PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2014 m. lapkričio 6 d.

sprendimu Nr. [T-598](http://dokumentai.kaunas.lt/dokumentai/taryba/sprendimai/2014/t147598.docx)

**Kauno miesto neformaliojo švietimo MOKYKLų veiklos KOKYBĖS išorinio vertinimo TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno miesto neformaliojo švietimo mokyklų veiklos kokybės išorinio vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato neformaliojo švietimo mokyklų (toliau – NŠM) – ikimokyklinio ugdymo mokyklų, neformaliojo vaikų ugdymo centrų ir formalųjį švietimą papildančių mokyklų – veiklos kokybės išorinio vertinimo (toliau – išorinis vertinimas) sampratą, organizavimą ir vykdymą.

2. Aprašu savo veikloje vadovaujasi Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdyba (toliau – Valdyba), Švietimo ir ugdymo skyrius (toliau –Skyrius), NŠM, išorinio vertinimo grupė.

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

4. Išorinis vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais neformalųjį švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Išorinio vertinimo grupė** – Skyriaus teikimu ir Valdybos direktoriaus įsakymu sudaryta vertintojų grupė konkrečios NŠM veiklai vertinti, atsižvelgiant į NŠM veiklos kokybės išorinio vertinimo planą (1 priedas). Šiai grupei vadovauja paskirtas grupės vadovas.

5.2. **Išorinio vertinimo grupės narys** – asmuo, įtrauktas į išorinio vertinimo grupę ir vykdantis išorinį vertinimą.

5.3. **NŠM įsivertinimas** – procesas, kurio metu NŠM bendruomenės nariai analizuoja NŠM veiklos kokybę ir ją vertina.

5.4. **NŠM veiklos sritys** – vertinami NŠM veiklos aspektai, kuriuos sudaro į temas suskirstyti veiklos rodikliai (2, 3, 4 priedai).

5.5. **Veiklos rodiklis** – NŠM veiklos matmuo, kurio vertę nustato išorinio vertinimo grupė.

5.6. **Veiklos kokybės vertinimo lygis** – kiekybinė kokybės išraiška (5 priedas).

5.7. **Ugdymo proceso stebėjimo protokolas** – specialios formos protokolas, kuriame išorinio vertinimo grupės narys fiksuoja informaciją apie stebimą veiklą (pamoką) (6, 7, 8 priedai).

5.8. **Vertinimo grupės nario užrašai** – užrašai, kuriuose vertinimo grupės narys fiksuoja stebėjimo ir dokumentų analizės faktus ir vertinimo lygius. Vertinimo grupės nariai užrašus saugo, iki bus suderinta vertinimo ataskaita.

5.9. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**IŠORINIO VERTINIMO SAMPRATA**

6. Išorinio vertinimo tikslas – stebėti švietimo prieinamumą ir kokybę, skatinti NŠM veiklos tobulinimą.

7. Išorinio vertinimo uždaviniai:

7.1. įvertinti NŠM vykstančius procesus pagal NŠM veiklos rodiklius, užpildant išorinio vertinimo ataskaitų formas (9, 10, 11 priedai);

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

7.3. padėti priimti patikimais duomenimis grįstus sprendimus dėl pagalbos NŠM;

7.4. teikti informaciją apie NŠM veiklos kokybę savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir skleisti NŠM veiklos gerąją patirtį.

8. Išorės vertinimo principai:

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

8.2. objektyvumas – vertinant NŠM veiklos kokybės aspektus sprendimai grindžiami patikimais duomenimis, informacija ir bendru išorinio vertinimo grupės susitarimu;

8.3. skaidrumas – išorinio vertinimo grupė, NŠM bendruomenė ir kiti išorinį vertinimą organizuojantys asmenys sutartu laiku dalijasi informacija, analizuoja duomenis, diskutuoja dėl veiklos vertinimų ir jos koregavimo;

8.4. periodiškumas – išorinis vertinimas organizuojamas ir vykdomas visose Kauno NŠM: neformaliojo vaikų ugdymo centruose ir formalųjį ugdymą papildančiose mokyklose ne rečiau kaip 7 metai, ikimokyklinio ugdymo mokyklose – ne rečiau kaip 10 metų.

9. Išorinis vertinimas gali būti: visuminis (pagal visas sritis ir temas), teminis (pakartotinis vertinimas pagal pasirinktas sritis ir temas), rizikos grupės (esant nusiskundimų, kylant veiklos problemų ir pan.).

**III SKYRIUS**

**IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

10. Išorinį vertinimą organizuoja Skyrius.

11. Išorinis vertinimas organizuojamas keturiais etapais:

11.1. parengiamieji darbai;

11.2. NŠM veiklos vertinimas (vertinama pastarųjų dvejų ar trejų metų veikla);

11.3. vertinimo apibendrinimas, ataskaitos rengimas ir jos derinimas su NŠM;

11.4. veiklos vertinimo ataskaitos NŠM pateikimas.

12. Skyrius, organizuodamas NŠM išorinį vertinimą, atlieka šias funkcijas:

12.1. inicijuoja, planuoja ir organizuoja išorinį vertinimą Savivaldybės tarybos įsteigtose NŠM, įtraukia numatomas vertinti NŠM į metinį veiklos planą;

12.2. rengia dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti; teikia Valdybos direktoriui išorinio vertinimo grupės, kuri turi būti sudaryta iš Valdybos, Skyriaus specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ir mokytojų praktikų, personalinę sudėtį;

12.3. informuoja ir konsultuoja NŠM ir vertinimo grupę;

12.4. parengtą išorinio vertinimo ataskaitą teikia NŠM direktoriui;

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

12.6. 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 pastebėta pažangos;

12.7. 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 NŠM direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestaciją, jei išorinio vertinimo metu išorinio vertinimo grupė nustato, kad bent viena veiklos sritis ar tema buvo įvertinta 1 lygiu ir nebuvo pastebėta pažangos.

13. NŠM veiklos išorinį vertinimą vykdanti išorinio vertinimo grupė:

13.1. Grupės vadovas, organizuodamas išorinį vertinimą:

13.1.1. iki vertinimo pradžios, bet ne vėliau kaip prieš mėnesį, praneša NŠM direktoriui išorinio vertinimo datą, išorinio vertinimo grupės narių skaičių, susitaria su NŠM direktoriumi dėl keitimosi informacija, suderina apsilankymo įstaigoje datą, stebimo ugdymo proceso veiklas;

13.1.2. aptaria su NŠM direktoriumi, kaip bus organizuojamas išorinis vertinimas;

13.1.3. analizuoja surinktą informaciją, prireikus papildomai tikslina informaciją, bendraudamas su NŠM direktoriumi, kitais išoriniame vertinime dalyvaujančiais asmenimis;

13.1.4. sudaro stebimų ugdymo proceso, projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraštį informacijai rinkti ir jį aptaria su NŠM direktoriumi;

13.1.5. supažindina išorinio vertinimo grupės narius su stebimo ugdymo proceso, projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraščiais, paskiria vertinimo sritis ir temas, koordinuoja išorės vertintojų komandos darbą;

13.1.6. pasibaigus išoriniam vertinimui, bet ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų parengia ir pateikia NŠM direktoriui išorinio vertinimo ataskaitos projektą;

13.1.7. gavęs iš NŠM išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus ir argumentus, su išorinio vertinimo grupės nariais per 4 darbo dienas juos aptaria, prireikus koreguoja ataskaitą ir pateikia ją Valdybos direktoriui tvirtinti iki jo įsakyme nurodytos datos.

