

Suvestinė redakcija nuo 2008-07-04 iki 2009-04-08

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

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

**Į S A K Y M A S
DĖL BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS AUDITO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2007 m. balandžio 2 d. Nr. ISAK-587
Vilnius

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

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

2. P a v e d u :

2.1. bendrojo lavinimo mokyklų steigėjams pateikti Nacionalinei mokyklų vertinimo agentūrai 2007 m. ir 2008 m. siūlomų vertinti mokyklų sąrašus iki 2007 m. gegužės 20 d.;

2.2. Nacionalinei mokyklų vertinimo agentūrai pateikti švietimo ir mokslo ministrui tvirtinti 2007 m. ir 2008 m. vertinamų bendrojo lavinimo mokyklų sąrašo projektą iki 2007 m. birželio 15 d.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRĖ

ROMA ŽAKAITIENĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2007 m. balandžio 2 d.
įsakymu Nr. ISAK-587

BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS AUDITO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Išorės vertintojas – asmuo, nustatyta tvarka atestuotas tam tikrai kvalifikacijos kategorijai (vertintojo, kuriojančio vertintojo ar vadovaujančio vertintojo) ir vykdomas išorės auditą.

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

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

Išorės vertintojų užrašai (vertintojo ir vadovaujančio vertintojo) – Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros (toliau – Agentūra) specialiai parengti sąsiuviniai išorės vertintojų surinktai informacijai ir duomenims fiksuoti.

Pamokos stebėjimo protokolas – specialiai parengta forma informacijai apie stebimą pamoką fiksuoti (1 priedas).

Mokytojų bendruomenė – mokyklos mokytojai, mokyklos vadovas ir jo pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai, ugdantys mokinius ir teikiantys pagalbą mokiniams.

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

3. Mokyklos veiklos kokybės audito sistema yra dualistinė. Ją sudaro mokyklos vidaus auditas ir išorės auditas.

II. IŠORĖS AUDITO SAMPRATA

4. Išorės auditas yra formuojamasis mokykloje vykstančių procesų vertinimas.

5. Išorės audito paskirtis:

5.1. įvertinti mokyklos veiklos kokybę remiantis surinktais patikimais duomenimis;

5.2. teikti konsultacinę pagalbą, skatinančią mokyklos plėtrą ir tobulinimą.

6. Išorės audito tikslas – skatinti mokyklos tobulėjimą.

7. Išorės audito uždaviniai:

7.1. nustatyti mokykloje vykstančių procesų stipriąsias ir tobulintinas veiklos sritis, turinčias įtakos ugdymo kokybei;

7.2. aktyvinti mokyklų vidaus audito procesus;

7.3. padėti mokyklų steigėjams priimti duomenimis grįstus sprendimus;

7.4. fiksuoti ir skleisti gerąją mokytojų veiklos patirtį;

7.5. konsultuoti mokyklų vadovus ir mokytojus dėl ugdymo proceso tobulinimo.

8. Išorės audito principai:

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

8.2. objektyvumas – išorės vertintojų komandos bendru susitarimu priimami duomenimis ir

informacija grįsti sprendimai;

8.3. skaidrumas – sutartu laiku išorės audito komandos dalijimasis informacija su mokyklos vadovais, mokytojais, steigėjais, apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais (toliau – švietimo padalinys);

8.4. etiškumas – vadovaujamosi išorės vertintojo elgesio taisyklėmis (2 priedas);

8.5. periodiškumas – išorės auditai vykdomi visose mokyklose ne rečiau kaip kas 7 metai.

III. IŠORĖS AUDITO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

9. Išorės auditas organizuojamas ir vykdomas šiais etapais:

9.1. parengiamieji darbai;

9.2. pirmieji vadovaujančio vertintojo apsilankymai mokykloje;

9.3. auditas mokykloje (toliau – auditas);

9.4. audito apibendrinimas, ataskaitos rengimas ir jos derinimas;

9.5. mokyklos, steigėjo, švietimo padalinio, išorės vertintojų komandos ir Agentūros veiksmai pateikus Išorės audito ataskaitą.

