



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA
SPRENDIMAS
DĖL KLAIPĖDOS RAJONO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO
MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO

2013 m. balandžio 25 d. Nr. T11-227

Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (1994-07-07 Nr. I-533, 2008-09-15 Nr. X-1722 redakcija) 16 straipsnio 3 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 37 straipsnio 6 dalimi, n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Klaipėdos rajono neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Vaclovas Dačkauskas



PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2013 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T11-227

KLAIPĖDOS RAJONO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ikimokyklinio ugdymo mokyklų, neformaliojo vaikų švietimo mokyklų ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklų (toliau – NŠM) veiklos išorinio vertinimo (toliau – išorinis vertinimas) organizavimą ir vykdymą.

2. NŠM išorinis vertinimas yra švietimo priežiūros dalis, kurios paskirtis yra stebėti švietimo prieinamumą ir kokybę, skatinti NŠM veiklos tobulinimą.

3. Šiuo Aprašu savo veikloje vadovaujasi Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius), NŠM, išorinio vertinimo grupė.

4. NŠM išorinis vertinimas yra:

4.1. veiklos kokybės vertinimo sistemos, kurios pagrindas ir svarbiausias mokyklos veiklos kokybę užtikrinantis veiksnys yra vidaus įsivertinimas, dalis;

4.2. formuojamasis įstaigoje vykstančių procesų vertinimas, vykdomas pagal NŠM veiklos rodiklius ir teikiantis informaciją, reikalingą NŠM veiklai koreguoti ir jos rezultatams gerinti.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Išorinis vertinimas – vertinamai įstaigai nepriklausančių arba vertinamojoje veikloje nedalyvaujančių asmenų atliekamas vertinimas.

Išorinio vertinimo grupė – Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu sudaryta išorinių vertintojų grupė konkrečios NŠM veiklai vertinti. Šiai grupei vadovauja paskirtas grupės vadovas.

Išorinio vertinimo grupės narys – asmuo, įtrauktas į išorinio vertinimo grupę ir vykdomas išorinį vertinimą (gali būti kviečiamas atestuotas vertintojas, vykdomas bendrojo ugdymo mokyklų išorės vertinimą, švietimo konsultantas, vadybos ekspertas, atestuotas mokyklos vadovas ir kt.).

Veiklos (pamokos) stebėjimo protokolai – specialios formos protokolai, kuriame išorinio vertinimo grupės narys fiksuoja informaciją apie stebimą veiklą (pamoką) (1 priedas).

NŠM įsivertinimas – procesas, kurio metu NŠM bendruomenės nariai analizuoja NŠM veiklos kokybę ir ją vertina.

NŠM veiklos sritys – vertinami NŠM veiklos aspektai, kuriuos sudaro į temas suskirstyti veiklos rodikliai (2 ir 3 priedai).

Veiklos rodiklis – NŠM veiklos matmuo, kurio vertę nustato išorinio vertinimo grupė.

Veiklos kokybės vertinimo lygis – kiekybinė kokybės išraiška (4 priedas).

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

6. Išorinis vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais neformalųjį švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

II. IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Išorinį vertinimą organizuoja Švietimo skyrius visose rajono NŠM ne dažniau kaip kas 7 metai. Mokykla laisva valia (dažniau nei kas 7 metai) gali teikti prašymą dėl išorinio vertinimo atlikimo.

8. Išorinis vertinimas organizuojamas etapais:

8.1. parengiamieji darbai;

8.2. vertinimas mokykloje;

8.3. vertinimo apibendrinimas, ataskaitos rengimas ir jos derinimas su NŠM;

8.4. veiklos vertinimo ataskaitos NŠM pateikimas ir aptarimas.

9. Švietimo skyrius, organizuodamas NŠM išorinį vertinimą, atlieka šias funkcijas:

9.1. inicijuoja, planuoja ir organizuoja išorinį vertinimą Savivaldybės tarybos įsteigtose NŠM, įtraukia numatomas vertinti NŠM į metinę Švietimo skyriaus veiklos programą;

9.2. sudaro išorinio vertinimo grupę, tvirtina ją vedėjo įsakymu;

9.3. rengia išorinio vertinimo ataskaitų formas, kitus dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti;

9.4. informuoja ir konsultuoja NŠM ir kitus išoriniame vertinime dalyvaujančius asmenis;

9.5. parengtą išorinio vertinimo ataskaitą pateikia NŠM direktoriui;

9.6. analizuoja išorinio vertinimo ataskaitas, atrenka ir fiksuoja informaciją apie NŠM gerąją patirtį, bendradarbiaudamas su NŠM direktoriais ir mokytojais, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

9.7. stebi, konsultuoja ir analizuoja NŠM pažangą, organizuoja pakartotinį išorinį vertinimą NŠM per vienus metus po vykusio išorinio vertinimo, jeigu išorinio vertinimo metu bent viena veiklos sritis buvo įvertinta 1 lygiu ir nebuvo stebima pažanga.