13.2. Išorinio vertinimo grupės nariai:

13.2.1. vertina grupės vadovo paskirtas NŠM veiklos sritis ir temas;

13.2.2. vertinimo metu stebi, fiksuoja, analizuoja ir vertina NŠM kasdienę veiklą (ugdymo procesą, projektus, renginius ir kt.), renka duomenis pagal NŠM veiklos rodiklius. Juos fiksuoja ugdymo proceso stebėjimo protokoluose ir vertinimo grupės narių užrašuose. Atlieka tėvų (globėjų), mokinių, mokytojų apklausas, bendrauja su įvairiomis savivaldos institucijomis;

13.2.3. veiklą įvertina pagal NŠM veiklos kokybės vertinimo lygius;

13.2.4. 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 surinktai informacijai analizuoti, apibendrinti ir vertinti;

13.2.5. stebi mokinių (vaikų) ir su jais dirbančių darbuotojų veiklą. Neformaliojo vaikų ugdymo centruose ir formalųjį ugdymą papildančiose mokyklose stebimos dvi kiekvieno mokytojo pamokos ar veiklos, ikimokyklinio ugdymo mokyklose – kiekvienos grupės ugdymo procesas, bet ne daugiau kaip 2 akademinės valandos per dieną, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas pageidauja daugiau;

13.2.6. po kiekvieno stebėto ugdymo proceso nurodo mokytojui ne mažiau kaip 3 stipriuosius ir ne daugiau kaip 2 tobulintinus veiklos aspektus. Mokytojo pageidavimu, išsamiau stebėtą ugdymo procesą galima aptarti išorinio vertinimo grupės nario ir mokytojo sutartu laiku;

13.2.7. baigiantis vertinimui, susitaria dėl NŠM vertinimo išvadų, pristato savo pastebėjimus ir įžvalgas, per 7 kalendorines dienas parengia paskirtos srities ar temų išorinio vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį grupės vadovui;

13.2.8. aptaria, įvertina kartu su grupės vadovu ataskaitą, prireikus ją koreguoja, kai NŠM pateikia išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus.

14. NŠM direktorius:

14.1. gavęs pranešimą apie planuojamą išorinį vertinimą, informuoja NŠM bendruomenę;

14.2. supažindina NŠM bendruomenę su išorinio vertinimo paskirtimi, organizavimo tvarka;

14.3. pateikia vertinimo grupės vadovui vertinimui atlikti reikiamus dokumentus ir kitą informaciją;

14.4. sudaro sąlygas NŠM bendruomenei ir išorinio vertinimo grupei bendradarbiauti;

14.5. gavęs išorinio vertinimo ataskaitos projektą, supažindina su juo NŠM mokytojų bendruomenę ir per 7 kalendorines dienas raštu gali pateikti NŠM bendruomenės komentarus išorinio vertinimo grupės vadovui. NŠM bendruomenės komentaras pridedamas prie išorinio vertinimo ataskaitos;

14.6. inicijuoja išorinio vertinimo ataskaitos pristatymą NŠM bendruomenės nariams;

14.7. panaudoja išorinio vertinimo rezultatus, planuodamas ir tobulindamas NŠM veiklą;

14.8. parengia ir pateikia Skyriui veiklos tobulinimo planą per 30 darbo dienų nuo išorinio vertinimo ataskaitos gavimo dienos.

15. NŠM mokytojai (auklėtojai), dalyvaudami išoriniame vertinime:

15.1. sudaro sąlygas vertinimo metu išorinio vertinimo grupės nariui stebėti ugdymo procesą;

15.2. pateikia ugdymo procesą stebėsiančiam išorinio vertinimo grupės nariui trumpą kontekstinę informaciją apie vykstantį ugdymo procesą (temą ir uždavinius), grupės (klasės) ugdytinius (gabius, specialiųjų poreikių, turinčius elgesio problemų ir kitus mokinius) ir kitą savo nuožiūra svarbią informaciją;

15.3. susipažįsta su ataskaitos projektu ir gali pateikti savo komentarus NŠM direktoriui;

15.4. teikia siūlymus NŠM direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. NŠM išorinis vertinimas gali būti finansuojamas iš valstybės, Kauno miesto savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

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

18. Išorinis vertinimas gali būti atšauktas arba pakeista jo data, jei atsirado *force majeur* aplinkybių, kurios pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus yra pripažįstamos kaip nenugalima jėga.

19. Už Aprašo įgyvendinimo kontrolę yra atsakingas Valdybos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

 Kauno miesto neformaliojo

 švietimo mokyklų veiklos kokybės

 išorinio vertinimo tvarkos aprašo

 1 priedas

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS kokybės IŠORINIO**

**vertinimo PLANAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pedagoginių darbuotojų skaičius mokykloje | Išorės vertintojų skaičius grupėje | Išorės vertintojų darbo dienų skaičius mokykloje |
| Iki 12 | 3 vertintojai | 3 dienos |
| Nuo 13 iki 35 | 4 vertintojai | 4 dienos |
| Nuo 35 iki 50 | 5 vertintojai | 5 dienos |
| Nuo 51 iki 65 | 6 vertintojai | 5 dienos |
| Nuo 66 iki 80  | 7 vertintojai | 5 dienos |
| Daugiau nei 81  | 8 vertintojai | 5 dienos |

