PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos direktoriaus
2026 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-5

KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS VEIKLOS KOKYBĖS VIDAUS ĮSIVERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos veiklos kokybės vidaus įsivertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) ir neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) veiklos kokybės stebėsenos ir vidaus įsivertinimo paskirtį, principus, sritis, organizavimą, metinį ciklą, dalyvių funkcijas, duomenų rinkimą ir analizę, grįžtamojo ryšio teikimą, duomenimis grįstų sprendimų priėmimą, veiklos tobulinimo priemonių planavimą ir jų poveikio stebėseną.
2. Aprašas taikomas Mokyklos administracijai, mokytojams, koncertmeisteriams, kitiems darbuotojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), Mokyklos tarybai, metodinėms grupėms ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams, dalyvaujantiems veiklos kokybės užtikrinimo procese.
3. Mokyklos veiklos kokybės užtikrinimą sudaro nuolatinė veiklos stebėsena, kasmetinis visų veiklos sričių vidaus įsivertinimas, pagal poreikį atliekamas teminis (giluminis) įsivertinimas, išorinio vertinimo rekomendacijų įgyvendinimas ir veiklos tobulinimo priemonių poveikio vertinimas.
4. Vidaus įsivertinimas yra sistemingas, bendruomenės susitarimais ir duomenimis grįstas Mokyklos veiklos analizės, refleksijos ir tobulinimo procesas. Jis skirtas ne asmenims reitinguoti, o Mokyklos veiklos kokybei, mokinių ugdymosi patirčiai, individualiai pažangai, saviraiškai ir gerovei gerinti.
5. Įsivertinimo išvados siejamos su Mokyklos strateginiu planu, metiniu veiklos planu, ugdymo planu, FŠPU ir NVŠ programomis, mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, mokinių pasiekimų ir individualios pažangos stebėsena, bendradarbiavimu su šeimomis ir socialiniais partneriais, ugdymo aplinkos bei išteklių planavimu.
6. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V-342, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2026 m. kovo 19 d. sprendimu Nr. TS-38 patvirtintu Kupiškio rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo tvarkos aprašu, Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.
7. Apraše vartojamos sąvokos:
   7.1. vidaus įsivertinimas – Mokyklos bendruomenės atliekamas veiklos kokybės tyrimas, duomenų analizė ir refleksija, skirti veiklai tobulinti;

7.2. visuminis įsivertinimas – kasmet atliekamas visų keturių veiklos sričių, visų kokybės rodiklių ir jų aspektų įsivertinimas pagal Savivaldybės nustatytą formą;

7.3. teminis (giluminis) įsivertinimas – išsamesnė vienos srities, rodiklio, kelių susijusių rodiklių ar konkrečios veiklos problemos analizė;

7.4. kokybės rodiklis – veiklos sritį apibūdinantis požymių rinkinys, pagal kurį sprendžiama apie Mokyklos veiklos kokybę;

7.5. duomenimis grįstas sprendimas – sprendimas, priimtas aiškiai apibrėžus problemą ar siekiamą pokytį, išanalizavus patikimus duomenis, priežastis ir alternatyvas, numačius atsakomybę, išteklius, sėkmės rodiklius ir poveikio patikrinimą;

7.6. trianguliacija – kelių duomenų šaltinių ar metodų derinimas, siekiant patikimesnių išvadų;

7.7. veiklos tobulinimo priemonė – konkretus, terminuotas, atsakingiems asmenims priskirtas veiksmas, kuriam nustatyti sėkmės ir poveikio rodikliai.

II SKYRIUS
ĮSIVERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

8. Įsivertinimo tikslas – sistemingai nustatyti Mokyklos FŠPU ir NVŠ veiklos kokybės būklę, pažangą ir tobulinimo poreikius, priimti pagrįstus sprendimus ir stebėti jų poveikį mokinių ugdymuisi, meninei raiškai, individualiai pažangai ir Mokyklos veiklos darnai.

