

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
švietimo ir mokslo ministro  
2007 m. balandžio 2 d.  
įsakymu Nr. ISAK-587  
(Lietuvos Respublikos švietimo  
ir mokslo ministro 2009 m.  
kovo 30 d. įsakymo  
Nr. ISAK-608 redakcija)

## **BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS IŠORĖS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Išorės vertintojas** – asmuo, nustatyta tvarka atestuotas vertintojo, kurio vadovaujamo vertintojo ar vadovaujančio vertintojo kvalifikacijos kategorijai ir vykdomas išorės vertinimą.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. IŠORĖS VERTINIMO SAMPRATA**

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

7. Išorės vertinimo uždaviniai:

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

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

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

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

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

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

8. Išorės vertinimo principai:

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

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

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

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

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

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

## **III. IŠORĖS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

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

11. Išorės vertinimas organizuojamas penkiais etapais:

11.1. parengiamieji darbai;

11.2. pirmieji vadovujančiojo vertintojo apsilankymai mokykloje;

11.3. vertinimas mokykloje;

- 11.4. vertinimo apibendrinimas, ataskaitos rengimas ir jos derinimas su mokykla;
- 11.5. mokyklos ir kitų išorės vertinime dalyvaujančių ir jį organizuojančių asmenų, išorės vertintojų komandos ir Agentūros veiklos pateikus išorės vertinimo ataskaitą.
12. Agentūra, organizuodama išorės vertinimą, atlieka šias funkcijas:
- 12.1. rengia išorės vertintojų atrankos ir atestavimo taisyklių projektą ir teikia tvirtinti švietimo ir mokslo ministrui;
- 12.2. vykdo išorės vertintojų atranką, mokymus ir atestavimą; rengia dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti;
- 12.3. pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba savivaldybių vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos), savininko (dalyvių susirinkimo) (kitų mokyklų) ir atskirų mokyklų pateiktas paraiškas ir švietimo ir mokslo ministro patvirtintus mokyklų atrankos kriterijus rengia vienerių metų vertinamų mokyklų sąrašą. Sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras;
- 12.4. informuoja ir konsultuoja mokyklas ir kitus išorės vertinime dalyvaujančius asmenis;
- 12.5. inicijuoja papildomo finansavimo teikimą įvertintų mokyklų veiklos kokybei gerinti;
- 12.6. sudaro išorės vertinimų tvarkaraštį, skiria vadovaujančiuosius vertintojus, formuoja išorės vertintojų komandas (5 priedas). Išorės vertintojų komandas ir tvarkaraštį ne vėliau kaip prieš 11 savaičių iki vertinimo mokykloje pradžios tvirtina Agentūros direktorius;
- 12.7. organizuoja mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonės apie mokyklos veiklą tyrimą ir pateikia tyrimo statistinę ataskaitą vadovaujančiajam vertintojui ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki vertinimo pradžios, mokyklai – po išorės vertinimo;
- 12.8. ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki vertinimo pradžios vadovaujančiajam vertintojui pateikia kitus reikalingus dokumentus;
- 12.9. nustato išorės vertinimo ataskaitų formas;
- 12.10. gavusi išorės vertinimo ataskaitą, ją pateikia mokyklos vadovui ir 13 punkte nurodytoms atitinkamoms institucijoms; trumpąją ataskaitos formą Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka skelbia Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;
- 12.11. analizuoja išorės vertinimo ataskaitas, atrenka ir fiksuoja informaciją apie mokyklų gerą patirtį, bendradarbiaudama su šių mokyklų vadovais ir mokytojais, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;
- 12.12. išorės vertinimo ataskaitą saugo iki kitos mokyklos išorės vertinimo ataskaitos parengimo ir vadovaujančiojo vertintojo pateiktus dokumentus – 12 mėnesių po išorės vertinimo;
- 12.13. stebi ir analizuoja pagalbos mokyklai teikimą, bendradarbiauja su savivaldybių administracijų direktorių įgaliotais struktūriniais padaliniais, dalyvių susirinkimais (savininkais), jeigu išorės vertinimo metu bent viena tema buvo įvertinta 1 arba „N“ lygiu;
- 12.14. organizuoja pakartotinį išorės vertinimą mokykloje per vienerius metus po vykusio išorės vertinimo, jeigu išorės vertinimo metu bent viena veiklos sritis buvo įvertinta 1 arba „N“ lygiu:
- 12.14.1. suformuoja 2–4 narių išorės vertintojų komandą (vienas jos narys turi būti iš mokykloje buvusios išorės vertintojų komandos), kuri mokykloje dirba 1–3 dienas ir nustato, kaip įgyvendinami numatyti veiklos tobulinimo darbai. Per 21 dieną po vizito išorės vertintojų komanda parengia Agentūros nustatytos formos ataskaitą ir ją pateikia mokyklai ir 13 punkte nurodytoms atitinkamoms institucijoms. Ataskaita pridedama prie pagrindinės išorės vertinimo ataskaitos;
- 12.14.2. siūlo savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomajai institucijai (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos) savininkui (dalyvių susirinkimui) (kitų mokyklų) inicijuoti tos mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų

atestaciją, jei pakartotinio išorės vertinimo metu išorės vertintojų komanda nustato, kad mokykla nepadarė pažangos.

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

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

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

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

13.4. stebi ir analizuoja mokyklos veiklą po išorės vertinimo;

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

14. Išorės vertinimą mokykloje vykdo išorės vertintojų komanda:

14.1. vadovaujantysis vertintojas:

14.1.1. prieš 10 savaičių iki vertinimo pradžios praneša mokyklos vadovui išorės vertinimo datą, išorės vertintojų komandos narių skaičių, susitaria su mokykla dėl keitimosi informacija, vieno ar kelių apsilankymų prieš vertinimą;

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

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

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

14.1.5. organizuoja ir koordinuoja išorės vertintojų komandos darbą;

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

14.1.7. fiksuoja surinktus duomenis vadovaujančiojo vertintojo užrašuose;

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

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

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

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

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

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

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

14.2. Išorės vertintojai:

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

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

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

14.2.4. veiklą įvertina pagal 5 lygių skalę;

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Mokyklos vadovas, dalyvaudamas išorės vertinime:

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

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

15.3. siunčia vadovujančiajam vertintojui sutartu laiku savaitinį pamokų, neformaliojo ugdymo, klasės valandėlių (jei tokios vyksta) ir kitų renginių tvarkaraštį, naujausią informaciją apie įsivertinimą ir įsivertinimo išvadas, mokyklos strateginį planą, paskutinių dvejų metų veiklos programas, mokinių pažangumo suvestines (jei tokių yra), einamųjų mokslo metų mokyklos ugdymo planą arba pateikia nuorodą, kur minėtą informaciją galima rasti interneto erdvėje;

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

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

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

15.7. gavęs išorės vertinimo ataskaitos projektą, supažindina su juo mokytojų bendruomenę ir per 10 kalendorinių dienų raštu gali pateikti mokyklos bendruomenės komentarus

vadovaujančiajam vertintojui. Mokyklos bendruomenės komentaras pridodamas prie išorės vertinimo ataskaitos;

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

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

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

16. Mokyklos mokytojai, dalyvaudami išorės vertinime:

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

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

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

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

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

#### **IV. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR JŲ NAGRINĖJIMAS**

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

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

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

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

20.1. pripažinti apeliaciją kaip nepagrįstą;

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

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

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

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

23. Komisijos sprendimus tvirtina Agentūros direktorius.

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

25. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

26. Komisijos narių darbas apmokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

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

---