

Suvestinė redakcija nuo 2010-02-26 iki 2010-10-18

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2007, Nr. [41-1550](#), i. k. 1072070ISAKISAK-587

Nauja redakcija nuo 2009-04-09:

Nr. [ISAK-608](#), 2009-03-30, Žin. 2009, Nr. 40-1517 (2009-04-08), i. k. 1092070ISAKISAK-608

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS VERTINIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2007 m. balandžio 2 d. Nr. ISAK-587

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#); 2004, Nr. [103-3755](#); 2007, Nr. [43-1628](#)) 56 straipsnio 17 punktu,

1. T v i r t i n u Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. R e k o m e n d u o j u mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms, dalyvių susirinkimams (savininkams) skatinti mokyklų tobulinimą pagal įsivertinimo ir išorės vertinimo rezultatus ir kasmet planuoti tam lėšas.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRĖ

ROMA ŽAKAITIENĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2007 m. balandžio 2 d.

Įsakymu Nr. ISAK-587

(Lietuvos Respublikos švietimo ir
mokslo ministro 2009 m. kovo 30 d.

įsakymo Nr. ISAK-608 redakcija)

BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato bendrojo lavinimo mokyklų (toliau – mokyklos) veiklos kokybės išorės vertinimo (toliau – išorės vertinimas) sampratą, išorės vertinimo organizavimą ir vykdymą.

2. Šiuo tvarkos aprašu savo veikloje vadovaujasi Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra (toliau – Agentūra), išorės vertintojai, mokyklos, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (valstybinių mokyklų – biudžetinių įstaigų), savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba savivaldybių vykdomosios institucijos ar jų įgalioti asmenys (savivaldybių mokyklų – biudžetinių įstaigų), savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalyvių susirinkimai) (valstybinių ir savivaldybių mokyklų – viešųjų įstaigų), savininkai (dalyvių susirinkimai) (kitų mokyklų).

3. Mokyklos veiklos kokybės vertinimo sistemą sudaro mokyklos įsivertinimas, kuris yra svarbiausias mokyklos veiklos kokybę užtikrinantis veiksnys, ir išorės vertinimas.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Išorės vertintojas – asmuo, nustatyta tvarka atestuotas vertintojo, kuriojančiojo vertintojo ar vadovaujančiojo vertintojo kvalifikacijos kategorijai ir vykdomantis išorės vertinimą.

Stażuotojas – kandidatas į išorės vertintojus, sėkmingai baigęs nustatytą išorės vertintojų teorinę mokymo programą ir dalyvaujantis mokyklos išorės vertinime (praktiniuose mokymuose).

Išorės vertintojų komanda – išorės vertintojų grupė, kurios dydis priklauso nuo vertinamos mokyklos mokytojų skaičiaus. Jos vadovas yra vadovaujantysis vertintojas.

Išorės vertintojų užrašai – specialiai popierine ir elektronine forma parengti vertintojo ir vadovaujančiojo vertintojo sąsiuviniai surinktai informacijai ir duomenims fiksuoti.

Pamokos stebėjimo protokolai – specialios formos protokolai, kuriame išorės vertintojas fiksuoja informaciją apie stebimą pamoką (1 priedas).

Mokytojų bendruomenė – mokyklos vadovas, jo pavaduotojai, mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai, ugdomieji mokinius ir teikiantys pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

Mokyklos bendruomenė – mokyklos mokiniai, mokyklos vadovas, jo pavaduotojai, mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

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

Mokyklos veiklos sritys – vertinami mokyklos veiklos aspektai, kuriuos sudaro į temas suskirstyti veiklos rodikliai (2 priedas).

Veiklos rodiklis – mokyklos veiklos matmuo, kurio vertę nustato išorės vertintojų komanda.

Veiklos kokybės vertinimo lygis – kiekybinė kokybės išraiška (3 priedas).

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#)), Formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo sistemos

konceptijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakyму Nr. ISAK-3219 (Žin., 2008, Nr. [138-5461](#)), vartojamas sąvokas.

5. Išorės vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Seimo 2003 m. liepos 4 d. nutarimu Nr. IX-1700 (Žin., 2003, Nr. [71-3216](#)), kitais bendrąjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu.

II. IŠORĖS VERTINIMO SAMPRATA

6. Išorės vertinimo tikslas – skatinti mokyklas tobulėti siekiant geresnės ugdymo(si) kokybės ir geresnių mokinių pasiekimų.

7. Išorės vertinimo uždaviniai:

7.1. nustatyti mokyklos stipriuosius ir tobulintinus veiklos aspektus, turinčius įtakos mokinių pasiekimams;

7.2. konsultuoti mokyklų vadovus ir mokytojus dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

7.3. skatinti mokyklos įsivertinimą, mokyklos bendruomenės susitarimus dėl veiklos kokybės sampratos, kokybės įsivertinimo ir kokybės gerinimo;

7.4. padėti priimti patikimais duomenimis grįstus sprendimus dėl pagalbos mokykloms;

7.5. inicijuoti tobulinti esamas ir kurti naujas pagalbos teikimo ir konsultavimo formas mokyklai, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

7.6. teikti informaciją apie mokyklų veiklos kokybę ir skleisti mokytojų, mokyklų, mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų, dalyvių susirinkimų (savininkų), savivaldybių administracijų direktorių įgaliotų struktūrinių padalinių veiklos gerąją patirtį.

8. Išorės vertinimo principai:

8.1. kontekstualumas – vertinant mokyklos veiklos kokybę pripažįstamas kiekvienos mokyklos realus socialinis, ekonominis, kultūrinis, technologinis ir pedagoginis kontekstas;

8.2. objektyvumas – vertinant mokyklos veiklos kokybės aspektus sprendimai grindžiami patikimais duomenimis, informacija ir bendru išorės vertintojų komandos susitarimu;

8.3. skaidrumas – išorės vertintojų komanda, mokyklos bendruomenė ir kiti išorės vertinimą organizuojantys asmenys sutartu laiku dalijasi informacija, analizuoja duomenis, diskutuoja dėl veiklos vertinimų ir jos koregavimo;

8.4. etiškumas – išorės vertintojai vadovaujasi Išorės vertintojų elgesio taisyklėmis (4 priedas);

8.5. periodiškumas – išorės vertinimas organizuojamas ir vykdomas visose šalies mokyklose ne dažniau kaip kas 7 metai. Mokykla laisva valia (dažniau nei kas 7 metai) gali teikti prašymą dėl išorės vertinimo atlikimo.

9. Išorės vertinimas yra formuojamasis mokykloje vykstančių procesų vertinimas, vykdomas pagal Bendrojo lavinimo mokyklos veiklos rodiklius ir teikiantis informaciją, reikalingą mokyklos veiklai koreguoti ir jos rezultatams gerinti.

III. IŠORĖS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Išorės vertinimą organizuoja Agentūra ir savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos), savininkas (dalyvių susirinkimas) (kitų mokyklų).