10. Steigėjas, atlikdamas ir organizuodamas išorės auditą:

10.1. planuoja išorės auditą įsteigtose mokyklose ir skiria lėšų išorės auditui vykdyti;

10.2. iki einamųjų metų gegužės 10 d., suderinęs su mokyklų vadovais, atranka mokyklas išorės auditams (artimiausiems metams ir kitiems trejiems metams);

10.3. iki einamųjų metų gegužės 20 d. pateikia Agentūrai siūlomų vertinti mokyklų sąrašus vieneriems metams ir informaciją apie siūlomas vertinti mokyklas per kitų trejų metų laikotarpį;

10.4. pritaria išorės audito metu vertintos mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų planui;

10.5. stebi mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų plano įgyvendinimo eigą ir po metų praneša Agentūrai apie mokyklos padarytą pažangą. Pranešimas yra Išorės audito ataskaitos sudedamoji dalis.

11. Agentūra, koordinuodama išorės auditą, atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia išorės vertintojų atrankos ir atestavimo taisyklių projektą ir teikia tvirtinti švietimo ir mokslo ministrui;

11.2. vykdo išorės vertintojų atranką, mokymus ir atestavimą, rengia dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti;

11.3. pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus mokyklų atrankos kriterijus sudaro vertinamų mokyklų sąrašo projektą vieneriems metams. Sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras;

11.4. kaupia informaciją apie siūlomas vertinti mokyklas per kitų trejų metų laikotarpį;

11.5. ne vėliau kaip prieš 11 savaičių iki auditų mokykloje pradžios sudaro išorės auditų tvarkaraštį, paskiria vadovaujančius vertintojus, suformuoja vertintojų komandas. Išorės vertintojų komandas ir tvarkaraštį tvirtina Agentūros direktorius;

11.6. organizuoja mokinių ir jų tėvų nuomonės apie mokyklos veiklą tyrimą ir pateikia tyrimo statistinę ataskaitą vadovaujančiam vertintojui ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki audito pradžios;

11.7. ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki audito pradžios pateikia vadovaujančiam vertintojui reikalingus dokumentus (ankstesnio išorės audito ataskaitą, mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų plano kopiją ir kitus būtinus išorės auditui vykdyti dokumentus);

11.8. nustato išorės audito ataskaitos struktūrą;

11.9. gavusi išorės audito ataskaitą, ją pateikia mokyklos vadovui ir steigėjui; išorės audito ataskaitas analizuoja, atranka ir fiksuoja informaciją apie mokyklose esamas gerąsias patirtis, bendradarbiaudama su šių mokyklų vadovais ir mokytojais inicijuoja gerosios patirties sklaidą. Audito išvadas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka skelbia Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;

11.10. išorės audito ataskaitą saugo iki kitos mokyklos išorės audito ataskaitos parengimo; vadovaujančio vertintojo pateiktus dokumentus – 12 mėnesių po audito pabaigos;

11.11. jeigu audito metu bent viena veikla buvo įvertinta 1 arba „N“ lygiu, ne vėliau kaip per vienerius metus po išorės audito suformuoja 2–4 narių išorės vertintojų komandą (vienas jos narys turi būti iš mokykloje buvusios išorės vertintojų komandos), kuri mokykloje dirba 1–2 dienas ir nustato, kaip įgyvendinami numatyti veiklos tobulinimo veiksmai. Per 21 dieną po vizito išorės vertintojų komanda parengia Agentūros nustatytos formos ataskaitą, kuri laikoma išorės audito ataskaitos sudedamąja dalimi.

12. Išorės vertintojų komanda, dalyvaudama išorės audite:

12.1. vadovaujantysis vertintojas:

12.1.1. prieš 10 savaitių iki audito pradžios praneša mokyklos vadovui apie išorės audito datą, išorės vertintojų komandos narių skaičių ir susitaria su mokykla dėl vieno ar kelių apsilankymų prieš auditą (3 priedas) ir pateikiamos informacijos pagal Agentūros direktoriaus patvirtintus klausimynus;

12.1.2. per pirmuosius vizitus susitinka su mokyklos mokytojų bendruomene, mokinių atstovais (prireikus, ir su švietimo padalinio darbuotoju(-ais)), aptaria mokyklos vidaus audito procesą ir rezultatus, audito mokykloje organizavimo klausimus;

12.1.3. nagrinėja mokyklos pateiktą ir per pirmąjį(-uosius) vizitą(-us) surinktą informaciją, prireikus, papildomai bendradarbiauja su mokykla, švietimo padaliniu ir tikslinasi informaciją;

12.1.4. sudaro stebimų pamokų, projektų, klasės valandėlių, popamokinių renginių, papildomojo ugdymo būrelių, studijų, klubų ir kitos veiklos lankstų (koreguojamą pagal situaciją) tvarkaraštį informacijai surinkti;

12.1.5. organizuoja ir koordinuoja išorės vertintojų komandos darbą;