10. NŠM veiklos išorinį vertinimą vykdo išorinio vertinimo grupė:

10.1. Grupės vadovas, organizuodamas išorinį vertinimą:

10.1.1. iki vertinimo pradžios praneša NŠM vadovui išorinio vertinimo datą, išorinio vertinimo grupės narių skaičių, susitaria su NŠM direktoriumi dėl keitimosi informacija, numato apsilankymo įstaigoje datą;

10.1.2. aptaria su NŠM direktoriumi, kaip įstaiga save vertina (yra vertinama) ir kaip bus organizuojamas išorinis vertinimas;

10.1.3. nagrinėja surinktą informaciją, prireikus papildomai tikslina informaciją bendraudamas su NŠM direktoriumi, kitais išoriniame vertinime dalyvaujančiais asmenimis;

10.1.4. sudaro stebimų veiklų (pamokų), projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraštį informacijai rinkti ir jį aptaria su NŠM direktoriumi;

10.1.5. supažindina išorinio vertinimo grupės narius su stebimų veiklų (pamokų), projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraščiais, paskiria vertinimo sritis ir temas;

10.1.6. paskutinę vertinimo NŠM dieną NŠM mokytojų bendruomenei pristato išorinio vertinimo grupės pirmines išvadas – ne mažiau kaip 10 NŠM stipriųjų veiklos aspektų ir ne daugiau kaip 5 tobulintinus veiklos aspektus;

10.1.7. iki Švietimo skyriaus vedėjo įsakyme nurodytos datos parengia išorinio vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį NŠM direktoriui;

10.1.8. gavęs iš NŠM išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus ir argumentus, su išorinio vertinimo vertintojų komandos nariais per 4 darbo dienas juos aptaria, prireikus koreguoja ataskaitą ir pateikia Švietimo skyriui.

10.2. Išorinio vertinimo grupės nariai:

10.2.1. vertina grupės vadovo paskirtas NŠM veiklos sritis ir temas;

10.2.2. vertinimo metu stebi, fiksuoja, analizuoja ir vertina NŠM kasdienę veiklą (pamokas, projektus, renginius ir kt.), renka duomenis pagal NŠM veiklos rodiklius. Juos fiksuoja veiklų (pamokų) stebėjimo protokoluose ir vertinimo grupės narių užrašuose. Vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių, mokytojų (auklėtojų) apklausas, bendrauja su įvairiomis savivaldos institucijomis;

10.2.3. veiklą įvertina pagal 4 lygių skalę;

10.2.4. 70 procentų darbo NŠM skiria ugdymo procesui stebėti, susitikimams su NŠM mokytojų (auklėtojų) bendruomene ir kitais darbuotojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniais, savivaldos institucijų atstovais, kitais suinteresuotais asmenimis. Likęs laikas naudojamas NŠM surinktos informacijos analizei, apibendrinimui ir vertinimui;

10.2.5. stebi mokinių ir su jais dirbančių darbuotojų veiklą. Stebimos dvi kiekvieno mokytojo pamokos ar veiklos, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas pageidauja daugiau;

10.2.6. po kiekvienos stebėtos pamokos ar veiklos nurodo mokytojui ne mažiau kaip 3 stipriuosius ir ne daugiau kaip 2 tobulintinus veiklos aspektus. Mokytojo pageidavimu, išsamiau veiklas (pamokas) aptarti galima išorinio vertinimo grupės nario ir mokytojo sutartu laiku po veiklos (pamokų);

10.2.7. baigiantis vertinimui susitaria dėl NŠM vertinimo išvadų, pristato savo pastebėjimus ir išvalgas, parengia paskirtos srities ar temų išorinio vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį grupės vadovui;

10.2.8. aptaria, įvertina kartu su grupės vadovu ataskaitą, prireikus ją koreguoja, kai NŠM pateikia išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus.