11. Išorės vertinimas organizuojamas penkiais etapais:

11.1. parengiamieji darbai;

- 11.2. pirmieji vadovaujančiojo vertintojo apsilankymai mokykloje;
- 11.3. vertinimas mokykloje;
- 11.4. vertinimo apibendrinimas, ataskaitos rengimas ir jos derinimas su mokykla;
- 11.5. mokyklos ir kitų išorės vertinime dalyvaujančių ir jį organizuojančių asmenų, išorės vertintojų komandos ir Agentūros veiklos pateikus išorės vertinimo ataskaitą.
12. Agentūra, organizuodama išorės vertinimą, atlieka šias funkcijas:
- 12.1. rengia išorės vertintojų atrankos ir atestavimo taisyklių projektą ir teikia tvirtinti švietimo ir mokslo ministrui;
- 12.2. vykdo išorės vertintojų atranką, mokymus ir atestavimą; rengia dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti;
- 12.3. pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba savivaldybių vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos), savininko (dalyvių susirinkimo) (kitų mokyklų) ir atskirų mokyklų pateiktas paraiškas ir švietimo ir mokslo ministro patvirtintus mokyklų atrankos kriterijus rengia vienerių metų vertinamų mokyklų sąrašą. Sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras;
- 12.4. informuoja ir konsultuoja mokyklas ir kitus išorės vertinime dalyvaujančius asmenis;
- 12.5. inicijuoja papildomo finansavimo teikimą įvertintų mokyklų veiklos kokybei gerinti;
- 12.6. švietimo ir mokslo ministrui patvirtinus vertinamų mokyklų sąrašą, sudaro išorės vertinimų tvarkaraštį, skiria vadovaujančiuosius vertintojus, formuoja išorės vertintojų komandas (5 priedas). Išorės vertintojų komandas ir tvarkaraštį tvirtina Agentūros direktorius;
- Papunkčio pakeitimai:*
Nr. [V-166](#), 2010-02-04, Žin., 2010, Nr. 23-1094 (2010-02-25), i. k. 1102070ISAK000V-166
- 12.7. organizuoja mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonės apie mokyklos veiklą tyrimą ir pateikia tyrimo statistinę ataskaitą vadovaujančiajam vertintojui ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki vertinimo pradžios, mokyklai – po išorės vertinimo;
- 12.8. ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki vertinimo pradžios vadovaujančiajam vertintojui pateikia kitus reikalingus dokumentus;
- 12.9. nustato išorės vertinimo ataskaitų formas;
- 12.10. gavusi išorės vertinimo ataskaitą, ją pateikia mokyklos vadovui ir 13 punkte nurodytoms atitinkamoms institucijoms; trumpąją ataskaitos formą Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka skelbia Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;
- 12.11. analizuoja išorės vertinimo ataskaitas, atrenka ir fiksuoja informaciją apie mokyklų gerąją patirtį, bendradarbiaudama su šių mokyklų vadovais ir mokytojais, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;
- 12.12. išorės vertinimo ataskaitą saugo iki kitos mokyklos išorės vertinimo ataskaitos parengimo ir vadovaujančiojo vertintojo pateiktus dokumentus – 12 mėnesių po išorės vertinimo;
- 12.13. stebi ir analizuoja pagalbos mokyklai teikimą, bendradarbiauja su savivaldybių administracijų direktorių įgaliotais struktūriniais padaliniais, dalyvių susirinkimais (savininkais), jeigu išorės vertinimo metu bent viena tema buvo įvertinta 1 arba „N“ lygiu;
- 12.14. organizuoja pakartotinį išorės vertinimą mokykloje per vienerius metus po vykusio išorės vertinimo, jeigu išorės vertinimo metu bent viena veiklos sritis buvo įvertinta 1 arba „N“ lygiu:
- 12.14.1. suformuoja 2–4 narių išorės vertintojų komandą (vienas jos narys turi būti iš mokykloje buvusios išorės vertintojų komandos), kuri mokykloje dirba 1–3 dienas ir nustato, kaip įgyvendinami numatyti veiklos tobulinimo darbai. Per 21 dieną po vizito išorės vertintojų komanda parengia Agentūros nustatytos formos ataskaitą ir ją pateikia mokyklai ir 13 punkte nurodytoms atitinkamoms institucijoms. Ataskaita pridedama prie pagrindinės išorės vertinimo ataskaitos;

12.14.2. siūlo savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomajai institucijai (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos) savininkui (dalyvių susirinkimui) (kitų mokyklų) inicijuoti tos mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestaciją, jei pakartotinio išorės vertinimo metu išorės vertintojų komanda nustato, kad mokykla nepadarė pažangos.

13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos), savininkas (dalyvių susirinkimas) (kitų mokyklų) inicijuoja, planuoja ir organizuoja išorės vertinimą įsteigtose mokyklose:

13.1. suderinę su mokyklų vadovais iki einamųjų metų gegužės 20 d. sudaro ir Agentūrai pateikia siūlomų vertinti mokyklų sąrašą (paraišką) vieneriems metams ir informaciją apie siūlomas vertinti mokyklas per kitų dvejų metų laikotarpį;

13.2. informuoja mokyklas, kurios einamaisiais metais pateko į vertinamų mokyklų sąrašą;

13.3. konsultuoja ir teikia reikalingą pagalbą mokyklai jai įsivertinant iki išorės vertinimo ir po jo;

13.4. stebi ir analizuoja mokyklos veiklą po išorės vertinimo;

13.5. jeigu mokyklos išorės vertinimo metu bent viena tema buvo įvertinta 1 arba „N“, po metų raštu praneša Agentūrai apie mokyklos padarytą pažangą. Pranešimas pridedamas prie mokyklos išorės vertinimo ataskaitos.

14. Išorės vertinimą mokykloje vykdo išorės vertintojų komanda:

14.1. vadovaujantysis vertintojas:

14.1.1. susitaria su mokykla dėl keitimosi informacija, vieno ar kelių apsilankymų prieš vertinimą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-166](#), 2010-02-04, Žin., 2010, Nr. 23-1094 (2010-02-25), i. k. 1102070ISAK000V-166

14.1.2. per pirmuosius vizitus susitinka su mokyklos bendruomenės atstovais, kitais išorės vertinime dalyvaujančiais ar jį organizuojančiais asmenimis, aptaria, kaip mokykla save vertina ir yra vertinama ir kaip bus organizuojamas išorės vertinimas;

14.1.3. nagrinėja per pirmąjį (-uosius) vizitą (-us) ir kitu būdu surinktą informaciją, prireikus papildomai tikslindama informaciją bendrauja su mokykla, kitais išorės vertinime dalyvaujančiais ar jį organizuojančiais asmenimis;

14.1.4. sudaro stebimų pamokų, projektų, klasės valandėlių, neformaliojo ugdymo ir kitos veiklos lankstų (koreguojamą pagal situaciją) tvarkaraštį informacijai rinkti. Stebimų pamokų tvarkaraštis mokyklos bendruomenei neskelbiamas;