9. Įsivertinimo uždaviniai:

9.1. rinkti, kaupti ir analizuoti patikimus kiekybinius ir kokybinius duomenis apie Mokyklos veiklą;

9.2. kasmet įsivertinti visas veiklos sritis, visus kokybės rodiklius ir jų aspektus;

9.3. į kokybės aptarimą įtraukti mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, administraciją, Mokyklos tarybą ir, kai tikslinga, socialinius partnerius;

9.4. nustatyti ir duomenimis pagrįsti 3 stipriuosius ir 3 prioritetinius tobulintinus Mokyklos veiklos aspektus;

9.5. susieti įsivertinimo išvadas su strateginiu, metiniu, ugdymo proceso, kvalifikacijos tobulinimo ir išteklių planavimu;

9.6. teikti bendruomenei aiškų grįžtamąjį ryšį apie nustatytas stiprybes, tobulinimo kryptis, priimtus sprendimus ir jų poveikį;

9.7. stebėti, ar įgyvendintos priemonės davė laukiamą rezultatą, ir pagal naujus duomenis veiklą koreguoti.

10. Įsivertinimas grindžiamas šiais principais:

10.1. orientacijos į mokinį – veiklos kokybė vertinama pirmiausia pagal jos poveikį mokinio pažangai, saviraiškai, emociniam saugumui, motyvacijai ir kompetencijų ugdymui;

10.2. bendruomeniškumo ir pasidalytosios lyderystės – už kokybę atsako visa bendruomenė, o skirtingos jos grupės turi galimybę teikti grįžtamąjį ryšį ir dalyvauti aptariant sprendimus;

10.3. objektyvumo – išvados grindžiamos faktais, aiškiais kriterijais ir kelių šaltinių duomenimis, o ne pavieniais įspūdžiais;

10.4. skaidrumo – iš anksto paaiškinama įsivertinimo paskirtis, eiga, terminai, duomenų naudojimas ir rezultatų viešinimo ribos;

10.5. konfidencialumo ir etiškumo – asmens lygmens duomenys saugomi, viešinamos tik apibendrintos išvados, vengiama interesų konflikto ir nepagrįsto asmenų vertinimo;

10.6. proporcingumo – renkami tik sprendimui reikalingi duomenys, vengiama perteklinių apklausų, dubliavimo ir administracinės naštos;

10.7. tobulinimo kryptingumo – kiekviena prioritetinė išvada siejama su konkrečia priemone, atsakingais asmenimis, terminu, ištekliais ir poveikio rodikliais;

10.8. tęstinumo – ankstesnio ciklo sprendimų įgyvendinimas ir poveikis patikrinami kitame įsivertinimo cikle.

III SKYRIUS
ĮSIVERTINIMO SRITYS, RODIKLIAI IR FORMOS

11. Mokyklos veiklos kokybė kasmet įsivertinama keturiose srityse pagal Savivaldybės veiklos kokybės užtikrinimo tvarkos aprašo 1 priede nustatytus rodiklius ir jų aspektus:

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Kokybės rodikliai
1.	Ugdymo pasiekimai ir pažanga	1. Ugdymosi tikslai, pasiekimai ir jų vertinimas. 2. Asmenybės augimas, siejant ugdymą su gyvenimu. 3. Grįžtamasis ryšys.
2.	Ugdymo organizavimas	4. Mokytojo kvalifikacija ir nuolatinis tobulėjimas. 5. Veiklų prieinamumas. 6. Ugdymo programa ir ugdymo planas. 7. Personalo vadyba. 8. Bendradarbiavimas ir bendravimas. 9. Ugdymo individualizavimas.
3.	Ugdymo(si) aplinka	10. Fizinė ugdymo(si) aplinka ir priemonės. 11. Psichologinė aplinka.
4.	Lyderystė ir vadyba	12. Vizija, misija, tikslai. 13. Duomenimis grįstas sprendimų priėmimas.

12. Visuminis įsivertinimas atliekamas kasmet, vertinant visas 11 punkte nurodytas sritis, visus rodiklius ir jų aspektus. Rezultatai fiksuojami Savivaldybės nustatytose įsivertinimo formose. Šio Aprašo priedai papildo, bet nepakeičia Savivaldybės nustatytų formų.

