

**METODINĖS REKOMENDACIJOS IŠORINIO VERTINIMO EKSPERTAMS DĖL PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ IR KITŲ PROFESINIO MOKYMO TEIKĖJŲ, VYKDANČIŲ FORMALŲJĮ PROFESINĮ MOKYMĄ, VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS**

VILNIUS, 2023

**PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ** **IR KITŲ PROFESINIO MOKYMO TEIKĖJŲ, VYKDANČIŲ FORMALŲJĮ PROFESINĮ MOKYMĄ, VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO** **ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja ekspertų grupės sudarymą, funkcijas ir veiklą rengiantis išoriniam vertinimui, jį organizuojant ir vykdant.

2. Tvarka skirta išorinio vertinimo ekspertams, vykdantiems Teikėjo veiklos išorinį vertinimą.

3. Tvarka parengta vadovaujantis Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-442„Dėl Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II SKYRIUS**

**EKSPERTŲ FUNKCIJOS IR VEIKLA RENGIANTIS, ORGANIZUOJANT IR VYKDANT IŠORINĮ VERTINIMĄ**

4. Teikėjo veiklos išorinį vertinimą atlieka švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos (toliau – Įgaliota institucija) sudaryta išorinio vertinimo ekspertų grupė, vadovaujantis Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, ekspertų grupės sudarymo, ekspertų grupės narių pavadavimo, pakeitimo, nušalinimo ar nusišalinimo vykdymo tvarka (1 priedas).

5. Ekspertų grupės išorinio vertinimo veiklos etapai:

5.1.pasirengimas išoriniam vertinimui;

5.2.vizitas pas Teikėją;

5.3. išorinio vertinimo ataskaitos rengimas, derinimas ir pateikimas.

6. Rengiantis išoriniam vertinimui išorinio vertinimo ekspertų grupės vadovas:

6.1. gavęs duomenis iš Įgaliotos institucijos apie vertinamą Teikėją, juos išanalizuoja, konsultuojasi dėl duomenų interpretavimo;

6.2. prieš 10 darbo dienų iki ekspertų grupės vizito pas Teikėją dienos susisiekia su mokymo įstaigos vadovu ir susitaria dėl keitimosi informacija ir vizito pas Teikėją;

6.3. gali siūlyti Įgaliotai institucijai tikslinti / pakeisti suplanuotą išorinio vertinimo laiką, atsižvelgiant į mokymo proceso ypatumus, tvarkaraštį ar suplanuotas veiklas bei renginius;

6.4. susitaria dėl darbo sąlygų mokymo įstaigoje vertinimo metu (darbo vietos, laiko, vyksiančių pokalbių, susitikimų su mokymo įstaigos bendruomenės nariais organizavimo ir kt.);

6.5. parengia detalųjį numatytų vertinimo veiklų įgyvendinimo planą (2 priedas);

6.6. bendradarbiaudamas su Įgaliota institucija, tardamasis su ekspertais ir atsižvelgdamas į preliminariai nustatytas Teikėjo patiriamas veiklos vykdymo problemas bei individualias ekspertų grupės kompetencijas atitinkamose srityse, vykdytos veiklos praktinę patirtį, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Teikėjo išorinio vertinimo pradžios, planuoja grupės darbą, paskirsto vertinimo sritis ir rodiklius.

6.7. koordinuoja ekspertų pasirengimą vertinimui: išsiunčia iš Įgaliotos institucijos gautus duomenis apie Teikėjo veiklą, internetines nuorodas, kur galima rasti Teikėjo dokumentus, kitą papildomą informaciją, pildo Vadovo užrašus (3 priedas) (po vertinimo užrašus pateikia Įgaliotai institucijai skaitmeniniu formatu);

6.8. vizito pas Teikėją išvakarėse ar anksčiau planuoja ir organizuoja pasirinktu būdu (nuotoliniu ar kontaktiniu) ekspertų komandos susitikimą – aptaria ekspertų etikos principus, darbo tvarką, svarbiausius Teikėjo veiklos aspektus, pagalbos, paramos teikimą, ekspertų konsultavimą ir kitus išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo klausimus, dalijasi informacija ir įžvalgomis apie Teikėjo veiklą, priima sprendimą dėl mokymo veiklos (užsiėmimų) stebėjimo, aptaria būsimą vizitą pas Teikėją.

7. Rengiantis išoriniam vertinimui išorinio vertinimo ekspertų grupės narys:

7.1. išanalizuoja Įgaliotos institucijos, vertinamo Teikėjo pateiktus duomenis, visą viešai skelbiamą informaciją apie Teikėjo veiklos rezultatus ir ypatumus;

7.2. atlieka preliminarų Teikėjo veiklos įvertinimą pagal nustatytas sritis ir rodiklius, suformuluoja hipotetines problemas bei veiklos aspektus, kuriems būtina papildoma informacija ir detalesnė analizė, Eksperto užrašuose (4 priedas) fiksuoja pirmuosius pastebėjimus ir klausimus;

7.3. suformuluotas preliminarias įžvalgas ir klausimus, kilusius rengiantis Teikėjo išoriniam vertinimui, pateikia išorinio vertinimo ekspertų grupės vadovui, kitiems grupės nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Teikėjo išorinio vertinimo pradžios;

7.4. pasirengia ekspertų grupės susitikimui (klausimus, pasiūlymus dėl išorinio vertinimo eigos, papildomų duomenų rinkimo, bendradarbiavimo su kitais ekspertų grupės nariais ir kt.).

8. Atliekant išorinį vertinimą išorinio vertinimo ekspertų grupės vadovas:

8.1. atvykęs pas Teikėją, prisistato ir pristato kitus ekspertų grupės narius Teikėjo vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, pateikia Įgaliotos institucijos direktoriaus pasirašytą įsakymą vykdyti išorinį Teikėjo vertinimą. Informuoja apie išorinio vertinimo tikslus, uždavinius ir supažindina su veiklų įgyvendinimo planu;

8.2. organizuoja susitikimus su Teikėjo administracija, Teikėjo veiklos savianalizės darbo grupės nariais, mokytojais, mokiniais, absolventais ir socialiniais partneriais suderinus laiką su Teikėju;

8.3. organizuoja ekspertų grupės posėdžius ir jiems pirmininkauja arba skiria pirmininkaujantįjį susitikimams su tikslinėmis grupėmis;

8.4. vizito pas Teikėją pabaigoje žodžiu pristato Teikėjo bendruomenės nariams Teikėjo veiklos išorinio vertinimo preliminarias išvadas ir rekomendacijas dėl veiklos tobulinimo.