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

Kauno miesto neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos kokybės išorinio

vertinimo tvarkos aprašo

2 priedas

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sritys | Temos | Veiklos rodikliai | Rodiklių paaiškinimai |
| 1. Mokyklos kultūra | 1.1. Etosas | 1.1.1. Vertybės | Veiklos filosofija, bendri siekiai ir įsitikinimai. Bendruomenės susitarimai dėl ugdymo kokybės sampratos ir kriterijų, darbo taisyklių ir jų laikymosi. Vertybės, elgesio normos ir rūpinimasis įstaigos reputacija. Sąlygų sudarymas vaikiškumui ir vaikų kultūrai reikštis  |
| 1.1.2. Mikroklimatas | Mikroklimato vertinimas ir bendruomenės lūkesčiai. Bendruomenės santykiai ir mikroklimato palankumas ugdymui(si) |
| 1.2. Įvaizdis ir viešieji ryšiai | 1.2.1. Savitumas | Savitumo požymiai. Tradicijos, ritualai, simbolika |
| 1.2.2. Informacija apie įstaigos veiklą | Viešieji užrašai, stendai. Interneto tinklalapis. Savireklama, informacijos sklaida. Informacija apie įstaigą viešojoje erdvėje |
| 1.2.3. Viešieji ryšiai | Viešieji ryšiai su visuomene ir kitomis institucijomis informuojant apie įstaigos veiklą, užtikrinant vaikų teises, švietimo pagalbos vaikams teikimą, organizuojant tėvų pedagoginį švietimą. Partnerystės veiksmingumas |
| 2. Ugdymas(is) | 2.1. Ugdymo turinys | 2.1.1. Ugdymo programos | Ikimokyklinio ugdymo programos atitiktis valstybės nustatytiems kriterijams. Vaiko visuminio ugdymo(si), apimančio pažinimo, socialinę, kultūrinę, fizinę, emocinę ir dvasinę sritis, užtikrinimas. Ugdymo turinio pritaikymas skirtingų poreikių ir išgalių vaikams. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų dermė |
| 2.1.2. Ugdymo turinio planavimas | Ugdymo programų ir kasdienės veiklos planavimo dermė. Ugdymo(si) uždavinių ir laukiamų rezultatų formulavimas. Vaikų ugdymo(si) uždavinių ir ugdymo(si) pasiekimų dermė. Kasdienės veiklos planavimo lankstumas, atitiktis vaikų poreikiams |
| 2.1.3. Ugdymo(si) aplinkos (vidaus ir išorės), priemonių atitiktis vaikų amžiui ir poreikiams | Vaikų grupės patalpų ir lauko erdvės panaudojimo visapusiškam vaikų ugdymui veiksmingumas. Vaikų judėjimo, tyrinėjimo, eksperimentavimo, saviraiškos, ramios veiklos ir poilsio erdvė ir priemonės. Priemonių išdėstymas ir prieinamumas visiems vaikams. Ugdymo(si) aplinkos ir priemonių pritaikymas numatytiems ugdymo rezultatams.Kitų patalpų panaudojimas vaikų ugdymo procesui |
| 2.2. Ugdymo(si) proceso organizavimas | 2.2.1. Pedagogo santykis su vaikais | Vaikų emocinė savijauta įstaigoje, nusiteikimas ir noras bendrauti ir veikti. Kiekvieno vaiko poreikių, gebėjimų, interesų, ugdymosi galimybių nustatymas ir įvardijimas. Pasirinkimo laisvės suteikimas vaikams. Susitarimai su vaikais. Atsižvelgimas į vaikų siūlymus ir idėjas. Individualios veiklos, veiklos grupelėmis ir visos grupės veiklos derinimas. Pedagogo organizuotos veiklos ir vaikų spontaniškos veiklos santykis |
| 2.2.2. Vaikų dalyvavimas | Galimybė vaikams dalyvauti kuriant ugdymo(si) aplinką, rinktis veiklą, priemones. Vaikų dalyvavimas įsivertinant savo veiklą, pažangą ir pasiekimus. Galimybės vaikams reikšti nuomonę, teikti siūlymus ir pageidavimus. Vaikų dalyvavimas sprendžiant tarpusavio konfliktus ir problemas |
| 2.2.3. Vaiko globa ir saugumas | Vaikų adaptacijos sistema. Personalo instruktavimas vaiko saugumo užtikrinimo klausimais. Nelaimingų atsitikimų ir traumų prevencijos organizavimas, būtinosios pagalbos teikimas. Higienos reikalavimų vykdymo įvertinimas. Vaikų maitinimo organizavimo įvertinimas |
| 2.2.4. Ugdymo metodai | Taikomų ugdymo metodų, būdų ir priemonių atitiktis vaikų poreikiams ir galimybėms, skatinant aktyvų, patirtinį vaikų ugdymąsi, vaikų kūrybinę, pažintinę ir tiriamąją veiklą už įstaigos ribų ir padedant vaikui sėkmingai pereiti į kitą ugdymo programą ar jos etapą. Pedagogų gebėjimas dirbti mišrioje grupėje  |
| 2.3. Vaiko pažangos ir pasiekimų vertinimas | 2.3.1. Vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema | Bendruomenės bendradarbiavimas, vertinat vaikų pažangą ir pasiekimus. Vaikų ugdymosi rezultatų vertinimo tikslai ir kriterijai. Vaikų pažangos ir pasiekimų duomenų fiksavimas, analizavimas ir interpretavimas. Tėvų informavimo apie vaiko pažangą ir pasiekimus veiksmingumas |