12.1.6. apibendrina ir vertina komandos narių surinktus duomenis, kelia hipotezes;

12.1.7. fiksuoja surinktus duomenis vadovaujančiojo vertintojo užrašuose;

12.1.8. audito metu kasdien organizuoja išorės vertintojų komandos susitikimus surinktiems duomenims apibendrinti, hipotezėms aptarti, tikrinti ir tikslinti;

12.1.9. kasdien supažindina mokyklos vadovus su išorės vertintojų komandos įžvalgomis, aptaria tolesnę audito eigą;

12.1.10. paskutinę audito mokykloje dieną mokyklos mokytojų bendruomenei pristato išorės vertintojų komandos išvadas – ne mažiau kaip 10 mokyklos stipriosios veiklos sričių ir ne daugiau kaip 5 tobulintinas veiklos sritis;

12.1.11. išvykus iš mokyklos išorės vertintojų komandai per 21 kalendorinę dieną parengia išorės audito ataskaitos projektą ir pateikia jį mokyklai;

12.1.12. gavęs išorės audito ataskaitos projekto komentarus per 4 darbo dienas aptaria ir įvertina mokyklos pateiktus komentarus, ištaiso faktines klaidas;

12.1.13. išorės vertintojų komandai išvykus iš mokyklos per 36 kalendorines dienas parengia išorės audito ataskaitą ir pateikia ją Agentūrai; pagal Agentūros nustatytus reikalavimus sutvarko pamokų stebėjimo protokolus, išorės vertintojų užrašus, mokyklos pateiktą medžiagą ir pateikia juos Agentūrai;

12.1.14. atsako už visus pakeitimus audito ataskaitoje. Ataskaitoje vertinimai keičiami mokyklos vadovui pateikus svarius argumentus.

12.2. Išorės vertintojai:

12.2.1. kuriojantys vertintojai, atlikdami vertintojo funkcijas, papildomai padeda stažuotojui vertinti stebimus procesus, rinkti, fiksuoti ir apibendrinti jo surenkamus duomenis, moko rengti ataskaitą;

12.2.2. visi vertintojai audito metu stebi, fiksuoja, analizuoja ir vertina mokyklos kasdienę veiklą, renka duomenis pagal mokyklos vidaus audito kokybės veiklos rodiklius. Juos fiksuoja pamokų stebėjimo protokoluose ir išorės vertintojų užrašuose;

12.2.3. veiklą įvertina pagal 5 lygių skalę (4 priedas);

12.2.4. audito mokykloje metu stebi visą ugdymo procesą: pamokas, projektus, klasės valandėles, popamokinius renginius, papildomojo ugdymo būrelius, studijas, klubus ir kt.;

12.2.5. ne mažiau kaip 75 procentus darbo mokykloje laiko skiria ugdymo procesui stebėti, susitikimams su mokyklos mokytojų bendruomene ir kitais darbuotojais, tėvais ir mokiniais, savivaldos institucijų atstovais, kitais suinteresuotais asmenimis. Likęs laikas panaudojamas mokyklos vidaus audito proceso ir rezultatų bei kitų mokyklos dokumentų, surinktos informacijos analizei ir apibendrinimui;

12.2.6. stebi mokinių ir mokytojų (ir pavaduojančių) 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, kai jis pats pageidauja daugiau;

12.2.7. po kiekvienos stebėtos pamokos ar veiklos nurodo mokytojui ne mažiau kaip 3 stipriąsias ir ne daugiau kaip 2 tobulintinas veiklos sritis. Mokytoju pageidavimu, išsamiau pamoką aptarti galima išorės vertintojo ir mokytojo sutartu laiku po pamokų;

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

12.2.9. baigiantis auditui susitaria dėl mokyklos audito išvadų – ne mažiau kaip 10 mokyklos veiklos stipriųjų ir ne daugiau kaip 5 tobulintinų veiklos sričių;

12.2.10. per 10 kalendorinių dienų (išorės vertintojų komandai išvykus iš mokyklos) parengia paskirtos srities Išorės audito ataskaitos projektą ir pateikia jį vadovaujančiajam vertintojui;

12.2.11. mokyklai pateiktus išorės audito ataskaitos projekto komentarus, per 4 darbo dienas su vadovaujančiuoju vertintoju aptaria, įvertina, ištaiso faktines klaidas.