11. Išoriniame vertinime dalyvaujančios NŠM direktorius:

11.1. gavęs pranešimą apie planuojamą išorinį vertinimą, informuoja NŠM bendruomenę;

11.2. supažindina NŠM bendruomenę su išorinio vertinimo paskirtimi, organizavimo tvarka;

11.3. pateikia grupės vadovui reikiamus vertinimui dokumentus ir kitą informaciją;

11.4. sudaro sąlygas NŠM bendruomenei ir išorinio vertinimo grupei bendradarbiauti;

11.5. gavęs išorinio vertinimo ataskaitos projektą, supažindina su juo NŠM mokytojų bendruomenę ir raštu gali pateikti NŠM bendruomenės komentarus išorinio vertinimo grupės vadovui. NŠM bendruomenės komentaras pridedamas prie išorinio vertinimo ataskaitos;

11.6. inicijuoja išorinio vertinimo išvadų pateikimą bendruomenės nariams;

11.7. panaudoja įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus planuodamas ir tobulindamas NŠM veiklą.

12. NŠM mokytojai, dalyvaudami išoriniame vertinime:

12.1. sudaro sąlygas vertinimo metu išorinio vertinimo grupės nariui stebėti ugdymo procesą ir kitas veiklas;

12.2. pateikia ugdymo procesą stebėsiančiam išorinio vertinimo grupės nariui trumpą kontekstinę informaciją apie veiklą (pamoką) (temą ir uždavinius), grupės (klasės) ugdytinius (gabius, specialiųjų poreikių, turinčius elgesio problemų ir kitus mokinius) ir kitą mokytojo nuožiūra svarbią informaciją;

12.3. susipažįsta su ataskaitos projektu ir gali pateikti savo komentarus NŠM direktoriui;

12.4. teikia siūlymus NŠM direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo.

13. Išorinio vertinimo trukmė, vertinimo grupės narių skaičius priklauso nuo NŠM dirbančių mokytojų skaičiaus (5 priedas).

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. NŠM išorinis vertinimas gali būti finansuojamas iš valstybės, Savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

15. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę yra atsakingas Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

Klaipėdos rajono neformaliojo
švietimo mokyklų veiklos išorinio
vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PAMOKOS (VEIKLOS) STEBĖJIMO PROTOKOLAS

Išorės vertinimo data:

Tema	Mokytojo vardas, pavardė Programos pavadinimas Mokinių amžius Mokinių skaičius sąraše Mokinių skaičius užsiėmime Užsiėmimo tema Išorinio vertinimo grupės nario vardas, pavardė	
Pamokos (veiklos) planavimas ir organizavimas		
Ugdymas (is) Ugdymo ir gyvenimo ryšys		
Mokytojo ir mokinio bendradarbiavimas. Pagalba ugdytiniui		
Vertinimas ir įsivertinimas		
Santykiai, tvarka, grupės valdymas		
Aplinkos tinkamumas		
Veiklos rezultatas / poveikis		
3 stipriosios ir 2 tobulintinos veiklos sritys:	Papildoma informacija:	



Klaipėdos neformaliojo švietimo
mokyklų veiklos išorinio vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

**NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYKLŲ IR FORMALŲJŲ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIO UGDYMO MOKYKLŲ
(TOLIAU – NVŠM) VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR VEIKLOS RODIKLIAI**

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai
1. NVŠM kultūra	1.1. Etosas	1.1.1. Vertybės, elgesio normos, principai
		1.1.2. Tradicijos ir ritualai
		1.1.3. Tapatumo jausmas
		1.1.4. Bendruomenės santykiai
		1.1.5. NVŠM atvirumas ir svetingumas
		1.1.6. Grupių (klasių) mikroklimatas
	1.2. Pažangos siekiai	1.2.1. Asmenybės raidos lūkesčiai
		1.2.2. Mokymosi pasiekimų lūkesčiai
		1.2.3. NVŠM kaip organizacijos pažangos siekis
	1.3. Tvarka	1.3.1. Darbo tvarka ir taisyklės
		1.3.2. Pageidaujamo elgesio skatinimas
		1.3.3. Aplinkos tinkamumas kūrybiškumui ugdyti
	1.4. NVŠM partnerystė ir viešieji ryšiai	1.4.1. NVŠM vaidmuo vietos bendruomenėje
		1.4.2. Partnerystė su kitomis institucijomis
		1.4.3. NVŠM įvaizdis ir viešieji ryšiai
2. Ugdymas (is)	2.1. Neformaliojo ugdymo organizavimas	2.1.1. Ugdymo programos
		2.1.2. Ugdymo planai ir tvarkaraščiai
		2.1.3. Paslaugų prieinamumas
	2.2. Pamokos (veiklos) organizavimas	2.2.1. Mokytojo veiklos planavimas
		2.2.2. Pamokos (veiklos) struktūra
		2.2.3. Grupės (klasės) valdymas
	2.3. Ugdymo ir ugdymosi kokybė	2.3.1. Ugdymo nuostatos ir būdai
		2.3.2. Ugdymo ir gyvenimo ryšys
		2.3.3. Mokytojo ir mokinio dialogas