14.1.5. organizuoja ir koordinuoja išorės vertintojų komandos darbą;

14.1.6. apibendrina ir vertina išorės vertintojų komandos narių surinktus duomenis, kelia hipotezes;

14.1.7. fiksuoja surinktus duomenis vadovaujančiojo vertintojo užrašuose;

14.1.8. vertinimo mokykloje dienomis organizuoja kasdienius išorės vertintojų komandos susitikimus surinktiems duomenims apibendrinti, hipotezėms aptarti, tikrinti ir tikslinti;

14.1.9. kasdien supažindina mokyklos vadovus su išorės vertintojų komandos įžvalgomis, aptaria tolesnę vertinimo eigą;

14.1.10. paskutinę vertinimo mokykloje dieną mokyklos mokytojų bendruomenei pristato išorės vertintojų komandos pirmines išvadas – ne mažiau kaip 10 mokyklos stipriųjų veiklos aspektų ir ne daugiau kaip 5 tobulintinus veiklos aspektus;

14.1.11. per 21 kalendorinę dieną nuo išorės vertintojų komandos išvykimo iš mokyklos dienos parengia išorės vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį mokyklai;

14.1.12. gavęs iš mokyklos išorės vertinimo ataskaitos projekto komentarus ir argumentus, su išorės vertintojų komandos nariais per 4 darbo dienas juos aptaria ir įvertina, prireikus koreguoja ataskaitą;

14.1.13. per 36 kalendorines dienas nuo išorės vertintojų komandos išvykimo iš mokyklos dienos parengia išorės vertinimo ataskaitą ir teikia ją Agentūrai. Kartu su išorės vertinimo ataskaita pateikia trumpąją išorės vertinimo ataskaitą, skirtą 13 punkte nurodytoms atitinkamoms institucijoms ir viešai skelbti Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;

14.1.14. sutvarkęs pamokų stebėjimo protokolus, išorės vertintojų užrašus, surinktą medžiagą perduoda Agentūrai kartu su ataskaitomis ir pasirašo perdavimo–priėmimo aktą.

14.2. Išorės vertintojai:

14.2.1. išanalizuoja vadovaujančiojo vertintojo pateiktus dokumentus, informaciją ir ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki vertinimo mokykloje pradžios pateikia vadovaujančiajam vertintojui atliktos analizės išvadas, surašytas į Agentūros direktoriaus nustatytą formą;

14.2.2. vertinimo metu stebi, fiksuoja, analizuoja ir vertina mokyklos kasdienę veiklą, renka duomenis pagal mokyklos veiklos rodiklius. Juos fiksuoja pamokų stebėjimo protokoluose ir išorės vertintojų užrašuose;

14.2.3. kuruojantys vertintojai, atlikdami vertintojo funkcijas, papildomai padeda stažuotojui vertinti stebimus procesus, rinkti, fiksuoti ir apibendrinti jo renkamus duomenis, moko rengti ataskaitą;

14.2.4. veiklą įvertina pagal 5 lygių skalę;

14.2.5. vertinimo mokykloje metu stebi visas mokyklos veiklos sritis: pamokas, projektus, klasės valandėles, neformalųjį ugdymą ir kita;

14.2.6. ne mažiau kaip 75 procentus darbo mokykloje laiko skiria ugdymo procesui stebėti, susitikimams su mokyklos mokytojų bendruomene ir kitais darbuotojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniais, savivaldos institucijų atstovais, kitais suinteresuotais asmenimis. Likęs laikas naudojamas mokyklos surinktos informacijos analizei ir apibendrinimui;

14.2.7. stebi mokinių ir su jais dirbančiųjų veiklą. Stebimos mažiausiai dvi kiekvieno mokytojo pamokos ar kitokia veikla, bet per vieną dieną ne daugiau kaip 50 procentų pamokų ar kitokios veiklos, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas pageidauja daugiau;

14.2.8. po kiekvienos stebėtos pamokos ar veiklos nurodo mokytojui ne mažiau kaip 3 stipriuosius ir ne daugiau kaip 2 tobulintinus veiklos aspektus. Mokytojo pageidavimu išsamiau pamokas aptarti galima išorės vertintojo ir mokytojo sutartu laiku po pamokų;

14.2.9. kasdien per išorės vertintojų komandos susitikimus pristato savo pastebėjimus ir įžvalgas apie stebėtų veiklos sričių stipriuosius ir tobulintinus aspektus, juos apibendrina;

14.2.10. baigiantis vertinimui susitaria dėl mokyklos vertinimo išvadų – ne mažiau kaip 10 mokyklos veiklos stipriųjų ir ne daugiau kaip 5 tobulintinų veiklos aspektų;

14.2.11. per 10 kalendorinių dienų, išorės vertintojų komandai išvykus iš mokyklos, parengia paskirtos srities išorės vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį vadovaujančiajam vertintojui;

14.2.12. mokyklai pateiktus išorės vertinimo ataskaitos projekto komentarus per 4 darbo dienas su vadovaujančiuoju vertintoju aptaria, įvertina, prireikus koreguoja ataskaitą.

15. Mokyklos vadovas, dalyvaudamas išorės vertinime:

15.1. gavęs pranešimą apie planuojamą išorės vertinimą, informuoja mokyklos bendruomenę;

15.2. supažindina mokyklos bendruomenę su išorės vertinimo paskirtimi, principais, organizavimo mokykloje tvarka;

15.3. siunčia vadovaujančiajam vertintojui sutartu laiku savaitinį pamokų, neformaliojo ugdymo, klasės valandėlių (jei tokios vyksta) ir kitų renginių tvarkaraštį, naujausią informaciją apie įsivertinimą ir įsivertinimo išvadas, mokyklos strateginį planą, paskutinių dvejų metų veiklos

programas, mokinių pažangumo suvestines (jei tokių yra), einamųjų mokslo metų mokyklos ugdymo planą arba pateikia nuorodą, kur minėtą informaciją galima rasti interneto erdvėje;

15.4. suderinęs su mokytojais, gali teikti vadovaujančiajam vertintojui rekomenduojamų stebėti pamokų, veiklos ar renginių sąrašą (kiekvieno mokytojo po vieną);

15.5. sudaro sąlygas mokyklos bendruomenei ir išorės vertintojų komandai bendradarbiauti;

15.6. supažindina vadovaujantįjį vertintoją su mokyklos politiniu, socialiniu–ekonominiu, kultūriniu, technologiniu ir pedagoginiu kontekstu, mokykloje vykdomu įsivertinimu;

15.7. gavęs išorės vertinimo ataskaitos projektą, supažindina su juo mokytojų bendruomenę ir per 10 kalendorinių dienų raštu gali pateikti mokyklos bendruomenės komentarus vadovaujančiajam vertintojui. Mokyklos bendruomenės komentaras pridedamas prie išorės vertinimo ataskaitos;

15.8. inicijuoja išorės vertinimo išvadų pateikimą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams;

15.9. numato per 30 darbo dienų nuo išorės vertinimo ataskaitos gavimo dienos veiklos tobulinimą ir informuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją ar jos įgaliotą asmenį (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimą) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos), savininką (dalyvių susirinkimą) (kitų mokyklų);

15.10. panaudoja įsivertinimo ir išorės vertinimo rezultatus planuodamas ir tobulindamas mokyklos veiklą.