13. Be visuminio įsivertinimo, Mokykla gali vykdyti teminį (giluminį) įsivertinimą, kai išsamiai analizuojamas vienas rodiklis, keli tarpusavyje susiję rodikliai arba konkreti problema. Giluminiam įsivertinimui rekomenduojama pasirinkti tiek rodiklių, kiek būtina aiškioms, įgyvendinamoms ir pamatuojamoms išvadoms gauti.

14. Vertinant Mokyklos veiklą atsižvelgiama į meninio ugdymo specifiką: mokinio individualią meninę ir asmeninę pažangą, bendrųjų ir dalykinių kompetencijų augimą, kūrybiškumą, sceninę, parodinę ir projektinę patirtį, dalyvavimą konkursuose, festivaliuose ir bendruomenės kultūriniame gyvenime, FŠPU ir NVŠ programų dermę, ugdymo individualizavimą, prieinamumą ir saugią ugdymo(si) aplinką.

15. Kasmetinės įsivertinimo ataskaitos išvadose išskiriami 3 stiprieji ir 3 prioritetiniai tobulintini Mokyklos veiklos aspektai. Stiprieji aspektai numatomi išlaikyti ir skleisti, o tobulintini aspektai įtraukiami į Mokyklos strateginius ir metinius planavimo dokumentus.

IV SKYRIUS
ĮSIVERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR DALYVIŲ ATSAKOMYBĖS

16. Įsivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius. Direktorius užtikrina, kad procesui būtų skirta laiko, prieinami reikalingi duomenys, sudarytos sąlygos bendruomenės dalyvavimui, o išvados panaudotos Mokyklos veiklai tobulinti.
17. Mokyklos veiklos kokybės vidaus įsivertinimo darbo grupė (toliau – Grupė) sudaroma direktoriaus įsakymu vieniems mokslo metams arba konkrečiam įsivertinimo ciklui. Įsakyme nurodomas Grupės pirmininkas, nariai, sekretorius, užduotys ir atsiskaitymo terminai.
18. Grupę rekomenduojama sudaryti iš 5–7 narių. Joje turi būti administracijos atstovas, muzikos ir dailės ugdymo krypčių mokytojai, metodinių grupių atstovai ir bent vienas asmuo, gebantis tvarkyti, analizuoti ir aiškiai pateikti duomenis. Prireikus į Grupę gali būti įtraukiamas koncertmeisteris, kitas darbuotojas ar Mokyklos tarybos deleguotas atstovas.
19. Mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai gali būti kviečiami į konsultacinius aptarimus, fokus grupes, instrumentų peržiūrą ir rezultatų pristatymus. Jiems neteikiami pirminiai konfidencialūs kitų asmenų duomenys.
20. Grupė:
    20.1. parengia metinį įsivertinimo planą;
    20.2. pasirenka arba pritaiko duomenų rinkimo metodus ir instrumentus;
    20.3. organizuoja duomenų rinkimą ir užtikrina jų kokybę bei konfidencialumą;
    20.4. analizuoja ir interpretuoja duomenis, nustato kokybės lygius;
    20.5. formuluoja 3 stipriuosius ir 3 prioritetinius tobulintinus aspektus;
    20.6. rengia įsivertinimo ataskaitą, Savivaldybės nustatytas formas ir viešą santrauką;
    20.7. teikia siūlymus dėl duomenimis grįstų sprendimų ir veiklos tobulinimo priemonių;
    20.8. stebi, kaip įgyvendinamos pagal įsivertinimo išvadas numatytos priemonės.
21. Grupės pirmininkas koordinuoja Grupės darbą, šaukia posėdžius, paskirsto užduotis, stebi terminus ir pristato rezultatus. Grupės sekretorius protokoluoja posėdžius, tvarko įsivertinimo dokumentus ir perduoda juos saugoti pagal Mokyklos dokumentacijos planą.
22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja ugdymo proceso, mokinių pažangos, lankomumo, programų įgyvendinimo ir administracijos stebėtų pamokų duomenų pateikimą, sieja įsivertinimo išvadas su ugdymo planu ir metodine veikla.
23. Mokyklos taryba svarsto įsivertinimo planą, metinės ataskaitos išvadas ir prioritetines tobulinimo kryptis; Mokytojų taryba ir metodinės grupės aptaria pedagogines išvadas, siūlo priemones ir susitaria dėl jų įgyvendinimo ugdymo procese.
24. Mokytojai ir koncertmeisteriai teikia reikalingus duomenis, dalyvauja apklausose, refleksijose ir aptarimuose, analizuoja savo veiklą, įgyvendina sutartus pokyčius ir fiksuoja jų poveikį mokinių pažangai.

25. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) teikia grįžtamąjį ryšį apie ugdymo tikslų aiškumą, pažangą, motyvaciją, saviraiškos galimybes, saugumą, komunikaciją, ugdymo prieinamumą ir paslaugų kokybę.
26. Grupės nariai privalo laikytis nešališkumo, konfidencialumo ir interesų konflikto vengimo. Grupės narys, tiesiogiai susijęs su vertinama situacija, apie tai informuoja Grupės pirmininką ir nedalyvauja priimant išvadą dėl konkretaus aspekto.
27. Prireikus Grupė gali pasitelkti Savivaldybės administracijos švietimo srities specialistus, NVŠ kokybės vertinimo konsultantus, tyrimų ar duomenų analizės specialistus ir socialinius partnerius.

V SKYRIUS
METINIS ĮSIVERTINIMO CIKLAS, EIGA IR TERMINAI

28. Metinis įsivertinimo ciklas grindžiamas kokybės gerinimo seka: planuoti – įgyvendinti – vertinti – tobulinti. Ankstesnio ciklo išvados, priemonių įgyvendinimo rezultatai ir išorinio vertinimo rekomendacijos tampa naujo ciklo pradžios duomenimis.

Etapas	Terminas	Pagrindiniai veiksmai	Atsakingi	Rezultatas
1. Pasirengimas	Rugpjūtis–rugsėjis	Peržiūrimos ankstesnio ciklo išvados, išorinio vertinimo rekomendacijos, veiklos ataskaitos ir bendruomenės signalai; sudaroma Grupė.	Direktorius, pavaduotojas ugdymui, Mokyklos taryba	Direktoriaus įsakymas dėl Grupės; susitarimas dėl teminio įsivertinimo prioriteto.
2. Planavimas	Rugsėjis–spalis	Parengiamas metinis įsivertinimo planas: tikslai, rodikliai, duomenų šaltiniai, metodai, respondentai, terminai, atsakomybės, grįžtamasis ryšys.	Grupė	Patvirtintas metinis įsivertinimo planas.
3. Instrumentų parengimas	Spalis–lapkritis	Pritaikomi klausimynai, interviu ir fokus grupių gairės, dokumentų analizės bei stebėsenos formos.	Grupė, metodinės grupės	Parengti duomenų rinkimo instrumentai.
4. Duomenų rinkimas	Lapkritis–sausis	Renkami kiekybiniai ir kokybiniai duomenys, analizuojami dokumentai ir administracijos stebėtų pamokų protokolai.	Grupė, administracija, mokytojai	Surinkti ir patikrinti duomenys.
5. Analizė ir įsivertinimas	Sausis–vasaris	Duomenys lyginami, taikoma trianguliacija, nustatomi rodiklių ir sričių kokybės lygiai, rengiamos išvados.	Grupė	Įsivertinimo rezultatų projektas.
6. Savivaldybės formos	Kasmet iki kovo 1 d. arba kitu Savivaldybės nustatytu terminu	Atliekamas visų sričių ir visų kokybės rodiklių įsivertinimas, užpildomos Savivaldybės nustatytos formos.	Direktorius, Grupė	Užpildytos Savivaldybės tvarkos aprašo formos.
7. Ataskaita ir grįžtamasis ryšys	Kasmet iki kovo 31 d.	Parengiama Mokyklos ataskaita, išskiriami 3 stiprieji ir 3 tobulintini aspektai, rezultatai aptariami ir pristatomi bendruomenei.	Grupė, direktorius, Mokytojų taryba, Mokyklos taryba	Patvirtintos išvados, vieša santrauka, sprendimų protokolai.
8. Tobulinimas ir poveikio stebėsena	Balandis–gruodis	Priemonės įtraukiamos į planus, įgyvendinamos, ne rečiau kaip kartą per pusmetį vertinama pažanga ir prireikus koreguojami veiksmai.	Administracija, metodinės grupės, atsakingi vykdytojai	Tarpinės ir galutinės pažangos suvestinės; kito ciklo duomenys.