| 2.3.2. Vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo rezultatų panaudojimas | Informacijos apie vaikų pažangą ir pasiekimus panaudojimas ugdymo procesui planuoti ir koreguoti. Personalo bendradarbiavimas, analizuojant informaciją apie vaikų pažangą ir pasiekimus, jos panaudojimas planuojant ugdymo turinį |
| 3. Švietimo pagalba vaikui | 3.1. Vaiko teisių užtikrinimas | 3.1.1. Klausimų, susijusių su vaiko teisėmis, sprendimas | Vaiko gerovės komisijos veiklos, užtikrinančios vaiko teises ir gerovę, veiksmingumas. Personalo pasidalijimas pareigomis, rūpinantis vaiko gerove. Pagalbos priemonės, užtikrinančios vaiko teises ir gerovę |
| 3.2. Švietimo pagalbos teikimas | 3.2.1. Pagalbos atitiktis vaikų poreikiams | Specialiosios pedagoginės pagalbos veiksmingumas. Socialinės pedagoginės pagalbos veiksmingumas. Specialiosios pagalbos veiksmingumas. Psichologinės pagalbos veiksmingumas |
| 3.2.2. Pagalbos, paslaugų organizavimas | Ugdymo turinio pritaikymas specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams: programos, aplinka ir metodai. Susitarimų dėl kompleksiškai teikiamos pagalbos veiksmingumas. Personalo bendradarbiavimas įstaigoje ugdant vaikus, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių |
| 4. Bendradarbia-vimas su tėvais (globėjais) | 4.1. Tėvų dalyvavimas įstaigos veikloje | 4.1.1. Tėvų dalyvavimas vaikų ugdymo(si) procese | Skirtingų (grupinių ir individualių) tėvų poreikių, lūkesčių, dalyvavimo vaikų ugdymo(si) procese patirties, vertybių išsiaiškinimas. Tėvų dalyvavimas kuriant ir atnaujinant ugdymo turinį, vertinant vaikų ugdymosi rezultatus. Tėvų dalyvavimo vaikų ugdymo(si) procese ir dalijimosi savo ugdymo(si) patirtimi formos, būdai  |
| 4.1.2. Tėvų vaidmuo priimant sprendimus  | Tėvų dalyvavimas priimant sprendimus dėl vaikų ugdymo ir įstaigos valdymo |
| 4.2. Pagalba tėvams | 4.2.1. Informacijos apie įstaigos veiklą pateikimas tėvams  | Informavimo apie vaiko ugdymosi veiklą, pasiekimus, pažangą formos ir būdai. Elektroninės švietimo paslaugos šeimai. Specialistų teikiamos informacijos turinys ir formos |
| 4.2.2. Tėvų pedagoginis švietimas | Tėvų pedagoginio švietimo poreikių nustatymas. Siūlomos pedagoginio tėvų švietimo formų ir būdų įvairovė bei atitiktis tėvų (globėjų) poreikiams |
| 5. Mokyklos valdymas | 5.1. Mokyklos veiklos planavimas | 5.1.1. Strateginis planavimas | Mokyklos pažanga ir pažangos siekiai. Vizijos, misijos, tikslų kūrimo būdai. Jų visuotinumo ir priimtinumo mokyklos bendruomenei laipsnis  |
| 5.1.2. Metinis veiklos planavimas | Metinio ir strateginio planų dermė, metinio plano įgyvendinimas ir poveikis, ryšys su ankstesniųjų metų planų įgyvendinimo rezultatais. Plano įgyvendinimo lygis ir įtaka mokyklos bendruomenės sutelktumui |
| 5.1.3. Įsivertinimo procesas ir rezultatų naudojimas planavimui | Bendruomenės dalyvavimas įsivertinimo procese. Įsivertinimo ir kitų vertinimo išvadų analizavimas ir naudojimas planuojant ir tobulinant mokyklos veiklą |
| 5.2. Vadovavimo stilius | 5.2.1. Vadovavimo principai, lyderystė | Sprendimų priėmimo būdai ir kultūra. Darbuotojų dalyvavimas priimant sprendimus, siūlymai. Mokyklos savivalda. Iniciatyvos ir atsakomybės pasiskirstymas mokykloje  |
| 5.2.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas  | Mokyklos personalo išsilavinimo ir kvalifikacijos pakankamumas. Pareigų ir darbo krūvių paskirstymas. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir prioritetai. Pagarba personalui, personalo skatinimo politika, sąlygų tobulinti kvalifikaciją sudarymas. Personalo patirties panaudojimas. Komandinio darbo skatinimas. Pradedančiųjų dirbti globa. Aptarnaujančiojo personalo veiklos veiksmingumas |
| 5.3. Materialinių išteklių valdymas | 5.3.1. Lėšų valdymas | Biudžetinių lėšų, pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ir kitų pajamų (paramos, labdaros, fondų, projektų ir pan.) pritraukimas ir panaudojimas |
| 5.3.2. Turto valdymas | Materialinių išteklių tinkamumas, atnaujinimas, prieinamumas ir panaudojimo veiksmingumas |
| 5.3.3. Patalpų naudojimas | Racionalus mokyklos ploto, vidinių ir išorinių erdvių pritaikymas ir naudojimas ugdymo procesui |

