****

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. gruodžio 13 d. Nr. T3-504

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D0CD0966D67F); 2008, Nr. [113-4290](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.CF599A1A6DD5)) 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. [23-593](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.9A3AD08EA5D0); 2003, Nr. [63-2853](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0546D91E9C63); 2011, Nr. [38-1804](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E2EBE95E7723)) 37 straipsnio 6 dalimi, Vilniaus rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

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

Savivaldybės merė Marija Rekst

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės tarybos

2013 m. gruodžio 13 d.

sprendimu Nr. T3-504

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus rajono savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato neformaliojo vaikų švietimo 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 Vilniaus 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 aprašu.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

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

**Išorinio vertinimo grupė** - Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu sudaryta konkrečios NŠM išorinių vertintojų grupė. Jai vadovauja paskirtas grupės vadovas.

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

**Veiklos stebėjimo protokolas** - specialios formos protokolas, kuriame išorinio vertinimo grupės narys fiksuoja informaciją apie stebimą veiklą (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).

**Mokykla** - juridinis asmuo, valstybės narės juridinio asmens ar kitos organizacijos padalinys, įsteigtas Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka, kurio pagrindinė veikla yra formalusis arba (ir) neformalusis švietimas.

**Mokytojas** - asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

Veikla - švietimo teikėjo siūlomas ir asmens pasirinktas mokymosi organizavimo būdas (pamoka, treniruotė, veikla, projektinė veikla ir kt.).

**Grupė** - keletas kartu besimokančių asmenų.

Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.9A3AD08EA5D0); 2003, Nr. [63-2853](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0546D91E9C63)) vartojamas sąvokas.

**II. IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

7. Išorinį vertinimą organizuoja Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

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. Vilniaus rajono savivaldybės vykdomoji institucija, organizuodama 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 Švietimo skyriaus 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, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

9.8. stebi, konsultuoja ir analizuoja NŠM pažangą, organizuoja pakartotinį išorinį vertinimą NŠM per vienerius 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 stebimos veiklos, projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraštį informacijai rinkti ir jį aptaria su NŠM direktoriumi;

10.1.5. supažindina išorinio vertinimo grupės narius su stebimos veiklos, 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 grupės 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, renka duomenis pagal NŠM veiklos rodiklius. Juos fiksuoja veiklų stebėjimo protokoluose ir vertinimo grupės narių užrašuose. Vykdo tėvų (globėjų), mokinių, mokytojų 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 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 pedagoginių darbuotojų veiklą. Stebimos dvi kiekvieno mokytojo veiklos, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas pageidauja daugiau;

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

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 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 kitą veiklą;

12.2. pateikia ugdymo procesą stebėsiančiam išorinio vertinimo grupės nariui trumpą kontekstinę informaciją apie veiklą (temą ir uždavinius), grupės 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.

**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 Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

Vilniaus rajono savivaldybės

neformaliojo švietimo mokyklų veiklos

išorinio vertinimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Neformaliojo švietimo mokyklos veiklos stebėjimo protokolo forma)**

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLOS VEIKLOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS**

20 - -

Vilniaus r.

|  |  |
| --- | --- |
| Tema | Mokytojo pavardė Programos pavadinimas Mokinių amžius Mokinių skaičius sąraše Mokinių skaičius užsiėmime Užsiėmimo tema Išorinio vertinimo grupės narys |
| Ugdymo nuostatos ir būdai, veiklos formų tinkamumas, prieinamumas |  |  |
|  |
| Ugdymo ir gyvenimo ryšys Pasirengimas veiklai |  |  |
|  |
| Vaiko gebėjimas ir noras ugdytis |  |  |
|  |
| Mokytojo ir mokinio bendradarbiavimas. Pagalba vaikui |  |  |
|  |
| Vertinimas kaip pažinimas ir informavimas. Įsivertinimas |  |  |
|  |
| Santykiai, tvarka, grupės valdymas |  |  |
|  |
| Aplinkos tinkamumas |  |  |
|  |
| Veiklos rezultatas / poveikis |  |  |
|  |

Vilniaus rajono savivaldybės

neformaliojo švietimo mokyklų veiklos

išorinio vertinimo tvarkos aprašo

2 priedas

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sritis | Temos | Veiklos rodikliai |
| l. 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. Grupių 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), paslaugų prieinamumas | 2.1. Neformaliojo ugdymo organizavimas | 2.1.1. Ugdymo programos |
| 2.1.2. Ugdymo planai ir tvarkaraščiai |
| 2.2. Veiklos organizavimas | 2.2.1. Mokytojo veiklos planavimas |
| 2.2.2. Veiklos struktūra |
| 2.2.3. Grupės valdymas |
| 2.3. Ugdymo ir ugdymosi kokybė | 2.3.1. Ugdymo nuostatos ir būdai |
| 2.3.2. Mokytojo ir mokinio dialogas |
| 2.3.3. Ugdymosi motyvacija |
| 2.3.4. Ugdymasis bendradarbiaujant |
| 2.4. Ugdymo (-si) diferencijavimas, individualizavimas | 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. Žmogiškųjų išteklių vadyba |
| 4.4. Materialinių išteklių valdymas | 4.4.1. Lėšų vadyba |
| 4.4.2. Patalpų naudojimas |

Vilniaus rajono savivaldybės

neformaliojo švietimo mokyklų veiklos

išorinio vertinimo tvarkos aprašo

3 priedas

**IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ (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. Tradicijos |
| 1.2. IUM partnerystė ir viešieji ryšiai | 1.2.1. NVŠM vaidmuo vietos bendruomenėje |
| 1.2.2. Bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniai partneriais |
| 1.2.3. NVŠM įvaizdis ir viešieji ryšiai |
| 2. Vaiko ugdymas ir ugdymasis, paslaugų prieinamumas | 2.1. Ugdymo turinys | 2.1.1. Programų tarpusavio dermė |
| 2.1.2. Programų atitiktis vaikų ugdymosi poreikiams ir interesams |
| 2.1.3. 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. Mokytojo ir vaiko sąveika |
| 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 |
| 3. Vaiko ugdymo (-si) pasiekimai | 3.1. Vaiko raidos ir pasiekimų vertinimas | 3.1.1. Vaiko daromos pažangos vertinimo sistema |
| 3.1.2. Mokytojų ir tėvų veiklos dermė vertinant vaiko pasiekimus |
| 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 garantavimas mokyklose |
| 4.1.2. 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. Žmogiškųjų išteklių vadyba |
| 5.4. Materialinių išteklių valdymas | 5.4.1. Lėšų vadyba |
| 5.4.2. Patalpų naudojimas |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Vilniaus rajono savivaldybės

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**: 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 kurios kompetencijos 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. Kompetenciją būtina tobulinti |

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