9. Atliekant išorinį vertinimą išorinio vertinimo ekspertų grupės narys:

9.1. dalyvauja susitikimuose su Teikėjo administracija, Teikėjo veiklos savianalizės darbo grupės nariais, mokytojais, mokiniais, absolventais ir socialiniais partneriais;

9.2. pildo išorinio vertinimo eksperto užrašus. Ekspertų užrašytą informaciją naudoja skirtingų lygmenų (Teikėjo, regiono, nacionalinio lygmens) institucijos, todėl informacija užrašuose turi būti fiksuojama, grupuojama ir struktūruojama aiškiai ir suprantamai. Po vertinimo eksperto užrašus pateikia Įgaliotai institucijai PDF formatu;

9.3. analizuoja duomenis, juos lygina su kitais iki vertinimo Teikėjo surinktais duomenimis, kelia hipotezes ir jas tikrina;

9.4. siekdamas surinkti išsamesnę informaciją apie Teikėją ir suderinęs su ekspertų grupės vadovu, išorinio vertinimo vykdymo metu gali organizuoti papildomą diskusiją ir (arba) pokalbį (apklausos anketų ir klausimynų pateikimas ir atsakymų į juos gavimas, pokalbio aprašymas);

9.5. atlieka Teikėjo infrastruktūros (įvertina klasių/kabinetų būklę ir jų atitikimą higienos ir darbų saugos standartams, apsirūpinimą techninėmis mokymo priemonėmis (kompiuterine, programine įranga, kita įranga ar įrenginiais, reikalingais mokymo programoms užtikrinti ir jų modernumą) apžiūrą, gauna Teikėjo dokumentus ir informaciją, įrodymams pagrįsti.

9.6. susitikimų metu ekspertų grupės narys, paskirtas ekspertų grupės vadovo, užrašo dalyvių mintis, pastebėjimus ir kitą reikšmingą informaciją, kuri vėliau bus panaudota rengiant išorinio vertinimo ataskaitos projektą.

9.7. vizito pabaigoje aptaria vizito rezultatus grupėje.

10. Atliekant išorinį vertinimą visi ekspertai, jei rengiantis išoriniam vertinimui ir analizuojant duomenis (personalas, mokinių rezultatai, įsidarbinamumas ir kt.) ar išorinio vertinimo eigoje buvo nustatytos problemos, kurių įvertinimui būtina stebėti užsiėmimus, suderinus su įgaliotos institucijos įgaliotu asmeniu, stebi mokymo veiklas (užsiėmimus) ir pildo stebimos veiklos (užsiėmimo) vertinimo formą (5 priedas);

11. Ekspertai, siekdami išorinio vertinimo tikslų, turi surinkti pakankamą, patikimą, svarbią ir naudingą informaciją – išorinio vertinimo įrodymus:

11.1. pakankama informacija – faktais patvirtinta, tinkama ir tokia įtikinama informacija, kuria remdamasis kompetentingas asmuo padarytų tokias pačias išvadas kaip ir išorinio vertinimo ekspertas, surinkęs tokią informaciją;

11.2. patikima informacija – informacija, kurią galima patikrinti;

11.3. svarbi informacija – informacija, kuri patvirtina išorinio vertinimo vykdymo metu padarytas išvadas ir rekomendacijas bei atitinka išorinio vertinimo tikslus;

11.4. naudinga informacija – informacija, kuri padeda Teikėjui pasiekti jo veiklos tikslus, gerinti rizikos valdymą ir tobulinti vidaus kontrolę, gerinti kokybę.

**III SKYRIUS**

**ATASKAITOS IR IŠVADŲ RENGIMAS**

12. Išorinio vertinimo ataskaita rengiama pagal nustatytą formą (6 priedas ).

13. Ekspertų grupė susitaria dėl vertinimo ataskaitos projekto rašymo ir derinimo tarpusavyje tvarkos. Kiekvienas ekspertas yra atsakingas ne tik už savo ataskaitos dalies kokybę, bet ir už visos ataskaitos turinio kokybę, suredaguotą, tinkamai sumaketuotą tekstą.

14. Ekspertų grupės vertinimo išvados ir siūlymai turi būti argumentuoti, pagrįsti realiųjų išteklių vertinimo rezultatais, savianalizės suvestinės, kitų Teikėjo pateiktų dokumentų duomenimis, vizito metu surinkta informacija.

15. Formuluodami išvadas ir rekomendacijas, ekspertai turi siekti bendros nuomonės. Jeigu jos pasiekti nepavyksta, formuluotės priimamos balsų dauguma. Ekspertas, nesutinkantis su išvadomis ir rekomendacijomis, gali raštu pateikti, argumentuotą atskirąją nuomonę, kuri kaip priedas, pridedama prie vertinimo išvadų.

16. Ekspertų grupės vertinimo išvada turi būti suformuluota vadovaujantis Tvarkos aprašo 37 ir 38 punktais.

17. Ekspertų grupės vadovas pateikia Įgaliotos institucijos direktoriui Teikėjo veiklos išorinio vertinimo ataskaitos projektą, kartu perduodama ir elektroninė ataskaitos versija.)

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo Įgaliotos institucijos direktoriaus įsakymu dienos.

19. Tvarkos pakeitimus ir pripažinimą netekusiu galios įsakymu tvirtina Įgaliotos institucijos direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

20. Tvarkos arba jos atskirų dalių keitimą gali inicijuoti Įgaliotos institucijos darbuotojai atsakingi už išorinio vertinimo organizavimą ir kontrolę.

21. Tvarka gali būti keičiamas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba Įgaliotos institucijos direktoriaus įsakymams, turintiems įtakos išorinio vertinimo procesui.

22. Asmuo, atsakingas už Tvarkos naujos versijos projekto parengimą, suderina pakeitimus su išorinio vertinimo proceso dalyviais, parengia Tvarkos naują versiją (projektą) ir ją pateikia Įgaliotos institucijos direktoriui.