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

Kauno miesto neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos kokybės išorinio

vertinimo tvarkos aprašo

3 priedas

**NEFORMALIOJO VAIKŲ UGDYMO CENTRŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR RODIKLIAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sritys | Temos | Veiklos rodikliai | Rodiklių paaiškinimai |
| 1. Kultūra | 1.1. Mokyklos įvaizdžio formavimas | 1.1.1. Simbolika  | Savitumą atspindintys ženklai, jų naudojimas  |
| 1.1.2. Įvaizdžio kultūra  | Aplinkos estetika, bendravimas su klientais, jų vertinimas (viešoji nuomonė)  |
| 1.2. Partnerystė | 1.2.1. Vaidmuo vietos bendruomenėje | Vykdytų veiklų sklaida vietos bendruomenėje ir jų veiksmingumas  |
| 1.2.2. Partnerystė su kitomis institucijomis | Partnerystės su kitomis institucijomis kryptingumas ir sutarčių veiksmingumas (poveikis įstaigos veiklai) |
| 1.3. Viešieji ryšiai | 1.3.1. Informacijos apie įstaigos veiklą sklaida  | Sklaidos apie įstaigos veiklą formos ir jų veiksmingumas |
| 1.3.2. Tėvų informavimo (švietimo) priemonės  | Tėvų informavimo (švietimo) formos, veiksmingumas |
| 1.4. Mikroklimatas | 1.4.1. Vertybės, elgesio normos, tradicijos ir bendruomenės santykiai | Tradicijos, ritualai. Mikroklimato palankumas, normų, elgesio ir veiklos principų dermė, jų poveikis ugdymuisi |
| 2. Ugdymas(is) ir ugdytiniai | 2.1. Ugdymo turinio pasiūla, planavimas ir įgyvendinimas | 2.1.1. Ugdymo formos | Ugdytinių kaita. Ugdymo formų įvairovė (būreliai, jų pasiūlos krypčių pavadinimai, edukacinės programos, vasaros socializacijos programos, projektai, renginiai ir kt., užimtų ugdytinių skaičius kiekvienoje programų grupėje) ir jų tikslingumas  |
| 2.1.2. Ugdymo programos  | Programų pasiūla pagal ugdytinių amžių (ikimokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, mišrios programos), ugdytinių poreikius ir gebėjimus (gabių ir talentingų (profesinio rengimo), saviraiškos, gyvenimo įgūdžių ir kt. programos). Tikslų, uždavinių ir laukiamų rezultatų dermė. Programų atitiktis nustatytiems reikalavimams ir ugdytinių poreikiams. Specialiųjų poreikių vaikų, socialinės rizikos šeimų vaikų, socialiai remtinų šeimų vaikų neformaliojo švietimo poreikių tenkinimas |
| 2.1.3. Tvarkaraščiai | Tvarkaraščio aiškumas, lankstumas, patogumas mokiniams. Užsiėmimų reguliarumas, trukmė, keitimo procedūra, pertraukos, vieta, laikas |
| 2.1.4. Ugdymo planas | Ugdymo plano rengimas ir atitiktis nustatytiems reikalavimams (mokinių poreikiams, veiklos kryptims, įstaigos savitumui, finansinėms galimybėms) |
| 2.1.5. Mokyklos organizuojami renginiai | Miesto, respublikiniai, tarptautiniai renginiai (renginių skaičius, dalyvių (ne žiūrovų) skaičius) ir jų tikslingumas  |
| 2. 2. Ugdymo proceso organizavimas ir kokybė  | 2.2.1. Būrelio (studijos) užsiėmimų kokybė | Prieinamumas (veiklos, metodai atitinka ugdytinių amžių, patirtį).Kompetencijų ugdymas (ugdomos asmeninės, socialinės, edukacinės, profesinės kompetencijos). Demokratiškumas (vaikai aktyvūs proceso dalyviai, kartu nustato ugdymosi poreikius). Patirtinis ugdymas (ugdymas grindžiamas patyrimu ir refleksija). Ugdymasis grupėje (mokomasi spręsti tarpusavio santykius, priimti sprendimus, dalytis darbais ir atsakomybe). Pozityvumas (kuriamos teigiamos emocijos, sudaromos sąlygos vaiko gerai savijautai). Priemonių panaudojimas užsiėmimuose. Netradicinės aplinkos panaudojimas  |
| 2.2.2. Renginių (ne būrelių) organizavimo kokybė | Pasirengimas renginiui (scenarijus, nuostatai, darbo grupės ir kt). Renginio eiga (išbaigtumas, sklandumas, tikslo pasiekimas) |
| 2.2.3. Ugdymo aplinka | Aplinkos tinkamumas, estetika neformalaus švietimo programos įgyvendinimui. Ugdymui skirtų patalpų skaičius  |
| 3. Pažanga ir pasiekimai  | 3.1. Pažanga | 3.1.1. Mokyklos pažanga | Mokyklos indėlio į ugdytinių pasiekimus kaita |
| 3.1.2. Ugdytinių pažanga | Ugdytinių pažangos analizė ir ugdytinių refleksija. Aktyvus dalyvavimas renginiuose (ugdytinių skaičius būreliuose, aktyviai dalyvavusių ne mažiau kaip 3 renginiuose proc.) |
| 3.2. Ugdytinių pasiekimai | 3.2.1. Pasiekimai tarptautiniuose, respublikiniuose ir miesto renginiuose | Ugdytinių dalyvavimas miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose. Ugdytinių laimėjimai miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose |
| 4. Mokyklos valdymas  | 4.1. Mokyklos veiklos įsivertinimas ir planavimas | 4.1.1. Strateginis planavimas | Vizijos, misijos, tikslų kūrimo būdai. Jų visuotinumo ir priimtinumo mokyklos bendruomenei laipsnis |
| 4.1.2. Metinis veiklos planavimas | Metinio ir strateginio planų dermė, metinio plano įgyvendinimas ir poveikis, ryšys su ankstesniųjų metų planų įgyvendinimo rezultatais. Plano įgyvendinimo lygis ir įtaka mokyklos bendruomenės sutelktumui |
| 4.1.3. Įsivertinimo procesas ir rezultatų naudojimas planavimui | Bendruomenės dalyvavimas įsivertinimo procese. Įsivertinimo ir kitų mokyklos vertinimo išvadų analizavimas ir naudojimas planuojant ir tobulinant mokyklos veiklą |
| 4.2. Vadovavimo stilius | 4.2.1. Vadovavimo principai, lyderystė | Sprendimų priėmimo būdai ir kultūra. Darbuotojų dalyvavimas priimant sprendimus, siūlymai. Mokyklos savivalda. Iniciatyvos ir atsakomybės pasiskirstymas mokykloje  |
| 4.2.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas  | Mokyklos personalo išsilavinimo ir kvalifikacijos pakankamumas. Pareigų ir darbo krūvių paskirstymas. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir prioritetai. Pagarba personalui, personalo skatinimo politika, sąlygų tobulinti kvalifikaciją sudarymas. Personalo patirties panaudojimas. Komandinio darbo skatinimas. Pradedančiųjų dirbti globa. Aptarnaujančiojo personalo veiklos veiksmingumas |
| 4.3. Materialinių išteklių valdymas | 4.3.1. Lėšų valdymas | Biudžetinių lėšų, pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ir kitų pajamų (paramos, labdaros, fondų, projektų ir pan.) pritraukimas ir panaudojimas |
| 4.3.2. Turto valdymas | Lėšų, skirtų priemonėms, panaudojimas, spec. programos lėšų panaudojimas priemonėms įsigyti. Materialinių išteklių tinkamumas, atnaujinimas, prieinamumas ir panaudojimo veiksmingumas |
| 4.3.3. Patalpų panaudojimas | Racionalus mokyklos ploto, vidinių ir išorinių erdvių patalpų pritaikymas ir naudojimas ugdymo procesui. Vidutinis ugdymo patalpų užimtumas valandomis per savaitę mokykloje. Ugdymo proceso organizavimas kitų įstaigų patalpose. Planuotų atnaujinti patalpų skaičius, atnaujintų patalpų skaičius |

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

Kauno miesto neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos kokybės išorinio