16. Mokyklos mokytojai, dalyvaudami išorės vertinime:

16.1. informuoja mokyklos vadovą, kokią vieną pamoką, renginį ar kitokią veiklą galėtų stebėti išorės vertintojai vertinimo metu;

16.2. sudaro sąlygas vertinimo metu išorės vertintojams stebėti ugdymo procesą;

16.3. pateikia ugdymo procesą stebėsiančiam išorės vertintojui trumpą kontekstinę informaciją apie pamoką (temą ir uždavinius), klasės mokinius (gabius, specialiųjų poreikių, turinčius elgesio problemų ir kitus mokinius) ir kitą mokytojo nuožiūra svarbią informaciją;

16.4. per 7 kalendorines dienas nuo išorės vertinimo ataskaitos projekto gavimo dienos susipažįsta su ataskaitos projektu ir gali pateikti savo komentarus mokyklos vadovui;

16.5. per 30 darbo dienų nuo išorės vertinimo ataskaitos gavimo dienos teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo.

IV. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR JŲ NAGRINĖJIMAS

17. Mokykla, 13 punkte nurodytos atitinkamos institucijos gavę galutinę išorės vertinimo ataskaitą, per 14 darbo dienų gali teikti argumentuotą apeliaciją Agentūros direktoriui dėl ataskaitoje pateiktų vertinimų.

18. Apeliacijas nagrinėja mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimo apeliacinė komisija (toliau – komisija). Komisiją sudaro 5–7 nariai. Į komisiją deleguojami atstovai: iš Švietimo ir mokslo ministerijos (1 atstovas), Agentūros (1–2 atstovai), savivaldybių administracijų švietimo padalinių arba šalies atitinkamo tipo, mokyklų (gimnazijų, pagrindinių ir kt.) asociacijos (1 atstovas), išorės vertintojai (2–3 atstovai).

19. Komisijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Agentūros direktorius.

20. Komisija, gavusi apeliaciją, nagrinėja pateiktus dokumentus, išklauso paaiškinimus ir prireikus siūlo Agentūrai sudaryti 3–5 narių išorės vertintojų komandą, kuri vyksta į mokyklą ginčijamų klausimų vertinti. Ši išorės vertintojų komanda savo vertinimus ir išvadas teikia komisijai, kuri priima atitinkamą motyvuotą sprendimą:

20.1. pripažinti apeliaciją kaip nepagrįstą;

20.2. įpareigoti vadovaujantįjį vertintoją koreguoti išorės vertinimo išvadas ir ataskaitą pagal komisijos pateiktas išvadas;

20.3. pripažinti išorės vertintojų komandos pateiktas išvadas ir ataskaitą kaip neobjektyvią ir neadekvačią realiai mokyklos veiklai.

21. Komisijai pripažinus, kad išorės vertintojai mokyklos veiklos sritis įvertino neobjektyviai, Agentūra inicijuoja jų atestavimą dėl šiurkštaus išorės vertintojų elgesio taisyklių pažeidimo.

22. Komisija apeliaciją turi išnagrinėti per 2 mėnesius (neįskaitant vasaros atostogų) nuo jos gavimo dienos.

23. Komisijos sprendimus tvirtina Agentūros direktorius.

24. Apeliacijos nagrinėjimo išvadas ir komisijos sprendimą per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos apeliacijos teikėjui praneša Agentūra.

25. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

26. Komisijos narių darbas apmokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Išorės vertinimui organizuoti ir vykdyti naudojamos valstybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba savivaldybės vykdomoji institucija (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos), savininkas (dalyvių susirinkimas) (kitų mokyklų) ar atskiros mokyklos vadovas ir Agentūra sudaro dvišales sutartis, kuriose aptaria išorės vertinimo eigą.

Jei mokykla (-os) nepateko į 12.3 punkte nurodytą sąrašą, mokyklos vadovas arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), turi teisę inicijuoti išorės vertinimą, kuris atliekamas už jų lėšas teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Išorės vertintojų darbas apmokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Skatinant mokyklų įsivertinimo procesus ir jų kokybę bei išorės vertinimo informacijos naudojimą mokyklai tobulinti, gali būti taikomi finansinės paramos mokykloms instrumentai, remiantys mokyklos veiklos tobulinimą.

31. Išorės vertinimas gali būti atšauktas arba pakeista jo data, jei atsirado *force majeure* aplinkybių.

Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos
kokybės išorės vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pamokos stebėjimo protokolo forma)

Mokyklos kodas Išorės vertinimo kodas Išorės vertinimo data

PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS

Tema	Mokytojo pavardė Klasė Mokinių skaičius sąraše Mokinių skaičius pamokoje	Dalykas Pamokos tema Uždavinys	Išorės vertintojas
Pamokos planavimas ir organizavimas	Mokymosi uždavinių kėlimas, apibrėžtumas. Pamokos struktūros logiškumas, pagrįstumas. Mokymosi uždavinių, metodų ir mokymo bei mokymosi priemonių dermė. Laiko panaudojimo racionalumas ir veiksmingumas.		
Mokymas	Mokytojo aiškinimo, demonstravimo ir nurodymų suprantamumas. Mokymo medžiagos aktualizavimas, susiejimas su mokinių patirtimi, interesais, poreikiais. Tinkamas metodų parinkimas, atsižvelgimas į mokinių mokymosi poreikius ir stilius. Individualaus ir grupinio mokymo(si) derinimas. Namų darbų apimtys, tikslingumas, ryšys su darbu klasėje, namų darbų individualizavimas.		
Mokymasis	Mokinių aktyvumas pamokoje. Gebėjimas savarankiškai atlikti užduotis, vertinti savo mokymąsi, įvardyti mokymosi sunkumus ir problemas. Gebėjimas ir noras dirbti bendradarbiaujant su kitais mokiniais ir mokytoju. Atsakomybė už savo mokymąsi.		
Pagalba mokiniui	Individualizavimas konsultuojant ir teikiant pagalbą atskiriems, įvairių poreikių turintiems (specialiųjų poreikių, gabiems, turintiems elgesio sutrikimų ir kt.) mokiniams bei jų grupėms pagal poreikius.		
Vertinimas	Vertinimo būdų individualizavimas, tinkamumas ir dažnumas. Kiekvieno mokinio matymas; grįžimas prie nesuprastų ar neišmokyty dalykų; klaidų taisymas. Skatinimų giriant ar kritikuojant dažnumo santykis. Pamokoje sukauptos vertinimo informacijos naudojimas mokymosi uždaviniui pasiekti.		
Santykiai, tvarka,	Klasės mikroklimato palankumas mokymuisi: mokinių tarpusavio santykiai ir savijauta klasėse, mokinių ir mokytojo santykiai. Tvarką		

	ir drausmę palaikančių reikalavimų aiškumas, darbo klasėje ritmingumas. Destruktyvaus elgesio ir kitų problemų sprendimas.	
Mokymosi aplinka	Patalpos tinkamumas mokytis, jaukumas, estetiškumas. Informacijos šaltinių ir mokymosi priemonių kiekis, tinkamumas ir panaudojimo veiksmingumas. Racionalus erdvių, patalpų pritaikymas ir naudojimas ugdymo procesui.	
Pasiekimai pamokoje	Mokinių pasiekimai lyginant su išsikeltu uždaviniu. Pamokos rezultatų apibendrinimas, aptarimas, įvertinimas; tikrinimas, kiek mokiniai suprato ar ką išmoko.	
3 stipriosios ir 2 tobulintinos veiklos sritys:		Papildoma informacija:

Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės
vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

BENDROJO LAVINIMO MOKYKLOS VEIKLOS RODIKLIAI

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	Rodiklių paaiškinimai
1. Mokyklos kultūra	1.1. Etosas	1.1.1. Vertybės, elgesio normos, principai	Formalių ir neformalių idealų, normų bei principų derinys, kuris sukuria mokyklos charakterį ar dvasią. Jo ugdomasis poveikis: pozityvumo, stiprumo, nuoseklumo laipsnis.
		1.1.2. Tradicijos ir ritualai	Pasikartojančios mokyklos gyvenimo formos, kurios kuria mokyklos unikalumo, jos veiklos bei siekių tęstinumo ir priklausymo bendruomenei, turinčiai istoriją jausmą. Tradicijų kūrimas.
		1.1.3. Tapatumo jausmas	Mokinių ir personalo priklausymo mokyklai jausmas. Pasitenkinimo ar didžiavimosi šia priklausomybe lygis. Dėmesys kultūriniais skirtumams, lygių galimybių sudarymas.
		1.1.4. Bendruomenės santykiai	Mokinių tarpusavio, personalo tarpusavio bei mokinių ir personalo santykių pobūdis: geranoriškumo, pagarbos, pasitikėjimo, solidarumo, mandagumo ir kt. lygis. Psichologinė mokyklos atmosfera. Saugumo ir ramybės lygis. Bendruomeniškumas: sutelktumas, sutarimas, nusiteikimas siekti bendrų tikslų, veiklos krypties bendrumas.
		1.1.5. Mokyklos atvirumas ir svetingumas	Tėvų ir kitų mokyklos bendruomenės narių priėmimo ir santykių su jais kultūra. Atvirumas dialogui.
		1.1.6. Klasų mikroklimatas	Mokinių santykiai ir savijauta klasėse. Klasės mikroklimato palankumas mokymuisi.
	1.2. Pažangos siekiai	1.2.1. Asmenybės raidos lūkesčiai	Asmenybės, socialinio ir moralinio ugdymo tikslai ir vizijos bendrumas. Tikėjimo kiekvieno mokinio asmeninio tobulėjimo galimybe lygis. Asmenybės ugdymo strategijų visuotinumas: integravimas į dalykus, neformalųjį ugdymą ir visą mokyklos gyvenimą.
		1.2.2. Mokymosi pasiekimų lūkesčiai	Pasiekimų lūkesčių lygis. Minimalaus patenkinamo (bazinio) pasiekimų lygio visiems mokiniams siekimas. Kiekvieno mokinio skatinimas siekti aukščiausio jam įmanomo lygio.

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	Rodiklių paaiškinimai
		1.2.3. Mokyklos kaip organizacijos pažangos siekis	Mokyklos tobulėjimo siekiai. Besimokančios organizacijos bruožai.
	1.3. Tvarka	1.3.1. Darbo tvarka ir taisyklės	Mokyklos veiklos ritmingumas, pastovumas, stabilumas. Mokytojų ir mokinių drausmingumas ir susitarimų laikymasis. Tvarką ir drausmę palaikančių reikalavimų aiškumas ir apibrėžtumas. Taisyklių ir kitų reikalavimų visuotinumas, teisingumas, priimtinum.
		1.3.2. Pageidaujamo elgesio skatinimas	Palankaus emocinio klimato mokyti kūrimas. Skatinimų sistema ir politika mokykloje. Skatinimų ir bausmių dažnumo santykis. Reagavimo, pažeidus mokyklos gyvenimo normas, pastovumas. Sankcijų apibrėžtumas, susitarimo dėl jų lygis.
		1.3.3. Aplinkos jaukumas	Aplinkos tinkamumas mokyti, bendrauti ar ilsėtis (kabinetai, biblioteka ir skaitykla, valgykla, kitos bendrosios erdvės). Šilumos suteikiančių elementų ir švaros bei tvarkos derinys, estetiškumas.
	1.4. Mokyklos ryšiai	1.4.1. Mokyklos vaidmuo vietos bendruomenėje	Mokyklos funkcijos, reikšmė, svarba ir statusas bendruomenėje.
		1.4.2. Partnerystė su kitomis institucijomis	Bendravimas ir bendradarbiavimas su kitomis mokyklomis, švietimo ir kultūros centrais, policija, sąjungomis ir draugijomis, bažnyčia ir kt. Partnerystė su užsienio institucijomis, mokinių ir mokytojų dalyvavimas tarptautinėse mainų programose.
		1.4.3. Mokyklos įvaizdis ir viešieji ryšiai	Visuomenės žinios apie mokyklą ir požiūris į ją. Mokyklos įvaizdžio kūrimas: informavimo apie mokyklos veiklą kultūra.
2. Ugdymas ir mokymasis	2.1. Bendrasis ugdymo organizavimas	2.1.1. Ugdymo programos	Bendrųjų programų ir mokytojų teminių planų dermė. Turinio (žinių, ugdomų gebėjimų ir nuostatų) aktualumas, modernumas ir priimtumas mokiniams. Turinio apimtis, dalių dermė; vidinis integralumas, nuoseklumas ir logiškumas. Sudėtingumo lygis ir tinkamumas mokymosi pažangai.
		2.1.2. Ugdymo planai ir tvarkaraščiai	Bendrojo ugdymo plano ir mokyklos ugdymo plano santykis. Tvarkaraščių patogumas mokiniams. Individualūs mokinių planai.
		2.1.3. Dalykų ryšiai ir integracija	Susijusių dalykų programos, jų derinimas laiko, turinio, apimties atžvilgiu. Integruotos pamokos, projektai, renginiai.
		2.1.4. Pasirenkamosios programos	Pasirenkamųjų programų pasiūlos ir paklausos atitiktis.