13. Švietimo padalinys, dalyvaudamas išorės audite:

13.1. ne vėliau kaip prieš 5 savaites iki audito pradžios pateikia informaciją vadovaujančiajam vertintojui apie konkrečią mokyklą pagal vertintojo pateiktą klausimyną;

13.2. konsultuoja mokyklų vadovus išorės audito sampratos ir organizavimo klausimais;

13.3. teikia pagalbą mokyklai rengiant mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų planą; jame nurodoma, kokius pokyčius planuoja mokykla siekdama tobulinti savo veiklą ir ką įsipareigoja švietimo padalinys; jeigu bent viena veikla buvo įvertinta 1 arba „N“ lygiu, kartu su mokykla parengia ir padeda įgyvendinti mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų planą;

13.4. Agentūrai pateikia 1 arba „N“ lygiu vertintos mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų plano kopiją.

14. Mokyklos vadovas, dalyvaudamas išorės audite:

14.1. supažindina mokyklos bendruomenę su išorės audito paskirtimi, principais, organizavimo mokykloje tvarka;

14.2. gavęs pranešimą apie planuojamą išorės auditą, informuoja mokyklos bendruomenę;

14.3. ne vėliau kaip prieš 5 savaites iki audito pradžios atsiunčia informaciją vadovaujančiajam vertintojui pagal pateiktą klausimyną;

14.4. sutartu laiku vadovaujančiajam vertintojui nusiunčia savaitinį pamokų, neformaliojo ugdymo, klasės valandėlių (jei tokios vyksta) ir kitų renginių tvarkaraštį, naujausią mokyklos vidaus audito ataskaitą, mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų planą (parengtą po ankstesnio išorės audito, jei toks buvo), mokyklos strateginį planą, paskutiniųjų dvejų metų veiklos programas, mokinių pažangumo suvestines (jei tokios yra), einamųjų mokslo metų mokyklos ugdymo planą;

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

14.6. sudaro palankias sąlygas mokyklos bendruomenei ir išorės vertintojų komandai bendradarbiauti;

14.7. supažindina vadovaujantįjį vertintoją su mokyklos socialiniu, kultūriniu, ekonominiu ir pedagoginiu kontekstu, mokykloje vykdomu vidaus auditu;

14.8. gavęs išorės audito ataskaitos projektą, supažindina su juo mokytojų bendruomenę ir

per 10 kalendorinių dienų gali pateikti mokyklos komentarus vadovaujančiajam vertintojui;

14.9. su išorės audito ataskaita supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius;

14.10. per 30 darbo dienų nuo Išorės audito ataskaitos gavimo dienos parengia veiklos tobulinimo veiksmų planą ir plano kopiją pateikia steigėjui;

14.11. informavęs steigėją, iki einamųjų metų gegužės 20 d. gali savarankiškai kreiptis į Agentūrą prašydamas atlikti išorės auditą; šiuo atveju išorės audito organizavimo išlaidas (aptariamas dvišalėje mokyklos ir Agentūros sutartyje) apmoka pati mokykla;

14.12. panaudoja vidaus audito ir išorės audito rezultatus planuodamas ir tobulindamas mokyklos veiklą.

15. Mokyklos mokytojai, dalyvaudami Išorės audite:

15.1. informuoja mokyklos vadovą, kokią vieną jo ir mokinių pamoką, renginį ar kitokią veiklą galėtų stebėti išorės vertintojai audito metu;

15.2. audito metu sudaro sąlygas išorės vertintojams stebėti ugdymo procesą;

15.3. ugdymo procesą stebėsiančiam išorės vertintojui pateikia trumpą informaciją apie pamoką (temą ir uždavinius), klasę ir mokinių skaičių klasės sąraše, specialiųjų poreikių mokinių skaičių ir kitą mokytojo nuožiūra svarbią informaciją; dėl informacijos pateikimo laiko ir formos susitariama su vadovaujančiuoju vertintoju;

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

15.5. nuo išorės audito ataskaitos gavimo dienos per 30 darbo dienų teikia siūlymus mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų planui parengti arba dalyvauja jį rengiant.

IV. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR JŲ NAGRINĖJIMAS

16. Mokykla, gavusi išorės audito ataskaitą, per 14 kalendorinių dienų gali teikti apeliaciją Švietimo ir mokslo ministerijai dėl šioje ataskaitoje pateiktų vertinimų.