23. Su Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami išorinio vertinimo ekspertai.

24. Nesilaikant Tvarkos reikalavimų, gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Išorinio vertinimo vykdymo procese gautų ir naudojamų dokumentų tvarkymas, saugojimas ir archyvavimas atliekamas vadovaujantis Įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos 1 priedas

**PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ IR KITŲ PROFESINIO MOKYMO TEIKĖJŲ, VYKDANČIŲ FORMALŲJĮ PROFESINĮ MOKYMĄ, EKSPERTŲ GRUPĖS SUDARYMO, GRUPĖS NARIŲ PAVADAVIMO, PAKEITIMO, NUŠALINIMO AR NUSIŠALINIMO VYKDYMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, ekspertų grupės sudarymo, grupės narių pavadavimo, pakeitimo ar nušalinimo/nusišalinimo vykdymo tvarka nustato profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, ekspertų grupės sudarymo, grupės narių pavadavimo, pakeitimo ar nušalinimo/nusišalinimo vykdymo tvarką (toliau – Tvarka).

2. Tvarka parengta vadovaujantis Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-442 „Dėl profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas).

**II SKYRIUS**

**EKSPERTŲ GRUPĖS SUDARYMAS**

3. Siekiant užtikrinti Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo objektyvumą ir skaidrumą, ekspertų grupė sudaroma vadovaujantis kriterijais:

3.1. *lokalizacijos*: ekspertas gali vykti vertinti tik į kito regiono, savivaldybės mokymo įstaigą ar kitą profesinio mokymo teikėją, nei yra jo gyvenamoji ar darbo vieta;

3.2. *nešališkumo*: ekspertas negali atstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje įstaigoje, taip pat negali vertinti mokymo įstaigos ar profesinio mokymo teikėjo, kurioje/kuriam jis vedė seminarus, skaitė paskaitas ar vykdė kitokią veiklą;

3.3. *įvairovės*: grupė formuojama iš skirtingas kompetencijas, kvalifikaciją, darbo patirtį turinčių ekspertų;

3.4. *kontekstualumo*: atsižvelgiant į vertinamos mokymo įstaigos ar profesinio mokymo teikėjo situaciją bei specifiką, į grupę įtraukiamas ekspertas, turintis mokymo įstaigos ar profesinio mokymo teikėjo specifiką atitinkančios patirties.

**III SKYRIUS**

**EKSPERTŲ GRUPĖS NARIŲ PAVADAVIMAS**

4. Pavadavimo tikslas – veiklos išorinio vertinimo ekspertų grupėse organizavimas, užtikrinantis kokybišką Teikėjo veiklos išorinio vertinimo atlikimą laiku, kai ekspertas, būdamas tiesiogiai atsakingu už tam tikrų užduočių vykdymą, negali dalyvauti išorinio vertinimo ekspertų grupės darbe.

5. Ekspertų grupės vadovas / ekspertas dėl objektyvių priežasčių negalintis vykti į vertinimą numatytu laiku, privalo kuo skubiau apie tai raštu / el. paštu / faksu pranešti Įgaliotos institucijos darbuotojams, kurie tai fiksuoja Išorinių vertinimų ekspertų komandų sudarymo registre.

6. Vadovaujantis 3.1–3.4 papunkčiuose nustatytais kriterijais, paskiriamas ekspertų grupės vadovas / ekspertas pavaduoti ekspertų grupės vadovą / ekspertą, kuris negali dėl objektyvių priežasčių eiti savo pareigų.

**IV SKYRIUS**

**EKSPERTŲ GRUPĖS NARIŲ PAKEITIMAS, NUŠALINIMAS/ NUSIŠALINIMAS**

7. Pakeitimo, nušalinimo ar nusišalinimo tikslas – užtikrinti efektyviai ir kokybiškai dirbančios išorinio vertinimo ekspertų grupėse sudėtį, užkirsti kelią galimam interesų konfliktui ir konfliktinėms situacijoms tarp Teikėjo, išorinio vertinimo ekspertų grupės ir Įgaliotos institucijos.

8. Ekspertų grupės narių nušalinimas vykdomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 33 punktu.

9. Ekspertų grupės nariai privalo nusišalinti tais atvejais, kai jų dalyvavimas gali sukelti abejonių dėl ekspertų grupės išvados nešališkumo ir objektyvumo, kai sprendžiami su juo ar jam artimais asmenimis, taip kaip jie apibrėžti Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, susiję klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą:

10. Jeigu paaiškėja, kad ekspertas neišsamiai deklaravo savo interesus, arba paaiškėjus naujoms aplinkybėms, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, jis privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo, informuoti Įgaliotą instituciją ir nusišalinti. Tuo atveju, jeigu ekspertas nenusišalino, Įgaliota institucija priima vieną iš sprendimų:

10.1. nušalinti ekspertą ir vietoje jo paskirti kitą ekspertą;

10.2. nušalinti ekspertą nuo dalies funkcijų, dėl kurių ekspertas deklaravo galimą interesų konfliktą, leidžiant dalyvauti stebėtojo teisėmis;

10.3. nenušalinti eksperto nuo funkcijų vykdymo, jeigu, Įgaliotos institucijos nuomone, eksperto deklaruotas interesų konfliktas neturės esminės įtakos funkcijų vykdymui.

11. Ekspertui dėl svarbių priežasčių nebegalint atlikti išorinio vertinimo ekspertų grupės nario funkcijų, Įgaliota institucija nustatyta tvarka atrenka vietoj jo kitą ekspertą arba Įgaliotos institucijos sprendimu jo funkcijas išorinio vertinimo ekspertų grupėje perima kiti ekspertai.

12. Ekspertų keitimas atliekamas vadovaujantis šia Tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Tvarka įsigalioja nuo jo patvirtinimo Įgaliotos institucijos direktoriaus įsakymu dienos.

14. Nesilaikant Tvarkos reikalavimų, gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Aprašą, jo pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiu galios įsakymu tvirtina Įgaliotos institucijos direktorius arba laikinai jo funkcijas vykdantis asmuo.

Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos 2 priedas

**DETALUSIS NUMATYTŲ VERTINIMO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Laikas | Veikla | Pastabos |
|  |
| 8.00 - ... ...  | Ekspertų grupės įvadinis susitikimas su mokymo įstaigos administracija  | *Informuojama apie išorinio vertinimo tikslus ir uždavinius, eigą. Pateikiamas Įgaliotos institucijos direktoriaus pasirašytas įsakymas vykdyti išorinį Teikėjo vertinimą. Pristatoma ekspertų grupė.*  |
|  | Ekspertų grupės susitikimas su mokymo įstaigos bendruomene  | *Informuojama apie išorinio vertinimo tikslus ir uždavinius, eigą. Pristatoma ekspertų grupė.*  |
|  | Ekspertų grupės susitikimas su administracija / jos atstovais | *Susitikimą moderuoja ekspertų grupės narys, paskirtas ekspertų grupės vadovo / ekspertų grupės vadovas.* *Susitikimo metu dalyviams pateikiami pagrindiniai ir patikslinamieji klausimai.* *Susitikimų metu ekspertų grupės narys, paskirtas ekspertų grupės vadovo, užrašo dalyvių mintis, pastebėjimus ir kitą reikšmingą informaciją, kuri vėliau gali būti panaudota rengiant išorinio vertinimo ataskaitos projektą.* |
|  | Ekspertų grupės susitikimas su savianalizės rengimo grupe |
|  | Ekspertų grupės susitikimas su mokytojais |
|  | Ekspertų grupės susitikimas su mokiniais |
|  | Ekspertų grupės susitikimas su absolventais |
|  | Ekspertų grupės susitikimas su socialiniais partneriais |
|  | Susipažinimas su kabinetais / klasėmis, įranga, priemonėmis ir kita materialiąja baze | *Įvertinama klasių/kabinetų būklė ir jų atitikimas higienos ir darbų saugos standartams, apsirūpinimas techninėmis mokymo priemonėmis (kompiuterine, programine įranga, kita įranga ar įrenginiais, reikalingais mokymo programoms užtikrinti ir jų modernumas).* |
|  | Uždaras ekspertų grupės posėdis, kuriame apibendrinama išorinio vertinimo metu surinkta informacija |  |
| 8.00 - ... ... | Mokymo veiklos (užsiėmimų) stebėjimas  | *Mokymo veiklas (užsiėmimus) stebi ekspertų grupės nariai, paskirti ekspertų grupės vadovo.* |
|  | Susipažinimas su vertinimui reikalingais Teikėjo dokumentais, aktualių klausimų aptarimas  |  |
|  | Uždaras ekspertų grupės posėdis, kuriame suformuojamos pirminės Teikėjo išorinio vertinimo išvados  |  |
|  | Mokymo įstaigos administracijos, bendruomenės atstovų supažindinimas su bendraisiais pastebėjimais išorinio vertinimo metu, pirminėmis Teikėjo išorinio vertinimo išvadomis  | *Susitikimo metu pristatomi bendrieji pastebėjimai išorinio vertinimo metu, preliminarios vertinimo išvados.* |

KONTAKTINIS ASMUO (Mokymo įstaigos / Teikėjo) – ...

TIKSLI VIETA, kuri bus skirta ekspertų grupės darbui: ...

Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos 3 priedas

|  |
| --- |
| **Ekspertų grupės vadovo užrašai****Išorinis vertinimas****XXX sritis (-ys)[[1]](#footnote-1)**Šie užrašai yra oficialūsĮstaigos pavadinimas: Ekspertų grupės vadovo vardas, pavardė: Išorinio vertinimo data:  |

Šiuose užrašuose fiksuojami duomenys, informacija ir surinktų įrodymų,

leidžiančių ekspertams spręsti apie įstaigos veiklos stipriuosius ir tobulintinus aspektus, analizė

**išorinio vertinimo Ekspertų GRUPĖS SUDĖTIS, grupės NARIŲ KODAI,**

**FUNKCIJOS / vertinamos sritys**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vardas, pavardė** | **Funkcijos**  | **Kodas** |  **Vertinamos sritys** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Šiuose užrašuose naudojami sutrumpinimai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. nr.** | **Dokumento pavadinimas** | **Sutrumpinimas** |
|  | Įstaigos pirminė informacija | IPI |
|  | X eksperto užrašai | XU |
|  | Y eksperto užrašai | YU |
|  | Z eksperto užrašai | ZU |
|  | Įgaliota institucija | NŠA/KPMPC |
|  | Švietimo valdymo informacinė sistema | ŠVIS |
|  | Savininko (steigėjo) pateikta informacija | SPI |
|  | Įstaigos interneto svetainė | IIS |
|  | Pirminio vizito pastebėjimai | PVP |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vertinimas lygiais pagal PMĮ veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašą:**

4 lygis – labai gerai, matomas išskirtinis Teikėjo potencialas, geroji patirtis / sėkminga praktika skleistina regioniniu ar nacionaliniu lygiu;

3 lygis – gerai, veikla yra kryptinga ir paveiki;

2 lygis – vidutiniškai, veikla be esminių trūkumų, atitinka nusistovėjusią praktiką;

1 lygis – patenkinamai, veikla tenkina esminius minimalius reikalavimus, yra trūkumų;

N lygis – nepatenkinamai, veikla neatitinka minimalių reikalavimų, yra esminių trūkumų.