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	Rodiklių paaiškinimai
	2.2. Pamokos organizavimas	2.1.5. Neformalusis ugdymas	Neformaliojo ugdymo programų pasiūlos ir paklausos atitiktis.
		2.2.1. Mokytojo veiklos planavimas	Metų, temos, ciklo, savaitės, pamokos planavimas, laiko pajautimas ir valdymas, jo racionalus naudojimas atsižvelgus į mokinių išmokimo lygį. Mokymosi uždavinių kėlimas ir formulavimas.
		2.2.2. Pamokos struktūros kokybė	Uždavinių apibrėžtumas. Pamokos uždavinių ir bendrųjų bei tarpinių dalyko/ugdymo tikslų santykis. Pamokos struktūros logika, pagrįstumas. Uždavinių, turinio, metodų ir mokymo priemonių dermė.
		2.2.3. Klasės valdymas	Mokinių darbo organizavimas. Darbingo klimato sukūrimas ir dėmesio palaikymas. Pamokos laiko panaudojimo racionalumas ir veiksmingumas. Destruktyvaus elgesio, konfliktų ir kitų problemų sprendimas.
	2.3. Mokymo kokybė	2.3.1. Mokymo nuostatos ir būdai	Dėmesys mokymosi poreikiams ir stiliams. Ugdomosios veiklos formų (strategijų, būdų, metodų, užduočių) tinkamumas mokymosi motyvacijai ir mokinių aktyvumui palaikyti. Individualaus, grupinio ir visos klasės mokymo(si) derinimas.
		2.3.2. Mokymo ir gyvenimo ryšys	Ugdymo turinio aktualizavimas, siejimas su mokinių patirtimi, interesais, praktiniais poreikiais. Praktinis žinių taikymas.
		2.3.3. Mokytojo ir mokinio dialogas	Mokinių informavimas apie pamokos paskirtį ar uždavinius. Mokytojo aiškinimo, demonstravimo ir nurodymų suprantamumas. Padedantis mokytis ir kuriantis pasitikėjimą kalbėjimasis ir diskutavimas. Veiksmingas pagyrimų naudojimas.
		2.3.4. Išmokimo stebėjimas	Tinkamas patikrinimo, kiek mokiniai suprato ar ką išmoko, dažnumas. Kiekvieno mokinio matymas. Grįžimas prie nesuprastų ar neišmoktų dalykų. Klaidų taisymas. Išmokimo tikrinimo formų veiksmingumas ir priimtinumai jų sukeliamos įtampos požiūriu.
		2.3.5. Namų darbai	Namų darbų tikslingumas ir ryšys su darbu klasėje. Namų darbų apimtys.
	2.4. Mokymosi kokybė	2.4.1. Mokymosi motyvacija	Mokinių noro mokytis, aktyvumo ir pasitikėjimo savo jėgomis lygis. Atsakomybė už savo mokymąsi: lankomumas, namų darbų atlikimas. Mokinių įsitraukimo per pamoką lygis.

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	Rodiklių paaiškinimai
		2.4.2. Mokėjimas mokytis	Gebėjimas savarankiškai atlikti užduotis: pasirinkti atlikimo būdą, susirasti reikiamą informaciją ir ją tinkamai naudoti. Gebėjimas vertinti savo mokymąsi. Savo mokymosi sunkumų, problemų suvokimas ir gebėjimas jas spręsti.
		2.4.3. Mokymasis bendradarbiaujant	Mokinių gebėjimas ir noras dirbti bendradarbiaujant įvairiomis aplinkybėmis įvairios sudėties ir dydžio grupėse. Mokinių savitarpio pagalba mokantis.
	2.5. Mokymo ir mokymosi diferencijavimas	2.5.1. Mokymosi poreikių nustatymas	Mokymosi poreikių ir kliūčių vertinimo sistemingumas ir tikslumas.
		2.5.2. Mokymosi veiklos diferencijavimas	Veiklos, turinio ir mokymosi tempo parinkimas atskiriems mokiniams ir jų grupėms pagal poreikius ir gebėjimus.
	2.6. Vertinimas ugdant	2.6.1. Vertinimas kaip pažinimas	Mokymo ir mokymosi proceso vertinimu grįstas jo pažinimas. Vertinimo metu surinktos informacijos naudojimas ugdymui planuoti ir koreguoti.
		2.6.2. Vertinimas kaip ugdymas	Vertinamosios informacijos, skirtos mokiniui, pastovumas, aiškumas, naudingumas. Pagyrimų ir skatinimų bei kritikos dažnumo santykis. Žodinio (aprašomojo, paaiškinamojo) vertinimo ir vertinimo balais dažnumo santykis. Mokymosi vertinimo sistemos (kriterijų, organizavimo) aiškumas ir pagrįstumas.
		2.6.3. Vertinimas kaip informavimas	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo apie vaikų sėkmę mokantis dažnumas ir kokybė. Informavimo procedūrų apibrėžtumai. Informavimo tikslai.
3. Pasiekimai	3.1. Pažanga	3.1.1. Atskirų mokinių pažanga	Kiekvieno mokinio daroma pažanga, palyginti su ankstesniais akademineis įvairių sričių pasiekimais. Pažangos tempas. Asmenybės ir socialinės raidos pažanga: vertybių, nuostatų, gebėjimų ir kt. kaita.
		3.1.2. Mokyklos pažanga	Mokyklos indėlis į visų tam tikros klasės mokinių pasiekimus, palyginti su pradiniu lygiu arba panašios socialinės–kultūrinės aplinkos mokyklomis, kaita.
	3.2. Mokymosi pasiekimai	3.2.1. Mokinių mokymosi pasiekimai	Mokymosi rezultatai, orientuoti į kompetencijų ugdymą, jų tolygumo ir visuotinio laipsnis. Pasiekimų lygis pagal standartus. Egzaminų rezultatai. Lyginamųjų mokinių pasiekimų testų rezultatai.

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	Rodiklių paaiškinimai
		3.2.2. Kiti mokinių pasiekimai	Dalyvavimas visuomeninėje veikloje. Mokinių pilietinis aktyvumas: dalyvavimas visuomeninėse ar savivaldos organizacijose, pilietinėse akcijose, socialinėje gailestingumo ir panašioje veikloje. Sportiniai pasiekimai. Kūrybiniai pasiekimai. Dalyvavimas ir pasiekimai olimpiadose, konkursuose, projektuose.
		3.2.3. Tolesnio mokymosi sėkmė	Perėjusių į kitas mokyklas mokymosi sėkmingumas. Mokymosi tęsimo lygis baigus programą.
4. Pagalba mokiniui	4.1. Rūpinimasis mokiniais	4.1.1. Bendroji rūpinimosi mokiniais politika	Mokyklos susitarimai dėl pagalbos mokiniams ir jų apsaugos nuo prievartos, nusikalstamumo, žalingų įpročių ir jų laikymasis. Personalo pasidalijimas rūpinimosi pareigomis ir savo atsakomybės suvokimas. Pagalbos priemonių dermė ir jų tikslingumas.
		4.1.2. Mokinių asmenybės ir socialinė raida	Mokinių saugumo, savigarbos, pasitikėjimo savimi, savarankiškumo ir gebėjimo gyventi su kitais lygis. Mokinių daroma pažanga šiose srityse.
	4.2. Pedagoginė, psichologinė ir socialinė pagalba	4.2.1. Pagalba mokantis	Mokymosi palaikymas: konsultavimas, pagalba ilgesnį laiką nelankiusiems mokyklos, mokymosi sunkumų, elgesio sutrikimų turintiems mokiniams; mokymosi motyvacijos koregavimas.
		4.2.2. Psichologinė pagalba	Dėmesys mokinių psichologinėms problemoms ir jų sprendimas. Psichologinės pagalbos paklausos ir pasiūlos atitiktis. Lankstumas organizuojant psichologinę pagalbą.
		4.2.3. Socialinė pagalba	Mokyklos informuotumo apie mokinių socialines problemas lygis. Socialinės pagalbos organizavimas mokykloje.
	4.3. Specialiųjų mokymosi poreikių tenkinimas	4.3.1. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymas	Mokyklos pasirengimas specialiųjų poreikių mokinių integracijai. Mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių tenkinimas. Specialiųjų ugdymosi poreikių nustatymo veiksmingumas. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymo organizavimo veiksmingumas. Specialiųjų poreikių mokinių mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama specialistų pagalba.
		4.3.2. Gabių ir talentingų vaikų ugdymas	Dėmesys gabių ir talentingų vaikų mokymosi poreikiams ir jų ugdymo organizavimas