17. Apeliaciją nagrinėja Mokyklų veiklos kokybės išorės audito apeliacinė komisija.

18. Mokyklų veiklos kokybės išorės audito apeliacinės komisijos nuostatus ir sudėtį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Išorės auditui organizuoti ir vykdyti naudojamos valstybės, savivaldybių biudžetų ir kitų šaltinių lėšos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos
kokybės išorės audito tvarkos aprašo
1 priedas
(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2008 m. kovo 28 d. įsakymo
Nr. ISAK-800 redakcija)

(Pamokos stebėjimo protokolo forma)

Mokyklos kodas

Išorės audito kodas

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, siejimas 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 neišmoktų dalykų; klaidų taisymas. Skatinimų giriant ar kritikuojant dažnumo santykis. Pamokoje sukauptos vertinimo informacijos panaudojimas mokymosi uždaviniui pasiekti.		
Santykiai, tvarka, klasės valdymas	Klasės mikroklimato palankumas mokymuisi: mokinių tarpusavio santykiai ir savijauta klasėse, mokinių–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 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 turi 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 audito (toliau – išorės auditas) eigą ir rezultatus.
 5. Išorės vertintojai turi saugoti visų mokyklos duomenų, ypač apie konkrečių mokytojų veiklą, konfidencialumą.
 6. Išorės vertintojai turi tinkamai suplanuoti savo veiklą išorės auditui 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 ugdomojo proceso eigą, jie negali būti ugdomojo proceso dalyviais.
 9. Išorės vertintojai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
 10. Išorės vertintojai turi stengtis sumažinti išorės audito proceso sukeltą įtampą mokyklos bendruomenės nariams. Išorės vertintojai pirmiausia turi paisyti mokinių ir mokyklos darbuotojų interesų.
 11. Išorės vertintojai laisvalaikio ir darbo metu turi elgtis ir veikti taip, kad jo šeiminiai, visuomeniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų išorės auditams, išorės vertintojo vardui.
 12. Išorės vertintojai negali priimti dovanų ir kitokių prielankumo ženklų ar paslaugų, jeigu tai daroma siekiant paveikti išorės audito rezultatus.
 13. Išorės vertintojai negali piktnaudžiauti alkoholiu, vartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne medicinos tikslais.
 14. Išorės vertintojai, vykdydami išorės auditą, negali pažeisti žmogaus orumo, neturi parodyti savo požiūrio religiniais, rasiniais, nacionaliniais, socialinės padėties ir kitais panašiais klausimais.
-

Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės
išorės audito tvarkos aprašo
3 priedas

BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS AUDITO PLANAS

Mokytojų skaičius mokykloje **	Išorės vertintojų darbo dienos mokykloje	Išorės vertintojų skaičius komandoje	Laikas, skirtas vadovaujančiaja m vertintojui pasirengti auditui	Vadovaujančiajam vertintojui kontaktams su mokykla skirtas laikas iki bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės audito	Ataskaitos rengimo laikas
Iki 5	2 dienos	2 vertintojai	1 diena	0,5 dienos	2 dienos
6–10	4 dienos	2 vertintojai	1,5 dienos	0,5 dienos	2 dienos
11–20	4 dienos	4 vertintojai	2 dienos	1 diena	2 dienos
21–35	5 dienos	6 vertintojai	2,5 dienos	1 diena	1 diena (kai vertinama 1 sritis) 2 dienos (kai vertinamos 2 sritys)
Nuo 36 iki 50	5 dienos	8 vertintojai	3 dienos	1,5 dienos	1 diena
Nuo 51 iki 80	5 dienos	10 vertintojų	4 dienos	1,5 dienos	1 diena (kai vertinama 1 sritis) 0,5 dienos (kai vertinama dalis srities)
Nuo 81 iki 110	5 dienos	12 vertintojų	5 dienos	2 dienos	1 diena (kai vertinama 1 sritis) 0,5 dienos (kai vertinama dalis srities)
111 ir daugiau**	5 dienos	14 vertintojų	5 dienos	2 dienos	1 diena (kai vertinama 1 sritis) 0,5 dienos (kai vertinama dalis srities)

* Mokykla turi skyrius, filialus, kurių buveinė nesutampa su mokyklos buveine.

** Jei mokykloje yra suaugusiųjų klasių, į komandą papildomai įtraukiami 2 išorės vertintojai.

Bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės
išorės audito tvarkos aprašo
4 priedas

**BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS VERTINIMO LYGIŲ
SKALĖ**

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, pakankamai kryptinga, tinkama, paveiki, turi savitų bruožų, potenciali, lanksti	Verta paskleisti pačioje mokykloje
2 lygis	Nebloga: patenkinama, vidutiniška, priimtina, nesisteminė, 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 pakeičių, mokyklai būtina skubi išorės pagalba

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