# EKSPERTŲ GRUPĖS VADOVO SURINKTŲ DUOMENŲ, EKSPERTŲ PASTEBĖJIMŲ BEI MOKYKLOS PATEIKTOS INFORMACIJOS ANALIZĖ

1. **PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE MOKYKLĄ**

**ekspertų GRUPĖS diskusijose aptarti ir susitarti įstaigos veiklos vertinimai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterijaus****Nr.** | **Veiklos rodikliai** | **Sutartas****lygis** | **SUSITARTI****+ ; -** |
| **1. VERTINIMO SRITIS -** **LYDERYSTĖ IR VADYBA** |  |  |
| **1.1.** | **Strateginių sprendimų priėmimas, įgyvendinimas ir poveikis profesinio mokymo įstaigos ar kito profesinio mokymo teikėjo, vykdančio formalųjį profesinį mokymą (toliau – Teikėjas), veiklos kokybei** |  |  |
| 1.1.1. | Strateginių sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas |  |  |
| 1.1.2. | Kokybės vadybos sistemos taikymas ir įtaka procesams |  |  |
| **1.2.** | **Valdymo veiksmingumas ir lyderystės raiška** |  |  |
| 1.2.1. | Vadovų ir kitų bendruomenės narių lyderystė |  |  |
| 1.2.2. | Personalo politika |  |  |
| 1.2.3. | Teikėjo dalyvavimas socialinėje regiono ir / ar šalies veikloje |  |  |
| 1.2.4. | Finansinių išteklių (įskaitant ir ilgalaikes investicijas) panaudojimas |  |  |
| **2. VERTINIMO SRITIS – MOKYMAS IR MOKYMASIS** |  |  |
| **2.1.** | **Mokymo ir mokymosi proceso planavimo ir vykdymo efektyvumas** |  |  |
| 2.1.1. | Mokymo ir mokymosi planavimas ir vykdymas |  |  |
| 2.1.2. | Parama mokiniui |  |  |
| 2.1.3. | Teikėjo iniciatyvos mokymo ir mokymosi procesui plėtoti ir gerinti |  |  |
| **2.2.**  | **Įgalinanti mokyti ir mokytis fizinė ir emocinė aplinka** |  |  |
| 2.2.1.  | Materialiųjų išteklių (įrangos, priemonių, žaliavos, mokomosios medžiagos) pakankamumas ir atitiktis darbo rinkos poreikiams |  |  |
| 2.2.2.  | Įtraukiojo mokymo ir mokymosi plėtojimas, materialinės bazės pritaikymas, mokymo ir mokymosi aplinkos funkcionalumas |  |  |
| **2.3.** | **Suinteresuotųjų šalių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu** |  |  |
| 2.3.1. | Mokinių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu |  |  |
| 2.3.2. | Darbdavių pasitenkinimas praktinio mokymo organizavimu ir vykdymu |  |  |
| **3. VERTINIMO SRITIS – MOKYMO IR MOKYMOSI REZULTATAI** |  |  |
| **3.1.**  | **Kvalifikacijos įgijimas** |  |  |
| 3.1.1. | Asmenys, priimti į formaliojo profesinio mokymo programą (modulį) ir įgiję kvalifikaciją (kompetencijas) |  |  |
| 3.1.2. | Asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatai |  |  |
| **3.2.**  | **Absolventų konkurencingumas darbo rinkoje** |  |  |
| 3.2.1. | Kvalifikaciją įgijusių asmenų situacija darbo rinkoje: samdomieji darbuotojai, savarankiškai dirbantys, užimtieji, registruoti bedarbiai. |  |  |
| 3.2.2. | Darbdavių pasitenkinimas įsidarbinusių absolventų kvalifikacija |  |  |
| 3.2.3. | Absolventų pasitenkinimas įgyta kvalifikacija |  |  |

**išorinio vertinimo metu fiksuota informacija apie mokyklos veiklos kokybę ir siūlymai jos tobulinimui**

1. **LYDERYSTĖ IR VADYBA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprieji veiklos aspektai**  | **Tobulintini veiklos aspektai**  |
|  |  |
| **Rekomendacijos mokyklos veiklos tobulinimui** |
| **Vertinimo išvada** |

1. **MOKYMAS IR MOKYMASIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprieji veiklos aspektai** | **Tobulintini veiklos aspektai** |
|  |  |
| **Rekomendacijos mokyklos veiklos tobulinimui** |
| **Vertinimo išvada** |

1. **MOKYMO IR MOKYMOSI REZULTATAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprieji veiklos aspektai** | **Tobulintini veiklos aspektai**  |
|  |  |
| **Rekomendacijos mokyklos veiklos tobulinimui** |
| **Vertinimo išvada** |

**EKSPERTŲ KOMANDOS PATVIRTINTA GALUTINĖ VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA IR REKOMENDACIJOS VEIKLOS TOBULINIMUI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Veiklos vertinimo išvada | veikla vertinama teigiamai |  |
| veikla vertinama neigiamai |  |
| Rekomendacijos veiklos tobulinimui | 1.2.3. |

**EKSPERTŲ GRUPĖS MEDŽIAGA**

**Svarbi ir reikalinga ekspertų grupės vadovo medžiaga (pokalbiai su mokyklos administracija...)**

Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos 4 priedas

|  |
| --- |
| **Eksperto užrašai****Išorinis vertinimas****XXX sritis (-ys)[[2]](#footnote-2)**Šie užrašai yra oficialūsĮstaigos pavadinimas: Eksperto vardas, pavardė: Išorinio vertinimo data:  |

Šiuose užrašuose fiksuojami duomenys, informacija ir surinktų įrodymų,

leidžiančių ekspertams spręsti apie įstaigos veiklos stipriuosius ir tobulintinus aspektus, analizė

**išorinio vertinimo Ekspertų grupės SUDĖTIS, grupės NARIŲ KODAI,**

**FUNKCIJOS / vertinamos sritys**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vardas, pavardė** | **Funkcijos**  | **Kodas** |  **Vertinamos sritys** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Šiuose užrašuose naudojami sutrumpinimai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. nr.** | **Dokumento pavadinimas** | **Sutrumpinimas** |
|  | Įstaigos pirminė informacija | IPI |
|  | X eksperto užrašai | XU |
|  | Y eksperto užrašai | YU |
|  | Z eksperto užrašai | ZU |
|  | Įgaliota institucija | NŠA/KPMPC |
|  | Švietimo valdymo informacinė sistema | ŠVIS |
|  | Savininko (steigėjo) pateikta informacija | SPI |
|  | Įstaigos interneto svetainė | IIS |
|  | Pirminio vizito pastebėjimai | PVP |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vertinimas lygiais pagal PMĮ veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašą:**

4 lygis – labai gerai, matomas išskirtinis Teikėjo potencialas, geroji patirtis / sėkminga praktika skleistina regioniniu ar nacionaliniu lygiu;

3 lygis – gerai, veikla yra kryptinga ir paveiki;

2 lygis – vidutiniškai, veikla be esminių trūkumų, atitinka nusistovėjusią praktiką;

1 lygis – patenkinamai, veikla tenkina esminius minimalius reikalavimus, yra trūkumų;

N lygis – nepatenkinamai, veikla neatitinka minimalių reikalavimų, yra esminių trūkumų.