vertinimo tvarkos aprašo

4 priedas

**FORMALŲJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIŲ MOKYKLŲ IŠORINIO VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR RODIKLIAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sritys | Temos | Veiklos rodikliai | Rodiklių paaiškinimai |
| 1. Kultūra | 1.1. Etosas | 1.1.1. Vertybės, elgesio normos, principai | Normų ir principų derinys, kuris sukuria mokyklos charakterį ir dvasią. Jo ugdomasis poveikis |
| 1.1.2. Tradicijos ir bendruomenės santykiai | Pasikartojančios mokyklos veiklos formos, kurios kuria mokyklos unikalumą. Nusiteikimas siekti bendrų tikslų  |
| 1.1.3. Mokyklos mikroklimatas  | Mikroklimato palankumas mokymuisi. Psichologinė mokyklos atmosfera. Saugumo ir ramybės lygis |
| 1.2. Tvarka | 1.2.1. Darbo tvarka ir taisyklės | Mokytojų ir mokinių drausmingumas, susitarimų žinojimas ir jų laikymasis. Tvarką ir drausmę palaikančių reikalavimų aiškumas ir apibrėžtumas |
| 1.2.2. Aplinkos tinkamumas  | Aplinkos tinkamumas mokytis ir kūrybiškumui ugdyti |
| 1.3. Mokyklos partnerystė ir viešieji ryšiai | 1.3.1. Mokyklos įvaizdis ir vaidmuo vietos bendruomenėje | Mokyklos įvaizdžio kūrimas: informacijos apie mokyklos veiklą sklaida mokyklos, miesto bendruomenėje. Visuomenės požiūris į mokyklą  |
| 1.3.2. Partnerystė su kitomis institucijomis | Bendradarbiavimo su įvairiomis institucijomis veiksmingumas |
| 2. Ugdymas(is) | 2.1. Ugdymo organizavimas | 2.1.1. Ugdymo programos | Turinio (žinių, ugdomų gebėjimų ir nuostatų) aktualumas, modernumas ir priimtinumas mokiniams. Sudėtingumo lygis ir tinkamumas mokymosi pažangai |
| 2.1.2. Ugdymo planai ir tvarkaraščiai | Ugdymo plano ir jį reglamentuojančių teisės aktų santykis. Tvarkaraščių patogumas mokiniams. Individualios mokinių programos  |
| 2.2. Pamokos (veiklos) organizavimas | 2.2.1. Mokytojo veiklos planavimas | Mokytojo veiklos planavimo tikslingumas |
| 2.2.2. Pamokos struktūra | Uždavinių apibrėžtumas. Pamokos uždavinių ir dalyko (ugdymo) tikslų santykis. Pamokos struktūros logika, pagrįstumas. Uždavinių, turinio, metodų ir mokymo priemonių dermė |
|  | 2.3. Ugdymo ir ugdymosi kokybė | 2.3.1. Ugdymo nuostatos ir būdai  | Ugdomosios veiklos formų (strategijų, būdų, metodų, užduočių) tinkamumas mokymosi motyvacijai ir mokinių aktyvumui palaikyti |
| 2.3.2. Mokytojo ir mokinio dialogas | Mokytojo aiškinimo, demonstravimo ir nurodymų suprantamumas. Padedantis mokytis ir kuriantis pasitikėjimą kalbėjimasis ir diskutavimas. Pozityvus pastabų naudojimas |
| 2.3.3. Ugdymosi motyvacija | Mokinių noro mokytis, aktyvumo ir pasitikėjimo savo jėgomis lygis. Atsakomybė už mokymąsi: lankomumas, savarankiškas darbas  |
| 2.4. Ugdymo(si) diferencijavimas | 2.4.1. Ugdymo(si) poreikių nustatymas ir veiklos diferencijavimas | Veiklos, turinio ir mokymosi tempo parinkimas atskiriems mokiniams ir jų grupėms pagal poreikius ir gebėjimus |
| 3. Pasiekimai | 3.1. Pažanga | 3.1.1. Mokinio pažanga | Kiekvieno mokinio daroma pažanga, palyginti su ankstesniais jo pasiekimais. Pažangos tempas  |
| 3.1.2. Mokyklos pažanga | Mokyklos veiklos kaita atsižvelgiant į mokinių, visuomenės poreikius |
| 3.2. Ugdymosi pasiekimai | 3.2.1. Mokinių ugdymosi pasiekimai | Mokinių vertinimo sistema. Mokymosi rezultatai, orientuoti į kompetencijų ugdymą. Pasiekimų lygis pagal standartus. Egzaminų rezultatai  |
| 3.2.2. Kiti mokinių pasiekimai | Kūrybiniai pasiekimai. Dalyvavimas ir pasiekimai konkursuose, festivaliuose, koncertuose, projektuose |
| 3.2.3. Tėvų informavimo apie vaikų pasiekimus kokybė | Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo apie vaikų sėkmę mokantis dažnumas ir kokybė |
| 4. Pagalba mokiniui | 4.1.Rūpinimasis mokiniais | 4.1.1. Gabių ir talentingų mokinių ugdymas | Dėmesys gabių ir talentingų vaikų mokymosi poreikiams ir jų ugdymo organizavimas |
| 4.1.2. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymas | Mokyklos pasirengimas specialiųjų poreikių mokinių integracijai. Mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių tenkinimas  |
| 4.1.3. Profesinis konsultavimas ir informavimas  | Individualus profesinis ir karjeros planavimo konsultavimas |
| 5. Įstaigos valdymas | 5.1. Mokyklos veiklos įsivertinimas ir planavimas | 5.1.1. Strateginis planavimas | Vizijos, misijos, tikslų kūrimo būdai. Jų visuotinumo ir priimtinumo mokyklos bendruomenei laipsnis |
| 5.1.2. Metinis veiklos planavimas | Metinio ir strateginio planų dermė, metinio plano įgyvendinimas ir poveikis, ryšys su ankstesniųjų metų planų įgyvendinimo rezultatais. Plano įgyvendinimo lygis ir įtaka mokyklos bendruomenės sutelktumui |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5.1.3. Įsivertinimo procesas ir rezultatų naudojimas planavimui | Bendruomenės dalyvavimas įsivertinimo procese. Įsivertinimo ir kitų mokyklos vertinimo išvadų analizavimas ir naudojimas planuojant ir tobulinant mokyklos veiklą |
| 5.2. Vadovavimo stilius | 5.2.1. Vadovavimo principai, lyderystė | Sprendimų priėmimo būdai ir kultūra. Darbuotojų dalyvavimas priimant sprendimus, siūlymai. Mokyklos savivalda. Iniciatyvos ir atsakomybės pasiskirstymas mokykloje  |
| 5.2.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas  | Mokyklos personalo išsilavinimo ir kvalifikacijos pakankamumas. Pareigų ir darbo krūvių paskirstymas. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir prioritetai. Pagarba personalui, personalo skatinimo politika, sąlygų tobulinti kvalifikaciją sudarymas. Personalo patirties panaudojimas. Komandinio darbo skatinimas. Pradedančiųjų dirbti globa. Aptarnaujančiojo personalo veiklos veiksmingumas |
| 5.3. Materialinių išteklių valdymas | 5.3.1. Lėšų valdymas | Biudžetinių lėšų, pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ir kitų pajamų (paramos, labdaros, fondų, projektų ir pan.) pritraukimas ir panaudojimas |
| 5.3.2. Turto valdymas | Materialinių išteklių tinkamumas, atnaujinimas, prieinamumas ir panaudojimo veiksmingumas |
| 5.3.3. Patalpų naudojimas | Racionalus mokyklos ploto, vidinių ir išorinių erdvių, pritaikymas ir naudojimas ugdymo procesui |

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

 Kauno miesto neformaliojo

 švietimo mokyklų veiklos kokybės

 išorinio vertinimo tvarkos aprašo

 5 priedas

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS VERTINIMO LYGIAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kokybės lygis  | Aprašomieji veiklos kokybės vertinimai | Išvada |
| 4 lygis | Labai gerai (75–100%): veikla kūrybiška, originali, savita, veiksminga, kryptinga, labai paveiki  | Veiklą verta paskleisti šalyje |
| 3 lygis | Gerai (50–74%): veikla turi savitų bruožų, pakankamai sėkminga, potenciali, lanksti, paveiki, tinkama | Veiklą verta paskleisti mieste |
| 2 lygis | Neblogai (25–49%): veikla vidutiniška, neišskirtinė, patenkinama, priimtina  | Tinkama veikla, bet yra ką tobulinti, veiklą verta sustiprinti ir išplėtoti |
| 1 lygis | Prastai (iki 24%): veikla nepatenkinama, neveiksminga, neperspektyvi | Veiklą būtina tobulinti |

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

 Kauno miesto neformaliojo

 švietimo mokyklų veiklos kokybės

 išorinio vertinimo tvarkos aprašo

 6 priedas

**(Ikimokyklinio ugdymo mokyklos ugdymo proceso stebėjimo protokolo forma)**

**IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO stebėjimo protokolas**

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

(mokyklos pavadinimas)

