PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės

tarybos 2012 m gruodžio d.

sprendimu T2-

**KLAIPĖDOS neformaliojo švietimo MOKYKLų veiklos išorinio vertinimo** **TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos 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 miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento 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 Aprašu.

6. 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 vykdantis 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 vertinimogrupę, 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 vertinimogrupė:

10.1. Grupės vadovas, organizuodamas išorinį vertinimą:

10.1.1. iki vertinimo pradžios praneša NŠM vadovui išorinio vertinimo datą, išorinio vertinimogrupės 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 vertinimogrupės 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 vertinimovertintojų 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 vertinimogrupės nario ir mokytojo (auklėtojo) sutartu laiku po veiklos (pamokų);

10.2.7. baigiantis vertinimui susitaria dėl NŠM vertinimo išvadų, pristato savo pastebėjimus ir įžvalgas, 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 vertinimogrupei 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 vertinimogrupės 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 Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę yra atsakingas Klaipėdos savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klaipėdos neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašo

1 priedas

**NŠM PAMOKOS (veiklos) stebėjimo protokolas**

Išorės vertinimo data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Tema | Vadovo pavardėProgramos pavadinimasMokinių amžiusMokinių skaičius sąrašeMokinių skaičius užsiėmimeUžsiėmimo temaIšorinio 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  |  |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klaipėdos neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos išorinio vertinimo

tvarkos aprašo

2 priedas

**NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYKLŲ IR FORMALŲJĮ 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 |
| 2.2. 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. Ugdymo(si) diferencijavimas | 2.4.1. Ugdymo(si) poreikių nustatymas |
| 2.4.2. Ugdymo(si) veiklos diferencijavimas |
| 2.5. Pagalba mokiniui ir šeimai  | 2.5.1. Rūpinimasis mokiniais |
| 2.5.2. Tėvų pedagoginis švietimas |
| 3. Pasiekimai | 3.1. Pažanga | 3.1.1. Mokinių pažanga |
| 3.1.2. NVŠM 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. 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klaipėdos 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 ir procedūrų 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. Auklėtojo ir vaiko sąveika |
| 2.3.3. Ugdymosi motyvacijos palaikymas |
| 2.4. Šeimos ir mokyklos bendravimas ugdymo procese | 2.4.1. Šeimos įtraukimas į vaikų ugdymo(si) procesą mokykloje |
| 2.4.2. Šeimos informavimo apie vaiką procedūrų kokybė |
| 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 |
| 3.1.2. Auklėtojų ir tėvų veiklos dermė skatinant vaiko pasiekimus ir juos vertinant |
| 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 raiškos 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 neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos išorinio

vertinimo tvarkos aprašo

4 priedas

NŠM kokybės vertinimo LygiAI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kokybės lygis | Aprašomieji vertinimo epitetai | Išvada |
| 4 lygis | **Labai gera:** 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 | Veikla ir dalis kompetencijų tinkamos. Yra ką tobulinti, sustiprinti ir išplėtoti |
| 1 lygis | **Prasta**: neveiksminga, nevykusi, netinkama, nekonkreti, neperspektyvi | Veikla nepriimtina. Kompetencijas būtina tobulinti |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_