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	Rodiklių paaiškinimai
	4.4. Pagalba planuojant karjerą	4.4.1. Pagalba renkantis mokymosi kryptį	Mokinių informavimo apie individualaus dalykų pasirinkimo galimybes ir pasekmes kokybė. Individualus konsultavimas ir pagalba renkantis mokymosi kryptį.
		4.4.2. Pagalba renkantis mokyklą	Mokinių informavimas apie tolesnio mokymosi galimybes.
		4.4.3. Profesinis konsultavimas ir informavimas	Informavimas apie profesijas, jų paklausą ir specialybės įgijimo galimybes. Individualus profesinis ir karjeros planavimo konsultavimas.
	4.5. Tėvų pedagoginis švietimas	4.5.1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalba mokantis	Mokytojų ir tėvų bendradarbiavimas padedant vaikams mokytis
		4.5.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo politika	Mokyklos organizuojamas tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginis, psichologinis ir kitoks švietimas, skirtas padėti mokiniams.
	5. Mokyklos strateginis valdymas	5.1.1. Mokyklos vizija, misija ir tikslai	Vizijos, misijos, tikslų kūrimo būdai. Jų visuotinio ir priimtino mokyklos bendruomenei laipsnis.
		5.1.2. Planavimo procedūros	Mokyklos bendruomenės dalyvavimas planuojant mokyklos veiklą. Mokytojų bendradarbiavimas.
		5.1.3. Planų kokybė ir dermė	Įsivertinimo ir vertinimo išvadų naudojimas pagrindžiant strateginį planą. Strateginio ir metinio plano dermė. Planų sąsajos su regiono ir šalies strateginiais prioritetais. Ryšys su ankstesniųjų metų planų įgyvendinimo rezultatais.
		5.1.4. Plano įgyvendinimas ir jo poveikis	Plano įgyvendinimo lygis ir įtaka mokyklos bendruomenės sutelktumui ir mokyklos raidai.
		5.2.1. Įsivertinimo procesas	Mokytojų bendruomenės dalyvavimo vertinant mokyklos veiklą lygis. Personalo santykiai vertinimo metu. Vertinimo proceso sukelti santykių, sutelktumo, susikalbėjimo, požiūrio į darbą pokyčiai.
		5.2.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas	Įsivertinimo ir kitų mokyklos vertinimo išvadų analizavimas ir naudojimas planuojant ir tobulinant mokyklos veiklą.
		5.3.1. Valdymo demokratiškumas	Sprendimų priėmimo būdai ir kultūra. Mokyklos savivalda. Tėvų (globėjų, rūpintojų) įtraukimas į mokyklos valdymą ir veiklą. Vietos bendruomenės vaidmuo mokyklos savivaldoje. Mokinių savivalda. Informacijos sklaidos kultūra.

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai	Rodiklių paaiškinimai
	5.4. Personalo valdymas	5.3.2. Lyderystė mokykloje	Iniciatyvos ir atsakomybės pasiskirstymas mokykloje. Lyderių skaičius ir sąlygos jiems augti. Vidurinės grandies vadovų aktyvumas ir vaidmuo mokykloje.
		5.4.1. Personalo komplektavimas	Mokyklos personalo skaičiaus, išsilavinimo ir kvalifikacijos pakankamumas. Trūkstančių darbuotojų paieškos politika ir įdarbinimo principai.
		5.4.2. Dėmesys personalui	Pagarba personalui, skatinimas ir sąlygų sudarymas tobulinant kvalifikaciją. Personalo patirties panaudojimas. Pradedančiųjų dirbti globa ir mokymas.
		5.4.3. Personalo darbo organizavimas	Komandinio darbo skatinimas ir komandų darbo tikslingumas. Pareigų ir darbo krūvių paskirstymas. Aptarnaujančiojo personalo veiklos veiksmingumas.
	5.5. Materialinių išteklių valdymas	5.5.1. Lėšų vadyba	Biudžetinių lėšų ir pajamų gaunamų už teikiamas paslaugas ir kitų pajamų panaudojimas, pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ir kitų pajamų (fondų, projektų ir pan.) pritraukimas.
		5.5.2. Turto vadyba	Materialinių išteklių kiekis, tinkamumas, pritaikymas, atnaujinimas ir turtinimas, jų prieinamumas ir naudojimo veiksmingumas. Informacijos šaltinių įvairovė, jų prieinamumas ir panaudojimas.
		5.5.3. Patalpų naudojimas	Racionalus mokyklos ploto, vidinių ir išorinių erdvių, patalpų pritaikymas ir naudojimas ugdymo procesui.

Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos
kokybės išorės vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

**BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ
VEIKLOS KOKYBĖS VERTINIMO LYGIAI**

Kokybės lygis	Aprašomieji veiklos kokybės vertinimai	Išvada
4 lygis	Labai gera: veiksminga, spartus tobulėjimas, išskirtinė, kryptinga, originali, ypatinga, įspūdinga, savita, puiki, labai paveiki, nepriekaištinga, kūrybiška	Verta paskleisti už mokyklos ribų
3 lygis	Gera: viršija vidurkį, tinkama, paveiki, turi savitų bruožų, potenciali, lanksti	Verta paskleisti pačioje mokykloje
2 lygis	Nebloga: patenkinama, vidutiniška, priimtina, nesisteminga, neišskirtinė	Tinkama, bet yra ką tobulinti, verta sustiprinti ir išplėtoti
1 lygis	Prasta: nepatenkinama, prastesnė už vidurkį, neveiksminga, nevykusi, netinkama, nekonkreči, neperspektyvi, rizikinga	Būtina tobulinti
N lygis	Labai prasta: bloga, nepriimtina, peiktina, atkreiptinas dėmesys, neadekvati	Būtina imtis radikalių pokyčių, mokyklai būtina skubi išorės pagalba

BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS VERTINTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