Stebėjimo data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ugdymo proceso elementai | Kokybės verti-nimo lygis | Mokytojo pavardė Išorės vertintojas Užsiėmimo tema UždavinysVaikų skaičius sąraše Vaikų skaičius užsiėmime |
| Aprašymas ir pastabos |
| **Planavimas** (uždavinių ir rezultatų formulavimas, planavimo lankstumas, atitiktis vaikų poreikiams)  |  |  |
| **Ugdymas** (pedagogo santykis su vaikais, taikomi metodai) |  |  |
| **Ugdymasis** (vaikų dalyvavimas renkantis veiklą, priemones, kuriant aplinką, galimybės įsivertinti) |  |  |
| **Pagalba vaikui** (veiklos, užduočių diferencijavimas pagal poreikius, pagalbos veiksmingumas) |  |  |
| **Vertinimas** (vaikų pažangos ir pasiekimų įrodymų rinkimas ir panaudojimas) |  |  |
| **Aplinka** (aplinkos, priemonių atitiktis vaikų amžiui ir poreikiams, aplinkos poveikis ugdymuisi) |  |  |
| **Mikroklimatas** (mikroklimato palankumas ugdymui(si)) |  |  |

3 stipriosios ir 2 tobulintinos veiklos sritys:

 Kauno miesto neformaliojo

 švietimo mokyklų veiklos kokybės

 išorinio vertinimo tvarkos aprašo

 7 priedas

**(Neformaliojo vaikų ugdymo centrų veiklos stebėjimo protokolo forma)**

**NEFORMALIOJO vaikų ugdymo centrų veiklos stebėjimo protokolas**

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

(mokyklos pavadinimas)

Stebėjimo data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užsiėmimo elementai | Koky-bės verti-nimo lygis | Mokytojo pavardė Būrelis Išorės vertintojas Užsiėmimo tema UždavinysMokinių skaičius sąraše Mokinių skaičius užsiėmime |
| Aprašymas ir pastabos |
| **Užsiėmimo planavimas** (pasirengimas, struktūra, priemonių ir netradicinės aplinkos panaudojimas) |  |   |
| **Prieinamumas** (veiklos, metodai atitinka ugdytinių amžių, patirtį) |  |  |
| **Kompetencijų ugdymas** (ugdomos asmeninės, socialinės, edukacinės, profesinės kompetencijos) |  |  |
| **Demokratiškumas** (vaikai aktyvūs proceso dalyviai, kartu nustato ugdymosi poreikius) |  |  |
| **Patirtinis ugdymas** (ugdymas grindžiamas patyrimu ir refleksija) |  |  |
| **Ugdymasis grupėje** (mokomasi spręsti tarpusavio santykius, priimti sprendimus, dalytis darbais ir atsakomybe) |  |  |
| **Pozityvumas** (kuriamos teigiamos emocijos, sudaromos sąlygos vaiko gerai savijautai) |  |  |

3 stipriosios ir 2 tobulintinos veiklos sritys:

 Kauno miesto neformaliojo

 švietimo mokyklų veiklos kokybės

 išorinio vertinimo tvarkos aprašo

 8 priedas

 **(Formalųjį švietimą papildančių mokyklų pamokos stebėjimo protokolo forma)**

**FORMALŲJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIŲ MOKYKLŲ PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS**

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

(mokyklos pavadinimas)

Stebėjimo data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pamokos elementai | Koky-bės verti-nimo lygis | Mokytojo pavardė Dalykas Išorės vertintojas Pamoka: individuali/grupinė Pamokos temaMokinių skaičius sąraše UždavinysMokinių skaičius pamokoje |
| Aprašymas ir pastabos |
| **Pamokos planavimas** (mokytojo pasirengimas pamokai, pamokos struktūra) |  |  |
| **Mokymas** (mokytojo aiškinimas, darbo pamokoje metodai) |  |  |
| **Mokymasis** |  |  |
| **Pagalba mokiniui** (užduočių diferencijavimas, atsižvelgiant į mokinių amžių, patirtį, poreikius) |  |  |
| **Vertinimas** (mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių tikrinimas ir vertinimas pamokoje) |  |  |
| **Psichologinis klimatas pamokoje** |  |  |
| **Pasiekimai pamokoje** (pamokos apibendrinimas, uždavinio įgyvendinimo lygis) |  |  |

3 stipriosios ir 2 tobulintinos veiklos sritys:

Kauno miesto neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos kokybės išorinio

vertinimo tvarkos aprašo

9 priedas

**(Ikimokyklinio ugdymo mokyklų išorinio vertinimo ataskaitos forma)**

**IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ IŠORINIO VERTINIMO ATASKAITA**

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

(NŠM pavadinimas)

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

(išorinio vertinimo data)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sritys | Temos | Veiklos rodikliai | Vertinimas lygiais, komentaras (vertinant žemesniu nei 4 lygiu) |
| 1. Mokyklos kultūra | 1.1. Etosas | 1.1.1. Vertybės |  |
| 1.1.2. Mikroklimatas |  |
| 1.2. Įvaizdis ir viešieji ryšiai | 1.2.1. Savitumas |  |
| 1.2.2. Informacija apie įstaigos veiklą |  |
| 1.2.3. Viešieji ryšiai |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **20** |  |
| 2. Ugdymas(is) | 2.1. Ugdymo turinys | 2.1.1. Ugdymo programos |  |
| 2.1.2. Ugdymo turinio planavimas |  |
| 2.1.3. Ugdymo(si) aplinkos, priemonių atitiktis vaikų amžiui ir poreikiams |  |
| 2.2. Ugdymo(si) proceso organizavimas | 2.2.1. Pedagogo santykis su vaikais |  |
| 2.2.2. Vaikų dalyvavimas |  |
| 2.2.3. Vaiko globa ir saugumas |  |
| 2.2.4. Ugdymo metodai |  |
|  | 2.3. Vaiko pažangos ir pasiekimų vertinimas | 2.3.1. Vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema |  |
| 2.3.2. Vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo rezultatų panaudojimas |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **36** |  |
| 3. Švietimo pagalba vaikui | 3.1. Vaiko teisių užtikrinimas | 3.1.1. Klausimų, susijusių su vaiko teisėmis, sprendimas |  |
| 3.2. Švietimo pagalbos teikimas | 3.2.1. Pagalbos atitiktis vaikų poreikiams |  |
| 3.2.2. Pagalbos, paslaugų organizavimas |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **12** |  |
| 4. Bendradarbiavi-mas su tėvais (globėjais) | 4.1. Tėvų dalyvavimas įstaigos veikloje | 4.1.1. Tėvų dalyvavimas vaikų ugdymo(si) procese |  |
| 4.1.2. Tėvų vaidmuo priimant sprendimus |  |
| 4.2. Pagalba tėvams | 4.2.1. Informacijos apie įstaigos veiklą pateikimas tėvams |  |
| 4.2.2. Tėvų pedagoginis švietimas |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **16** |  |
| 5. Mokyklos valdymas | 5.1. Mokyklos veiklos planavimas | 5.1.1. Strateginis planavimas |  |
| 5.1.2. Metinis veiklos planavimas |  |
| 5.1.3. Įsivertinimo procesas ir rezultatų naudojimas planavimui |  |
| 5.2. Vadovavimo stilius | 5.2.1. Vadovavimo principai, lyderystė |  |
| 5.2.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas  |  |
| 5.3. Materialinių išteklių valdymas | 5.3.1. Lėšų valdymas |  |
| 5.3.2. Turto valdymas |  |
| 5.3.3. Patalpų naudojimas |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **32** |  |
| ***Bendras vertinimas*** | **116** |  |
| ***Veiklos kokybės indeksas******(vertinimo procentinė išraiška)*** | **100** |  |