		2.3.4. Ugdymosi motyvacija
		2.3.5. Ugdymasis bendradarbiaujant
	2.4. Vertinimas ugdant	2.4.1. Vertinimas kaip pažinimas
		2.4.2. Vertinimas kaip ugdymas
		2.4.3. Vertinimas kaip informavimas
	2.5. Ugdymo (si) diferencijavimas	2.5.1. Ugdymo (si) poreikių nustatymas
		2.5.2. Ugdymo (si) veiklos diferencijavimas
	2.6. Pagalba mokiniui ir šeimai	2.6.1. Rūpinimasis mokiniais
		2.6.2. Bendradarbiavimas su tėvais
3. Pasiekimai	3.1. Pažanga	3.1.1. Mokinių pažanga
	3.2. Ugdymosi pasiekimai	3.2.1. Mokinių ugdymosi pasiekimai
		3.2.2. Kiti mokinių pasiekimai
4. NVŠM valdymas	4.1. NVŠM veiklos planavimas	4.1.1. NVŠM vizija, misija ir tikslai
		4.1.2. Planavimo procedūros
		4.1.3. Planų kokybė ir dermė
		4.1.4. Plano įgyvendinimas ir jo poveikis
	4.2. NVŠM įsivertinimas	4.2.1. Įsivertinimo procesas
		4.2.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas
	4.3. Vadovavimo stilius	4.3.1. Valdymo demokratiškumas
		4.3.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas
	4.4. Materialinių išteklių valdymas	4.4.1. Lėšų vadyba
		4.4.2. Patalpų naudojimas



Klaipėdos rajono neformaliojo švietimo
mokyklų veiklos išorinio vertinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ (TOLIAU – IUM) IŠORINIO VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR VEIKLOS RODIKLIAI

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai
1. IUM kultūra	1.1. Etosas	1.1.1. Vaikų kultūra
		1.1.2. Aplinkos svetingumas, saugumas, estetika
		1.1.3. IUM mikroklimatas
		1.1.4. Lygių galimybių suteikimas ir teisingumas
		1.1.5. Tradicijos
	1.2. IUM įvaizdis	1.2.1. Tapatumo ir pasididžiavimo mokykla jausmas
		1.2.2. IUM vieta bendruomenėje
		1.2.3. Įvaizdžio kūrimo kultūra
	1.3. IUM partnerystė ir viešieji ryšiai	1.3.1. IUM bendruomenės narių bendravimo ir bendradarbiavimo kokybė
		1.3.2. Bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais
		1.3.3. Atvirumas pokyčiams
2. Vaiko ugdymas ir ugdymasis	2.1. Ugdymo turinys	2.1.1. Programų atitiktis valstybės nustatytiems kriterijams
		2.1.2. Programų tarpusavio dermė
		2.1.3. Programų atitiktis vaikų ugdymosi poreikiams ir interesams
		2.1.4. Ugdymo (si) aplinkos, priemonių atitiktis vaikų amžiui, poreikiams bei interesams
	2.2. Ugdymo (si) turinio planavimas	2.2.1. Ugdymo turinio ir kasdienės veiklos planavimas
		2.2.2. Planavimo procedūrų kokybė
		2.2.3. Metodinė pagalba planavimui
	2.3. Ugdymo (si) proceso kokybė	2.3.1. Ugdomosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas, kūrybiškumas, sistemingumas
		2.3.2. Mokytojo ir vaiko sąveika

