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)		Kas šio dokumento prašė? (įrašykite asmens pareigas arba organizacijos pavadinimą)
Dokumento pavadinimas (įrašykite)	Kaip dažnai šį dokumentą rengiate?							Ar, Jūsų nuomone, šis dokumentas reikalingas?			Taip	Ne	Popierine	Elektronine	
	Vieną kartą per metus	Vieną kartą per pusmetį	Vieną kartą per mėnesį	Vieną kartą per dieną	Kita įrašykite			Nereikalingas	Vienodai reikalingas ir nereikalingas	Reikalingas					
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

(galite pažymėti ne vieną atsakymą ☐ ir įrašykite kaip norėtumėte tobulinti šiuos dokumentus)

[illegible]

8. Ar kuriama ir kaupiama kokia nors informacija tik Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (dokumentai, ataskaitos ir kt.) (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ Taip ☐ Ne

9. Jei atsakėte „taip“, kokia informacija (dokumentai, ataskaitos ir kt.) apie mokyklos veiklą kuriama ir kaupiama Jūsų mokyklos vadovybės iniciatyva? (pažymėkite ☐ ir įrašykite)

[illegible]

10. Ar teko rengti ir teikti tą pačią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) daugiau nei vieną kartą? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒) ☐ **Taip** ☐ **Ne**

11. Jei atsakėte „taip“, atsakykite, kokią pasikartojančią informaciją (dokumentus, ataskaitas ir kt.) turite rengti ir tvarkyti? Kokie asmenys ar organizacijos prašo tos pačios informacijos (dokumentų, ataskaitų ir kt.)? (įrašykite)

Dokumentai, ataskaitos ar informacijos pavadinimas, kurių buvo prašoma daugiau nei vieną kartą (įrašykite)	Kas prašo to paties dokumento, ataskaitos ar informacijos daugiau nei vieną kartą? (įrašykite pareigybę arba organizaciją)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

[illegible]

16. Ar teko teikti daugiau nei vieną kartą tą pačią informaciją, kuri prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams bei ministerijai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą ☒ ☐ Taip ☐ Ne

17. Jei atsakėte „*taip*“, kiek kartų per mokslo metus tenka teikti tą pačią informaciją, prieinama visiems vartotojams kompiuteriniuose tinkluose, skirtingiems Švietimo ir mokslo ministerijos skyriams ir jai pavaldžioms institucijoms? (pažymėkite ☒ ir įrašykite)

Institucijos, kuriai teikėte informaciją, pavadinimas (įrašykite)	Kiek kartų per mokslo metus? (įrašykite)	Kiek apytiksliai laiko sugaištama šio dokumento pildymui valandomis? (įrašykite)	Dokumento, kurį rengėte ir teikėte minėtoms institucijoms, pavadinimas (įrašykite bent apytikslį rengto dokumento pavadinimą)	Kokia forma teikėte šį dokumentą? (pažymėkite)	
				Popierine	Elektronine
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐
.....				☐	☐

Žymėkite taip ☒

18. Jūs esate: ☐ Moteris, ☐ Vyras,

19. Kiek Jums metų? (įrašykite)

20. Jūs dirbate: (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ gimnazijoje ☐ vidurinėje mokykloje ☐ pagrindinėje mokykloje ☐ profesinėje mokykloje

Kitoje (įrašykite)

21. Kokį mokomąjį dalyką ar dalykus Jūs dėstote? (įrašykite)

22. Jūsų pedagoginė kvalifikacija (pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ mokytojas ☐ vyr. mokytojas ☐ mokytojas metodininkas ☐ ekspertas

23. Vietovė, kurioje Jūs dirbate:

(pažymėkite tik vieną atsakymo variantą)