1. Išorės vertintojai turi objektyviai vertinti mokyklos darbą negali atstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje mokykloje.
 2. Išorės vertintojai turi tiksliai ir kruopščiai, sąžiningai, neveikiami išankstinių nuostatų, užrašyti duomenis ir teisingai parengti ataskaitą apie tai, ką pastebėjo mokyklos vertinimo metu.
 3. Išorės vertintojai, stebėdami pamokas, siūlydami atvirus ir padrąsinančius komentarus, bendrauti ir diskutuoti tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai.
 4. Išorės vertintojai, bendraudami su visuomene ir žurnalistais, turi susilaikyti nuo savo nuomonės reiškimo apie konkrečių mokyklų bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimo (toliau – išorės vertinimas) eigą ir rezultatus.
 5. Išorės vertintojai turi saugoti visų mokyklos duomenų, ypač susijusių su konkrečių mokytojų veikla, konfidencialumą.
 6. Išorės vertintojai turi tinkamai suplanuoti savo veiklą išorės vertinimui vykdyti.
 7. Išorės vertintojai turi užtikrinti, kad visi priimti, užfiksuoti ir ataskaitoje pateikti vertinimai būtų priimami kolektyviai, bendrai susitarus, neišskiriant kurio nors vieno nario nuomonės.
 8. Išorės vertintojai turi tik stebėti ugdymo proceso eigą jie negali būti šio proceso dalyviai.
 9. Išorės vertintojai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
 10. Išorės vertintojai turi stengtis sumažinti išorės vertinimo proceso sukeltą įtampą mokyklos bendruomenės nariams. Išorės vertintojai pirmiausia turi paisyti mokyklos bendruomenės interesų.
 11. Išorės vertintojai laisvalaikio ir darbo metu turi elgtis ir veikti taip, kad jo šeiminiai, visuomeniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų išorės vertinimams, išorės vertintojo vardui.
 12. Išorės vertintojai negali priimti dovanų ir kitokių prielankumo ženklų ar paslaugų, jeigu tai daroma siekiant paveikti išorės vertinimo rezultatus.
 13. Išorės vertintojai negali piktnaudžiauti alkoholiu, vartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne medicinos tikslu.
 14. Išorės vertintojai, vykdydami išorės vertinimą negali pažeisti žmogaus orumo, neturi parodyti savo požiūrio religiniais, rasiniais, nacionaliniais, socialinės padėties ir kitais panašiais klausimais.
 15. Išorės vertintojas vienerius metus negali vykdyti vertinti mokyklos, kurioje jis vedė seminarus, skaitė paskaitas ar vykdė kitokią veiklą. Apie vertinamoje mokykloje vykdytą veiklą ar turimus interesus išorės vertintojas turi nedelsdamas pranešti Agentūrai.
-

Bendrojo lavinimo mokyklų
veiklos kokybės išorės vertinimo
tvarkos aprašo
5 priedas
(Lietuvos Respublikos švietimo
ir mokslo ministro
2010 m. vasario 4 d. įsakymo Nr. V-166 redakcija)

BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS VERTINIMO PLANAS

Mokytojų skaičius mokykloje*	Išorės vertintojų darbo dienos mokykloje**	Išorės vertintojų skaičius komandoje	Laikas, skirtas vadovaujančiam vertintojui pasirengti vertinti	Vadovaujančiam vertintojui kontaktams su mokykla skirtas laikas iki ir po išorės vertinimo***	Pasirengimo vertinti, vertinimo ir duomenų apdorojimui skiriamas laikas****
Iki 10	3 dienos	3 vertintojai	1,5 dienos	0,5 dienos	0,5 dienos, kai vertinami 2–9 rodikliai (žr. <i>Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimo aprašo 1 priedą</i>) 0,75 dienos, kai vertinami 10–15 rodiklių 1 diena, kai vertinama 16– 21 rodiklius 1,5 dienos, kai vertinama 22–30 rodiklių 2 dienos, kai vertinama 31–40 rodiklių Vertinantiems 2 srities rodiklius, duomenų analizavimui papildomai skiriama 0,25 dienos
Nuo 11 iki 20	4 dienos	4 vertintojai	2 dienos	1 diena	
Nuo 21 iki 30	5 dienos	5 vertintojai	2,5 dienos	1 diena	
Nuo 31 iki 40	5 dienos	6 vertintojai	3 dienos	1,5 dienos	
Nuo 41 iki 50	5 dienos	7 vertintojai	3 dienos	1,5 dienos	
Nuo 51 iki 60	5 dienos	8 vertintojai	3,5 dienos	1,5 dienos	
Nuo 61 iki 70	5 dienos	9 vertintojai	3,5 dienos	2 dienos	
Nuo 71 iki 80	5 dienos	10 vertintojų	4 dienos	2 dienos	
Nuo 81 iki 90	5 dienos	11 vertintojų	4 dienos	2 dienos	

Mokytojų skaičius mokykloje*	Išorės vertintojų darbo dienos mokykloje**	Išorės vertintojų skaičius komandoje	Laikas, skirtas vadovaujančiam vertintojui pasirengti vertinti	Vadovaujančiam vertintojui kontaktams su mokykla skirtas laikas iki ir po išorės vertinimo***	Pasirengimo vertinti, vertinimo ir duomenų apdorojimui skiriamas laikas****
		ų			
Nuo 91 iki 100	5 dienos	12 vertintojų	5 dienos	2 dienos	
Nuo 101 iki 110	5 dienos	13 vertintojų	5 dienos	2,5 dienos	

* – jei mokykla turi skyrius, filialus, kurių buveinė nesutampa su mokyklos buveine ir jei mokykloje yra suaugusiųjų klasių, į komandą papildomai įtraukiami 2 išorės vertintojai;

** – išorės vertinimo laikas gali būti pratęsiamas, jei mokykloje pamokos ir kita veikla neatitinka mokyklos ugdymo plano ir patvirtintų tvarkaraščių;

*** – vadovaujančiam vertintojui ataskaitai rengti skiriamos 3 dienos. Sumažėjus išorės vertinimo komandos narių skaičiui ir nesant galimybės pakeisti kitais nariais, jų funkcijas atlieka kiti išorės vertintojai. Kai vadovaujantysis vertintojas atlieka ir vertintojo funkcijas, darbo dienų skaičius didinamas atitinkamai pagal vertinamų rodiklių skaičių, nurodytą lentelėje;

**** – vertintojams ataskaitai rengti skiriama 1,5 dienos.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-800](#), 2008-03-28, Žin., 2008, Nr. 75-2984 (2008-07-03), i. k. 1082070ISAKISAK-800

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. ISAK-587 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės audito tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-608](#), 2009-03-30, Žin., 2009, Nr. 40-1517 (2009-04-08), i. k. 1092070ISAKISAK-608

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. ISAK-587 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės audito tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [V-166](#), 2010-02-04, Žin., 2010, Nr. 23-1094 (2010-02-25), i. k. 1102070ISAK000V-166

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. ISAK-587 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės audito tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo