



## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. gegužės 23 d. Nr. T-141  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 37 straipsnio 6 dalimi, Pakruojo rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**,

patvirtinti Pakruojo rajono neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Merė

Asta Jasiūnienė

## PAKRUOJO RAJONO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos 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 Tvarkos aprašu savo veikloje vadovaujasi Pakruojo 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. Išorinis vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais neformalųjį švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Tvarkos aprašu.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

**Išorinis vertimas** – vertinimai įstaigai nepriklausančių arba vertinamojoje veikloje nedalyvaujančių asmenų atliekamas vertinimas.

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

**Išorinio vertinimo grupės narys** – asmuo, įtrauktas į išorinio vertinimo grupę ir vykdamas išorinį vertinimą (gali būti kviečiamas ekspertas).

**Veiklos (pamokos) stebėjimo protokolas** – specialios formos protokolas, 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 (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) vartojamas sąvokas.

### II. IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Išorinį vertinimą organizuoja Švietimo skyrius pagal metinį veiklos planą.

8. Išorinis vertinimas organizuojamas etapais:

8.1. parengiamieji darbai;

8.2. NŠM veiklos vertinimas;

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 metinį veiklos planą;

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

9.3. rengia dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti;

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

9.5. parengtą išorinio vertinimo ataskaitą pateikia NŠM direktoriui;

9.6. nustato išorinio vertinimo ataskaitų formas;

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

9.8. 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 (auklėtojų) 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;

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), mokinių, mokytojų (auklėtojų) apklausas, bendrauja su įvairiomis savivaldos institucijomis;

10.2.3. veiklą įvertina pagal 4 lygių skalę;

10.2.4. didesnę laiko dalį 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 (auklėtojo) pamokos ar veiklos, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas (auklėtojas) pageidauja daugiau;

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

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. NŠM išorinis vertinimas gali būti finansuojamas iš valstybės, savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

14. Už Tvarkos aprašo įgyvendinimą ir kontrolę yra atsakingas Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

---

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

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ PAMOKOS (VEIKLOS) STEBĖJIMO  
PROTOKOLAS**

**Išorės vertinimo data:** \_\_\_\_\_

Tema	Kokybės lygis	Vadovo vardas, pavardė Programos pavadinimas Mokinių amžius Mokinių skaičius sąraše Mokinių skaičius užsiėmime Užsiėmimo tema Išorinio vertinimo grupės narys
Ugdymo nuostatos ir būdai, veiklos formų tinkamumas		
Ugdymo ir gyvenimo ryšys		
Gebėjimas ir noras ugdytis. Pasirengimas veiklai		
Mokytojo (auklėtojo) ir mokinio bendradarbiavimas. Pagalba vaikui		
Vertinimas kaip pažinimas ir informavimas. Įsivertinimas		
Santykiai, tvarka, grupės valdymas		
Aplinkos tinkamumas		
Veiklos rezultatas / poveikis		

\_\_\_\_\_

Pakruojo rajono neformaliojo švietimo  
mokyklų veiklos išorinio vertinimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO  
SRITYS, TEMOS IR VEIKLOS RODIKLIAI**

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	
1. Ugdymas(is)	1.1. Neformaliojo ugdymo organizavimas	1.1.1. Ugdymo programos	
		1.1.2. Ugdymo planai ir tvarkaraščiai	
		1.2. Pamokos (veiklos) organizavimas	
	1.2. Pamokos (veiklos) organizavimas	1.2.1. Mokytojo veiklos planavimas	
		1.2.2. Pamokos (veiklos) struktūra	
		1.2.3. Grupės (klasės) valdymas	
	1.3. Ugdymo ir ugdymosi kokybė	1.3.1. Ugdymo nuostatos ir būdai	
		1.3.2. Ugdymo ir gyvenimo ryšys	
		1.3.3. Mokytojo ir mokinio dialogas	
		1.3.4. Ugdymosi motyvacija	
		1.3.5. Ugdymasis bendradarbiaujant	
	1.4. Pagalba mokiniui ir šeimai	1.4.1. Rūpinimasis mokiniais	
		1.4.2. Tėvų pedagoginis švietimas	
2. Pasiekimai	2.1. Pažanga	2.1.1. Mokinių pažanga	
		2.1.2. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos pažanga	
	2.2. Ugdymosi pasiekimai	2.2.1. Mokinių ugdymosi pasiekimai	
		2.2.2. Kiti mokinių pasiekimai	
3. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos valdymas	3.1. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos veiklos planavimas	3.1.1. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vizija, misija ir tikslai	
		3.1.2. Planavimo procedūros	
		3.1.3. Planų kokybė ir dermė	
		3.1.4. Plano įgyvendinimas ir jo poveikis	
	3.2. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos įsivertinimas	3.2.1. Įsivertinimo procesas	
		3.2.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas	
	3.3. Vadovavimo stilius	3.3.1. Vadovavimo principai	
		3.3.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas	
	3.4. Materialinių išteklių valdymas	3.4.1. Lėšų vadyba	
		3.4.2. Patalpų naudojimas	
	4. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos kultūra	4.1. Etosas	4.1.1. Vertybės, elgesio normos, principai
			4.1.2. Tradicijos ir ritualai
4.1.3. Tapatumo jausmas			
4.1.4. Bendruomenės santykiai			
4.1.5. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos atvirumas ir svetingumas			
4.2. Pažangos siekiai		4.2.1. Asmenybės raidos lūkesčiai	
		4.2.2. Mokymosi pasiekimų lūkesčiai	
		4.2.3. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos kaip organizacijos pažangos siekis	
4.3. Tvarka		4.3.1. Darbo tvarka ir taisyklės	
		4.3.2. Pageidaujamo elgesio skatinimas	
		4.3.3. Aplinkos tinkamumas kūrybiškumui ugdyti	
4.4. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos partnerystė ir viešieji ryšiai		4.4.1. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vaidmuo vietos bendruomenėje	
		4.4.2. Partnerystė su kitomis institucijomis	
		4.4.3. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos įvaizdis ir viešieji ryšiai	

Pakruojo neformaliojo švietimo  
mokyklų veiklos išorinio vertinimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ IŠORINIO VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR VEIKLOS RODIKLIAI**

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai
1. Vaiko ugdymas ir ugdymasis	1.1. Ugdymo turinys	1.1.1. Programų atitiktis vaikų ugdymosi poreikiams ir interesams
		1.1.2. Ugdymo(si) aplinkos, priemonių atitiktis vaikų amžiui, poreikiams bei interesams
	1.2. Ugdymo(si) turinio ir procedūrų planavimas	1.2.1. Ugdymo turinio ir kasdienės veiklos planavimas
		1.2.2. Planavimo procedūrų kokybė
	1.3. Ugdymo(si) proceso kokybė	1.3.1. Ugdomosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas, kūrybiškumas, sistemingumas
		1.3.2. Ugdymosi motyvacijos palaikymas
	1.4. Šeimos ir mokyklos bendravimas ugdymo procese	1.4.1. Šeimos įtraukimas į vaikų ugdymo(si) procesą mokykloje
		1.4.2. Šeimos informavimo apie vaiką procedūrų kokybė
2. Vaiko ugdymo(si) pasiekimai	2.1. Vaiko raidos ir pasiekimų vertinimas	2.1.1. Vaiko daromos pažangos vertinimo sistema
	2.2. Vaiko pasiekimų kokybė	2.1.2. Vaiko daroma pažanga įvairiais amžiaus tarpsniais
		2.2.1. Specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų ugdymosi pažanga
3. Parama ir pagalba vaikui, šeimai	3.1. Vaiko teisių garantavimas ir atstovavimas	3.1.1. Vaiko teisių garantavimas
		3.1.2. Vaiko teisių atstovavimas visuomenėje
	3.2. Vaiko poreikių tenkinimas	3.2.1. Individualių vaiko saugumo, emocinių, fizinių ir socialinių poreikių tenkinimas
		3.2.2. Pedagoginė ir socialinė pagalba
		3.2.3. Pagalba specialiuųjų ugdymosi poreikių vaikams
4. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos valdymas	4.1. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos veiklos planavimas	4.1.1. Planavimo procedūros
		4.1.2. Plano įgyvendinimas ir jo poveikis
	4.2. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos įsivertinimas	4.2.1. Įsivertinimo procesas
		4.2.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas
	4.3. Vadovavimo stilius	4.3.1. Vadovavimo principai
		4.3.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas
	4.4. Materialinių išteklių valdymas	4.4.1. Lėšų vadyba
		4.4.2. Patalpų naudojimas
5. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos kultūra	5.1. Etosas	5.1.1. Aplinkos svetingumas, saugumas, estetika
		5.1.2. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos mikroklimatas
		5.1.3. Tradicijos
	5.2. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos įvaizdis	5.2.1. Įvaizdžio kūrimo kultūra
	5.3. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos partnerystė ir viešieji ryšiai	5.3.1. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos bendruomenės narių bendravimo ir bendradarbiavimo kokybė
		5.3.2. Bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais

## NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ KOKYBĖS VERTINIMO LYGIAI

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

---