# IKI IŠORINIO VERTINIMO Įstaigoje PRADŽIOS eksperto SURINKTŲ DUOMENŲ ANALIZĖ, ĮŽVALGOS, KLAUSIMAI (Tvarkos 7.2. papunktis, siunčiama ekspertų grupės vadovui ir grupės nariams )

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertinamos srities** (kriterijų, rodiklių) **pavadinimas** |  |

|  |
| --- |
| **Pirmieji bendri pastebėjimai apie vertinamos įstaigos veiklos kokybę**  |
| **Privalumai, trūkumai** (*pagrįsti pateiktas išvadas, pastebėjimus)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Vertinamos srities** **pirmieji** **pastebėjimai,**  |
| **Privalumai, trūkumai** (*pagrįsti pateiktas išvadas, pastebėjimus, nurodyti vertinimo šaltinius)* |
|  |

**KLAUSIMAI:**

**1.**

**2.**

…

**EKSPERTO SURINKTI DUOMENYS, INFORMACIJA, FAKTAI, ĮŽVALGOS**

**1. LYDERYSTĖ IR VADYBA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai **\*** *Rodiklio vertinimas grindžiamas ne mažiau kaip 3 informacijos šaltiniais* |
| *Kriterijus:* | **1.1. Strateginių sprendimų priėmimas, įgyvendinimas ir poveikis profesinio mokymo įstaigos ar kito profesinio mokymo teikėjo, vykdančio formalųjį profesinį mokymą (toliau – Teikėjas), veiklos kokybei** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai |
| *Rodiklis:*  | 1.1.1. Strateginių sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 1.1.2. Kokybės vadybos sistemos taikymas ir įtaka procesams |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Kriterijus:* | **1.2. Valdymo veiksmingumas ir lyderystės raiška** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 1.2.1. Vadovų ir kitų bendruomenės narių lyderystė |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais** **(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 1.2.2. Personalo politika |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 1.2.3. Teikėjo dalyvavimas socialinėje regiono ir / ar šalies veikloje |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais** **(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 1.2.4. Finansinių išteklių (įskaitant ir ilgalaikes investicijas) panaudojimas |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Vertinimo sritis* | **LYDERYSTĖ IR VADYBA**  |  |  |

**2. MOKYMAS IR MOKYMASIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Kriterijus:* | 2.1. Mokymo ir mokymosi proceso planavimo ir vykdymo efektyvumas |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 2.1.1. Mokymo ir mokymosi planavimas ir vykdymas |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai |
| *Rodiklis:*  | 2.1.2. Parama mokiniui |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 2.1.3. Teikėjo iniciatyvos mokymo ir |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Kriterijus:* | 2.2. Įgalinanti mokyti ir mokytis fizinė ir emocinė aplinka |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 2.2.1. Materialiųjų išteklių (įrangos, priemonių, žaliavos, mokomosios medžiagos) pakankamumas ir atitiktis darbo rinkos poreikiams |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai |
| *Rodiklis:*  | 2.2.2. Įtraukiojo mokymo ir mokymosi plėtojimas, materialinės bazės pritaikymas, mokymo ir mokymosi aplinkos funkcionalumas |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Kriterijus:* | 2.3. Suinteresuotųjų šalių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 2.3.1. Mokinių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai |
| *Rodiklis:*  | 2.3.2. Darbdavių pasitenkinimas praktinio mokymo organizavimu ir vykdymu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Vertinimo sritis* | **MOKYMAS IR MOKYMASIS** |  |  |

**3. MOKYMO IR MOKYMOSI REZULTATAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Kriterijus:* | 3.1. Kvalifikacijos įgijimas |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 3.1.1. Asmenys, priimti į formaliojo profesinio mokymo programą (modulį) ir įgiję kvalifikaciją (kompetencijas) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 3.1.2. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatai |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Kriterijus:* | 3.2. Absolventų konkurencingumas darbo rinkoje |  |  |
|  |  | **Vertinimas lygiais** **(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 3.2.1. Kvalifikaciją įgijusių asmenų situacija darbo rinkoje: samdomieji darbuotojai, savarankiškai dirbantys, užimtieji, registruoti bedarbiai. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 3.2.2. Darbdavių pasitenkinimas įsidarbinusių absolventų kvalifikacija |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Rodiklis:*  | 3.2.3. Absolventų pasitenkinimas įgyta kvalifikacija |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vertinimas lygiais****(nuo N iki 4)** | Komentarai  |
| *Vertinimo sritis* | **MOKYMO IR MOKYMOSI REZULTATAI** |  |  |