	2.4. Šeimos ir mokyklos bendravimas ugdymo procese	2.3.3. Ugdymosi motyvacijos palaikymas
		2.4.1. Šeimos įtraukimas į vaikų ugdymo (si) procesą mokykloje
		2.4.2. Šeimos informavimo apie vaiką formos ir būdai
		2.4.3. Šeimos gaunamos informacijos kokybė
3. Vaiko ugdymo (si) pasiekimai	3.1. Vaiko raidos ir pasiekimų vertinimas	3.1.1. Vaiko daromos pažangos vertinimo sistema (vertinimas kaip pažinimas, vertinimas kaip ugdymas)
		3.1.2. Mokytojų ir tėvų veiklos dermė skatinant vaiko pasiekimus ir juos vertinant (vertinimas kaip informavimas)
	3.2. Vaiko pasiekimų kokybė	3.2.1. Vaiko daroma pažanga įvairiais amžiaus tarpsniais
		3.2.2. Vaiko pasiekimų kokybė priešmokykliniame amžiuje
		3.2.3. Specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų ugdymosi pažanga
4. Parama ir pagalba vaikui, šeimai	4.1. Vaiko teisių garantavimas ir atstovavimas	4.1.1. Vaiko teisių atspindėjimas mokyklos veiklos dokumentuose
		4.1.2. Vaiko teisių garantavimas mokyklose
		4.1.3. Vaiko teisių atstovavimas visuomenėje
	4.2. Vaiko poreikių tenkinimas	4.2.1. Individualių vaiko saugumo, emocinių, fizinių ir socialinių poreikių tenkinimas
		4.2.2. Vaiko asmeninės raidos tenkinimas
		4.2.3. Pedagoginė ir socialinė pagalba
		4.2.4. Vaiko sveikatos stiprinimas
		4.2.5. Pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams
5. IUM valdymas	5.1. IUM veiklos planavimas	5.1.1. IUM vizija, misija ir tikslai
		5.1.2. Planavimo procedūros
		5.1.3. Planų kokybė ir dermė
		5.1.4. Plano įgyvendinimas ir jo poveikis
	5.2. IUM įsivertinimas	5.2.1. Įsivertinimo procesas
		5.2.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas
	5.3. Vadovavimo stilius	5.3.1. Vadovavimo principai
		5.3.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas
	5.4. Materialinių išteklių valdymas	5.4.1. Lėšų vadyba
		5.4.2. Patalpų naudojimas



Klaipėdos rajono neformaliojo švietimo
mokyklų veiklos išorinio
vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ KOKYBĖS VERTINIMO LYGIAI

Kokybės lygis	Aprašomieji vertinimo epitetai	Išvada
4 lygis	Labai gera: veiksminga, kryptinga, originali, įspūdinga, savita, puiki, nepriekaištinga, kūrybiška	Veikla itin sėkminga. Būtina dalytis patirtimi šalyje ir mieste
3 lygis	Gera: tinkama, paveiki, turi savitų bruožų, potenciali, lanksti	Veikla pakankamai sėkminga. Gali dalytis patirtimi su kitais. Verta tęsti kai kurių kompetencijų stiprinimą
2 lygis	Patenkinama: vidutiniška, priimtina, nesisteminga, neišskirtinė	Veikla ir dalis kompetencijų tinkamos. Yra ką tobulinti, sustiprinti ir plėtoti
1 lygis	Prasta: neveiksminga, nevykusi, netinkama, nekonkreči, neperspektyvi, nepriimtina	Veikla nepriimtina. Kompetencijas būtina tobulinti



Klaipėdos rajono neformaliojo švietimo
mokyklų veiklos išorinio
vertinimo tvarkos aprašo
5 priedas

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ (TOLIAU – NŠM) IŠORINIO VERTINIMO
TRUKMĖ IR VERTINIMO GRUPĖS NARIŲ SKAIČIUS**

NŠM mokytojų skaičius	Išorinio vertinimo trukmė	Išorinio vertinimo grupės narių skaičius
Iki 10	3 dienos	3 vertintojai
Nuo 11 iki 20	4 dienos	4 vertintojai
Nuo 21 iki 30	5 dienos	5 vertintojai
Nuo 31 iki 40	5 dienos	6 vertintojai
Nuo 41 iki 50	5 dienos	7 vertintojai
Nuo 51 iki 60	5 dienos	8 vertintojai