☐ Miestas ☐ Miestelis ☐ Kaimas

Dėkojame už bendradarbiavimą

Kilus klausimams skambinti: Tel. 86 99 41660

3 priedas

Mokytojų vykdomų projektų pavadinimai: "Smalsiukų klubas "Įdomioji dailė" stovykla ir kiti projektai; gabių mokinių kūrybinis projektas (dieninė stovykla); noriu būti graži; skaitymai žemaitiškai (M. Valančiaus 115 metinėms); testiniai "Advento rytmečiai"(žr. 2 priedą); Sveika gyva, Kalėdų viešnia; užmiesčio tipo stovykla; "Aš galiu"; "Atmintis"; "Augame kartu su medžiais"; "Calibratė"; "Dovana Jums"; "Gamta bunda"; "Imk mane ir skaityk"; "Ir rašau tau laišką"; "Judėjimas-gyvybės šaltinis"; "Jurgis vakar, Jurgis šiandien" testinis projektas- vykdomas 2 metus; "Kultūringas žmogus - švari aplinka"; "Kuriu eilėraštį"; "Mokinių pasiekimų vertinimas"; "Mokymosi galimybių 14-19 metų vaikams didinimas"; "Mūsų upės"; "Pasirinkimo galimybių didinimas 14-19 metų vaikams"; "Paukščiai"; "Pažinkime rusų kultūrą"; "Pokyčiai"; "Saugūs ir sveiki mokykloje"; "Sveikataukas"; "Žargonizmo žodynėlis"; "žemaite, mes esam ir busim"; "Žemės diena"; 2008-ieji-skaitymo metai; alkoholis-nuodas; auditas (projektas profesinėm mokyklom); darbas kūrybinėje grupėje tiriant mokinių savęs vertinimą ir renkant informaciją; debatai "Geriau būti mokinių, nei mokytoju"; dešimtokų olimpiados rengimas; ES Socrates programos projektas "inovatori didaktika, naudojant interaktyvios lentos panaudojimą"; ES struktūrinei paramai gauti; Europos mokykla; Europos socialinio fondo projektas "Paklausių profesinio mokymo programų sukūrimas ir pritaikymas"; gabiųjų mokinių savirealizacija; gamtosuginis projektas; gerumo rankos; IKT panaudojimo 7-8 klasėse ugdymo procese proveržis; ilgalaikis projektas "Gėris ir grožis"; istorijos- geografijos projektas; iš praeities į ateitį; iškritimo iš bendrojo lavinimo mokyklų prevencija; iškritimo iš bendrojo lavinimo prevencija; IT taikymo 7-8 klasėse proveržis; kalbų "Kengūra"; klimato kaita; projektas kompiuterinei klasei įrengti; mano miestas; meninė stovykla „muzika ir spalvos tekstilėje“; my favourite book; mokyklinis dalyko projektas; mokyklos "dainų dainelė"; mokyklos vertinimo tvarka; mokymosi krypties galimybių didinimas 14-19 metų mokiniams; moksleivių mokomoji bendrovė MMB; narkotinių medžiagų ir alkoholio prevencijos projektai; nitratų kiekio nustatymas apylinkė, ežeruose bei gyventojų šuliniuose; obels žiedo kelias- penktokams vasaros stovykla; pilietinio ir tautinio ugdymo projektas "Iš močiutės skrynios"; pilietinio ir tautinio ugdymo projektas "Pažinkime gimtinę"; profesinio rengimo įstaigos Švenčionių mieste; projektas "IT panaudojimas dalyko pamokose"; projektas Comenius; psichotropinių medžiagų vartojimo prevencijos projektas "Neprarask savęs" I ir II; ragana lietuvių mitologijoje; Ratnyčėlės baseino ekologiniai tyrimai; rusų kalbos tradicijos; Saugaus eismo "Šviesoforas" konkursas; saugūs ir sveiki mokykloje; senelių šventė; socializacijos projektai; socializacijos projektas "Profesijos pasirinkimo galimybės"; vaikų užimtumo projektas. Vasaros geografijos stovykla; valstybinių matematikos egzaminų sprendimai skaidrėse; vanduo- gyvybės šaltinis; vasaros stovykla; žydų kultūros paveldas Telšiuose; žymūs Pabiržės apylinkės žmonės ir su jais susijusios vietovės; kūrybinis pleneras Sudeikiuose; muzikos savaitė; papuoškime mokyklą (testinis); vasaris- sveikatingumo mėnuo; "Atrask save" 2008; "Devyni Europos Sąjungos stebuklai"; "Europos kalbos"; "Gyvoji atmintis"; "Graikų

dienos" matematikos- istorijos projektas; "Jaunieji miško bičiuliai"; "Kalba iki Kijevo atves"; "Kas gyvena šulinyje"; "Ketrios stichijos"; "Lietuvos etnografinės sritys. Dzūkija"; "Literatūrinė Marijampolė"; "Mums smagu, prisijunk ir tu"; "Pažink savo kraštą"; "Tą tyliąją naktį"; "Ties upelio vingiu"; energija aplink mus; Europos kalbų diena; gamta-gyvybės šaltinis; gamtamokslinių mokyklų programa; gimnazijos gyvenimas- yra kultūra; ilgalaikis projektas "Narkotikai ir AIDS"; interaktyvios lentos panaudojimas pamokose; įvairūs chemijos tiriamieji darbai; jaunojo kolegos diena; kiaušinių dažymas natūraliomis priemonėmis; Koncertai (išleistuvių proga, Kalėdų giesmių programa); mokyklos savivaldos plėtra (tarptautinis 5 valstybių projektas); mokymosi krypties pasirinkimo galimybių didinimas; mums smagu, prisijunk ir tu; neakivaizdinė kelionė po Lietuvos regionus; patriotinių dainų vakaras; pilietinio-tautinio ugdymo "Vaivorykštė"; pilietinio ir tautinio ugdymo projektas "Mano tūkstantmečio Lietuva"; projektas moksleivių savirealizacija; psichotropinių medžiagų vartojimo projektas "Atrask save"; siuvinių ir odos gaminių gamintojų bei mezgėjos specialybės, technologijos konspektų rengimas ir pildymas; stovykla "Bildukai"; Švenčionių miesto švietimo įstaigų teritoriniai želdiniai; užsienio kalbos ir dalyko integruotas mokymas (jau 5 metai); verslo įmonės pristatymas angliškai; vertimų konkursas "Tavo žvilgsnis"; vidaus audito tyrimai; vilties diena; "Gamtinė aplinka- ekologinio mokymo vieta"; "Informacinis raštingumas mokykloje"; "Kur dirba mūsų tėveliai"; "Nukirskit medį- nebeliks žiedų"; "Su kuo sutapsi, tuo ir pats tapsi"; APPLE projektas-"Aš-mažasis gamtos saugotojas"; daugelis projektų atskirų amžiaus grupių moksleiviams mokykloje; gabių vaikų ugdymo projektas; informacinių technologijų taikymas ugdymo procese panaudojant 1 kompiuterį; nerūkanti klasė; Onuškio krašto žmonės nuotraukose. Praeitis ir dabartis (dabar vykdomas); partizanų keliais (su kaimyninio miesto gimnazija); ruduo su elitiniu Europos kinu; su kuo sutapsi, tuo pats tapsi; sveikata- vertybė; šokių festivalis "Suk ratelį pasauliui"; tarptautinis kalbinis projektas "Kultūrų dialogas"; vaikų socializacijos programa; Žemės diena Dzūkijos rajone; Žydų švietimo tradicijos Europoje"; žmogaus koncepcija 20 amžiaus Lietuvoje“.