**ekspertų komandos diskusijose aptarti ir susitarti įstaigos veiklos vertinimai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterijaus****Nr.** | **Veiklos rodikliai** | **Sutartas****lygis** | **SUSITARTI****+ ; -** |
| **1. VERTINIMO SRITIS - LYDERYSTĖ IR VADYBA** |  |  |
| **1.1.** | **Strateginių sprendimų priėmimas, įgyvendinimas ir poveikis profesinio mokymo įstaigos ar kito profesinio mokymo teikėjo, vykdančio formalųjį profesinį mokymą (toliau – Teikėjas), veiklos kokybei** |  |  |
| 1.1.1. | Strateginių sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas |  |  |
| 1.1.2. | Kokybės vadybos sistemos taikymas ir įtaka procesams |  |  |
| **1.2.** | **Valdymo veiksmingumas ir lyderystės raiška** |  |  |
| 1.2.1. | Vadovų ir kitų bendruomenės narių lyderystė |  |  |
| 1.2.2. | Personalo politika |  |  |
| 1.2.3. | Teikėjo dalyvavimas socialinėje regiono ir / ar šalies veikloje |  |  |
| 1.2.4. | Finansinių išteklių (įskaitant ir ilgalaikes investicijas) panaudojimas |  |  |
| **2. VERTINIMO SRITIS – MOKYMAS IR MOKYMASIS** |  |  |
| **2.1.** | **Mokymo ir mokymosi proceso planavimo ir vykdymo efektyvumas** |  |  |
| 2.1.1. | Mokymo ir mokymosi planavimas ir vykdymas |  |  |
| 2.1.2. | Parama mokiniui |  |  |
| 2.1.3. | Teikėjo iniciatyvos mokymo ir mokymosi procesui plėtoti ir gerinti |  |  |
| **2.2.**  | **Įgalinanti mokyti ir mokytis fizinė ir emocinė aplinka** |  |  |
| 2.2.1.  | Materialiųjų išteklių (įrangos, priemonių, žaliavos, mokomosios medžiagos) pakankamumas ir atitiktis darbo rinkos poreikiams |  |  |
| 2.2.2.  | Įtraukiojo mokymo ir mokymosi plėtojimas, materialinės bazės pritaikymas, mokymo ir mokymosi aplinkos funkcionalumas |  |  |
| **2.3.** | **Suinteresuotųjų šalių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu** |  |  |
| 2.3.1. | Mokinių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu |  |  |
| 2.3.2. | Darbdavių pasitenkinimas praktinio mokymo organizavimu ir vykdymu |  |  |
| **3. VERTINIMO SRITIS – MOKYMO IR MOKYMOSI REZULTATAI** |  |  |
| **3.1.**  | **Kvalifikacijos įgijimas** |  |  |
| 3.1.1. | Asmenys, priimti į formaliojo profesinio mokymo programą (modulį) ir įgiję kvalifikaciją (kompetencijas) |  |  |
| 3.1.2. | Asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatai |  |  |
| **3.2.**  | **Absolventų konkurencingumas darbo rinkoje** |  |  |
| 3.2.1. | Kvalifikaciją įgijusių asmenų situacija darbo rinkoje: samdomieji darbuotojai, savarankiškai dirbantys, užimtieji, registruoti bedarbiai. |  |  |
| 3.2.2. | Darbdavių pasitenkinimas įsidarbinusių absolventų kvalifikacija |  |  |
| 3.2.3. | Absolventų pasitenkinimas įgyta kvalifikacija |  |  |

**PAPILDOMI UŽRAŠAI, PASTABOS, INFORMACIJA**

Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos 5 priedas

**STEBIMOS MOKYMO VEIKLOS (UŽSIĖMIMŲ) VERTINIMO FORMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Mokytojo pavardė: | Dalykas: |
| Mokytojo kvalifikacinė kategorija: | Mokymo veiklos (užsiėmimo) tema: |
| Mokytojo darbo stažas (metais): |
| Klasė/grupė: |
| Mokinių skaičius sąraše: / mokinių skaičius pamokoje:  | Stebėjimo data: |
| Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičius: | Eksperto kodas: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertinimo aspektai** | **Veiklos kokybės vertinimo pagrindimas** |
| Mokymo planavimas ir organizavimas |  |
| Mokinių mokymas ir mokymasis  |  |
| Pagalba mokiniui |  |
| Mokinių vertinimas ir įsivertinimas |  |
| Mokymosi aplinka  |  |
| Mokinių pasiekimai |  |

**Eksperto pateikta kita informacija, komentarai, rekomendacijos:**

|  |
| --- |
|  |

REKOMENDACIJOS PILDANT STEBIMOS MOKYMO VEIKLOS (UŽSIĖMIMŲ) VERTINIMO FORMĄ

1. Vertinimo formos pirmoje dalyje pateikiama bendra informacija apie mokymo veiklą (užsiėmimą) vedantį mokytoją, klasę/grupę, mokinius, įvardijamas dalykas, mokymo veiklos (užsiėmimo) tema, stebėjimo data ir eksperto kodas.

2. Vertinimo formos antroje dalyje mokymo veiklą (užsiėmimas) įvertinamas pagal aspektus:

Mokymo planavimas ir organizavimas

*Mokymo(si) tikslo, uždavinių pristatymas, aptarimas su mokiniais, jų aiškumas ir apibrėžtumas. Mokymo(si) tikslo, uždavinių atitikimas mokinių mokymosi galimybėms. Mokymo(si) uždavinių, metodų ir mokymo(si) priemonių tarpusavio dermė. Mokymo(si) medžiagos, priemonių paruošimas veiklų organizavimui, jų įgyvendinimui. Racionalus laiko panaudojimas, tinkamo mokymosi tempo pasirinkimas.*

Mokinių mokymas ir mokymasis

*Vadovavimas mokinių mokymuisi derinamas su mokinių savivaldžiu mokymusi, mokymosi medžiagos susiejimas su mokinio patirtimi. Tikslingas mokymo(si) metodų, priemonių pasirinkimas, taikymas atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, galimybes ir poreikius. Teorijos ir praktikos dermė. Sudarymas sąlygų mokytis individualiai ir bendradarbiauti tarpusavyje.*

Pagalba mokiniui

*Sukuriama mokymosi aplinka yra palanki besimokantiesiems kreiptis ir gauti savalaikę, neperteklinę, aiškią mokymo(-si) pagalbą, kuri padeda spręsti iškilusius sunkumus. Veiksmingų konsultacijų ir pagalbos mokiniams pagal poreikius teikimas.*

Mokinių vertinimas ir įsivertinimas

*Numatomų vertinimo kriterijų aptarimas su mokiniais. Tikslingas grįžtamosios informacijos teikimas. Pasirinktų vertinimo būdų tikslingumas. Mokinių skatinimas reflektuoti, analizuoti vertinimo informaciją, nusimatyti tolimesnius mokymosi siekius.*

Mokymosi aplinka

*Tikslingas mokymo(si) erdvių pritaikymas ir naudojimas mokymo(si) procese. Mokinių instruktavimas, kaip saugiai dirbti su pamokoje naudojamais įrenginiais, įrankiais, medžiagomis ir kt. Tarpusavio santykių pozityvumas, susitarimų laikymasis, konstruktyvus iškilusių mokymos(si), elgesio problemų sprendimas.*

Mokinio pasiekimai

*Mokinių atliekamų užduočių sėkmingumas, iškeltų uždavinių pamokoje/užsiėmime įgyvendinimas. Individualios mokinio pažangos aptarimas.*

Langelyje nurodomas vertinamos veiklos kokybės lygis (1, 2, 3, 4, 5). Lentelės skiltyje „Veiklos kokybės vertinimo

pagrindimas“ pateikiamas veiklos kokybės vertinimo pagrindimas.