Kauno miesto neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos kokybės išorinio

vertinimo tvarkos aprašo

10 priedas

**(Neformaliojo vaikų ugdymo centrų veiklos išorinio vertinimo ataskaitos forma)**

**NEFORMALIOJO VAIKŲ UGDYMO CENTRŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO ATASKAITA**

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

(NŠM pavadinimas)

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

(išorinio vertinimo data)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sritys | Temos | Veiklos rodikliai | Vertinimas lygiais, komentaras (vertinant žemesniu, nei 4 lygiu) |
| 1. Kultūra | 1.1. Mokyklos įvaizdžio formavimas | 1.1.1. Simbolika  |  |
| 1.1.2. Įvaizdžio kultūra  |  |
| 1.2. Partnerystė | 1.2.1. Vaidmuo vietos bendruomenėje |  |
| 1.2.2. Partnerystė su kitomis institucijomis |  |
| 1.3. Viešieji ryšiai | 1.3.1. Informacijos apie įstaigos veiklą sklaida  |  |
| 1.3.2. Tėvų informavimo (švietimo) priemonės  |  |
| 1.4. Mikroklimatas | 1.4.1. Vertybės, elgesio normos, tradicijos ir bendruomenės santykiai |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **28** |  |
| 2. Ugdymas(is) ir ugdytiniai | 2.1. Ugdymo turinio pasiūla, planavimas ir įgyvendinimas | 2.1.1. Ugdymo formos |  |
| 2.1.2. Ugdymo programos  |  |
| 2.1.3. Tvarkaraščiai |  |
| 2.1.4. Ugdymo planas |  |
| 2.1.5. Mokyklos organizuojami renginiai |  |
| 2. 2. Ugdymo proceso organizavimas ir kokybė  | 2.2.1. Būrelio (studijos) užsiėmimų kokybė |  |
| 2.2.2. Renginių (ne būrelių) organizavimo kokybė |  |
| 2.2.3. Ugdymo aplinka |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **32** |  |
| 3. Pažanga ir pasiekimai  | 3.1. Pažanga | 3.1.1. Mokyklos pažanga |  |
| 3.1.2. Ugdytinių pažanga |  |
| 3.2. Ugdytinių pasiekimai | 3.2.1. Pasiekimai tarptautiniuose, respublikiniuose ir miesto renginiuose |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **12** |  |
| 4. Mokyklos valdymas  | 4.1. Mokyklos veiklos įsivertinimas ir planavimas | 4.1.1. Strateginis planavimas |  |
| 4.1.2. Metinis veiklos planavimas |  |
| 4.1.3. Įsivertinimo procesas ir rezultatų naudojimas planavimui |  |
| 4.2. Vadovavimo stilius | 4.2.1. Vadovavimo principai, lyderystė |  |
| 4.2.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas  |  |
| 4.3. Materialinių išteklių valdymas | 4.3.1. Lėšų valdymas |  |
| 4.3.2.Turto valdymas |  |
| 4.3.3.Patalpų panaudojimas |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **32** |  |
| ***Bendras vertinimas*** | **104** |  |
| ***Veiklos kokybės indeksas******(vertinimo procentinė išraiška)*** | **100** |  |

Kauno miesto neformaliojo švietimo

mokyklų veiklos kokybės išorinio

vertinimo tvarkos aprašo

11 priedas

**(Formalųjį švietimą papildančių mokyklų išorinio vertinimo ataskaitos forma)**

**FORMALŲJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIŲ MOKYKLŲ IŠORINIO VERTINIMO ATASKAITA**

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

(NŠM pavadinimas)

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

(išorinio vertinimo data)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sritys | Temos | Veiklos rodikliai | Vertinimas lygiais, komentaras (vertinant žemesniu, nei 4 lygiu) |
| 1. Kultūra | 1.1. Etosas | 1.1.1. Vertybės, elgesio normos, principai |  |
| 1.1.2. Tradicijos ir bendruomenės santykiai |  |
| 1.1.3. Mokyklos mikroklimatas  |  |
| 1.2. Tvarka | 1.2.1. Darbo tvarka ir taisyklės |  |
| 1.2.2. Aplinkos tinkamumas  |  |
| 1.3. Mokyklos partnerystė ir viešieji ryšiai | 1.3.1. Mokyklos įvaizdis ir vaidmuo vietos bendruomenėje |  |
| 1.3.2. Partnerystė su kitomis institucijomis |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **28** |  |
| 2. Ugdymas(is) | 2.1. Ugdymo organizavimas | 2.1.1. Ugdymo programos |  |
| 2.1.2. Ugdymo planai ir tvarkaraščiai |  |
| 2.2. Pamokos organizavimas | 2.2.1. Mokytojo veiklos planavimas |  |
| 2.2.2. Pamokos struktūra |  |
| 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 |  |
| 2.4. Ugdymo(si) diferencijavimas | 2.4.1. Ugdymo(si) poreikių nustatymas ir veiklos diferencijavimas |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **32** |  |
| 3. Pasiekimai | 3.1. Pažanga | 3.1.1 Mokinio pažanga |  |
| 3.1.2 Mokyklos pažanga |  |
| 3.2. Ugdymosi pasiekimai | 3.2.1. Mokinių ugdymosi pasiekimai |  |
| 3.2.2. Kiti mokinių pasiekimai |  |
| 3.2.3. Tėvų informavimo apie vaikų pasiekimus kokybė |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **20** |  |
| 4. Pagalba mokiniui | 4.1. Rūpinimasis mokiniais | 4.1.1. Gabių ir talentingų mokinių ugdymas |  |
| 4.1.2. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymas |  |
| 4.1.3. Profesinis konsultavimas ir informavimas  |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **12** |  |
| 5. Įstaigos valdymas | 5.1. Mokyklos veiklos įsivertinimas ir planavimas | 5.1.1. Strateginis planavimas |  |
| 5.1.2. Metinis veiklos planavimas |  |
| 5.1.3. Įsivertinimo procesas ir rezultatų naudojimas planavimui |  |
| 5.2. Vadovavimo stilius | 5.2.1. Vadovavimo principai, lyderystė |  |
| 5.2.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas  |  |
| 5.3. Materialinių išteklių valdymas | 5.3.1. Lėšų valdymas |  |
| 5.3.2. Turto valdymas |  |
| 5.3.3. Patalpų naudojimas  |  |
| **Iš viso** | **Galimas maksimalus vertinimas** | **Esamas vertinimas** |
| **32** |  |
| ***Bendras vertinimas*** | **124** |  |
| ***Veiklos kokybės indeksas****(vertinimo procentinė išraiška)* | **100** |  |