3. Vertinimo formos trečioje dalyje „**Vertintojo pateikta kita informacija, komentarai, rekomendacijos**“ pateikiama papildoma informacija apie stebimą mokymo veiklą (užsiėmimą), įvardijamos stebėtos mokymo veiklos (užsiėmimo) stipriosios pusės (2–3), pateikiamos rekomendacijos (2–3) mokytojo veiklos tobulinimui.

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

Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos 6 priedas

**ĮGALIOTA INSTITUCIJA**

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

*(Profesinio mokymo įstaigos ar kito profesinio mokymo teikėjo, vykdančio formalųjį profesinį mokymą, pavadinimas)*

**VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO ATASKAITA**

202..-..-.. Nr.........

Vilnius

**ĮVADAS**

*(Įvade pateikiama svarbiausia informacija apie vykdytą išorinį vertinimą: nurodomas išorinio vertinimo tikslas, išorinio vertinimo atlikimo laikotarpis, vertinimo eiga, išorinio vertinimo apimtis, vertinimo kriterijai, vertinimo pagrindas, išorinio vertinimo ekspertų grupė.*

*Trumpai pristatomas kontekstas, vertinimo metu kilusios problemos ir kita svarbi su vykusiu vertinimu susijusi informacija.*

*Įvado pabaigoje surašomos ir aptariamos visos ataskaitoje naudojamos santrumpos, ataskaitos priedai (jei yra)).*

**I. VEIKLOS SRIČIŲ VERTINIMAS**

**1. Vertinimo sritis – Lyderystė ir vadyba**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kriterijai** | **Rodikliai** |
| **1.1. Strateginių sprendimų priėmimas, įgyvendinimas ir poveikis profesinio mokymo įstaigos ar kito profesinio mokymo teikėjo, vykdančio formalųjį profesinį mokymą (toliau – Teikėjas), veiklos kokybei** | 1.1.1. Strateginių sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas 1.1.2. Kokybės vadybos sistemos taikymas ir įtaka procesams |
| **1.2. Valdymo veiksmingumas ir lyderystės raiška** | 1.2.1. Vadovų ir kitų bendruomenės narių lyderystė1.2.2. Personalo politika1.2.3 Teikėjo dalyvavimas socialinėje regiono ir / ar šalies veikloje1.2.4. Finansinių išteklių (įskaitant ir ilgalaikes investicijas) panaudojimas |
| **Aprašymas, pastebėjimai** | *Aprašoma veikla detalizuojant kriterijus ir pateikiamas šiais kriterijais apibrėžtų veiklų kokybės vertinimas* |
| **Stiprybės** |   |
| **Nustatyti trūkumai, neatitiktys, tobulintini veiklos aspektai**  |  |
| **Srities įvertinimas ir išvada**  |  |
| **Rekomendacijos** |   |

**2. Vertinimo sritis – Mokymas ir mokymasis**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kriterijai** | **Rodikliai** |
| **2.1. Mokymo ir mokymosi proceso planavimo ir vykdymo efektyvumas** | 2.1.1. Mokymo ir mokymosi planavimas ir vykdymas2.1.2. Parama mokiniui2.1.3. Teikėjo iniciatyvos mokymo ir mokymosi procesui plėtoti ir gerinti |
| **2.2. Įgalinanti mokyti ir mokytis fizinė ir emocinė aplinka** | 2.2.1. Materialiųjų išteklių (įrangos, priemonių, žaliavos, mokomosios medžiagos) pakankamumas ir atitiktis darbo rinkos poreikiams2.2.2. Įtraukiojo mokymo ir mokymosi plėtojimas, materialinės bazės pritaikymas, mokymo ir mokymosi aplinkos funkcionalumas |
| **2.3. Suinteresuotųjų šalių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu** | 2.3.1. Mokinių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu2.3.2. Darbdavių pasitenkinimas praktinio mokymo organizavimu ir vykdymu |
| **Aprašymas, pastebėjimai** |  |
| **Stiprybės** |  |
| **Nustatyti trūkumai, neatitiktys, tobulintini veiklos aspektai**  |  |
| **Srities įvertinimas ir išvada**  |  |
| **Rekomendacijos** |  |

**3. Vertinimo sritis – Mokymo ir mokymosi rezultatai**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kriterijai** | **Rodikliai** |
| **3.1. Kvalifikacijos įgijimas** | 3.1.1. Asmenys, priimti į formaliojo profesinio mokymo programą (modulį) ir įgiję kvalifikaciją (kompetencijas)3.1.2. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatai |
| **3.2. Absolventų konkurencingumas darbo rinkoje** | 3.2.1. Kvalifikaciją įgijusių asmenų situacija darbo rinkoje: samdomieji darbuotojai, savarankiškai dirbantys, užimtieji, registruoti bedarbiai3.2.2. Darbdavių pasitenkinimas įsidarbinusių absolventų kvalifikacija3.2.3. Absolventų pasitenkinimas įgyta kvalifikacija |
| **Aprašymas, pastebėjimai** |  |
| **Stiprybės** |  |
| **Nustatyti trūkumai, neatitiktys, tobulintini veiklos aspektai**  |  |
| **Srities įvertinimas ir išvada**  |  |
| **Rekomendacijos** |  |

**II.** *(Profesinio mokymo įstaigos ar kito profesinio mokymo teikėjo, vykdančio formalųjį profesinį mokymą, pavadinimas)*

**VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO IŠVADA**

1. **Rekomendacijos**

|  |  |
| --- | --- |
| Ekspertų grupės vadovas  | Parašas, vardas, pavardė |

1. Ekspertas pats įrašo vertinamas sritis (rodiklius). Toliau esančiuose puslapiuose rodiklių lenteles gali ištrinti (jei jų nevertina) [↑](#footnote-ref-1)
2. Ekspertas pats įrašo vertinamas sritis (rodiklius). Toliau esančiuose puslapiuose rodiklių lenteles gali ištrinti (jei jų nevertina) [↑](#footnote-ref-2)