29. Direktorius gali tikslinti vidaus ciklo etapų terminus, jeigu tai būtina dėl Savivaldybės pavedimų, išorinio vertinimo, strateginio planavimo, teisės aktų pasikeitimų ar kitų objektyvių aplinkybių, tačiau negali būti pažeisti teisės aktuose ir Savivaldybės sprendimuose nustatyti galutiniai terminai.

30. Metinis įsivertinimo planas rengiamas pagal šio Aprašo 1 priedą. Plane aiškiai nurodoma, kaip bus atliktas privalomas visuminis įsivertinimas ir, jei numatyta, teminis (giluminis) įsivertinimas.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ RINKIMAS IR UGDYMO PROCESO STEBĖSENA

31. Mokykla taiko mišrią įsivertinimo metodiką, derindama kiekybinius ir kokybinius duomenis. Duomenų rinkimas planuojamas pagal principą: pirmiausia suformuluojamas klausimas ar sprendimo poreikis, tik tada pasirenkami duomenų šaltiniai ir metodai.
32. Įsivertinimui gali būti naudojami šie duomenų šaltiniai:
    32.1. mokinių individualios pažangos, atsiskaitymų, egzaminų, perklausų, peržiūrų, koncertų, parodų, konkursų, festivalių, projektų ir programų baigimo duomenys;
    32.2. lankomumo, mokinių kaitos, grupių užpildymo, ugdymo prieinamumo ir dalyvavimo veiklose duomenys;
    32.3. mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, darbuotojų ir, kai tikslinga, socialinių partnerių apklausos, pokalbiai, interviu, fokus grupės ir refleksijos;
    32.4. Mokyklos strateginis planas, metinis veiklos planas, ugdymo planas, FŠPU ir NVŠ programos, metodinių grupių planai ir protokolai, veiklos ataskaitos, vidaus tvarkos ir kiti dokumentai;
    32.5. administracijos stebėtų pamokų, užsiėmimų, repeticijų, kūrybinių veiklų, projektų ir renginių protokolai bei jų apibendrintos suvestinės;
    32.6. mokytojų kvalifikacijos, profesinio tobulėjimo, personalo kaitos, mikroklimato, materialinių ir finansinių išteklių, patalpų, instrumentų ir kitų ugdymo priemonių duomenys;
    32.7. Švietimo valdymo informacinės sistemos, kitų teisėtai naudojamų informacinių sistemų, Savivaldybės stebėsenos, išorinio vertinimo ir ankstesnių įsivertinimų duomenys.
33. Duomenys renkami apklausos, dokumentų analizės, statistinės analizės, stebėjimo, interviu, fokus grupės, savianalizės, refleksijos ir kitais teisėtais, įsivertinimo tikslui tinkamais metodais.
34. Ugdymo proceso kokybei vertinti privalomai pasitelkiami administracijos stebėtų pamokų protokolai. Jie analizuojami apibendrintai, siejant su pasirinktais rodikliais: ugdymo individualizavimu, mokinių įsitraukimu, aktyviais metodais, pažangos ir grįžtamojo ryšio organizavimu, emociniu saugumu, mokymosi aplinka ir mokinių kompetencijų ugdymu.
35. Pamokų stebėjimo protokolai įsivertinime naudojami ugdymo proceso kokybės tendencijoms nustatyti, o ne individualiam mokytojų reitingavimui. Viešinamos tik apibendrintos išvados. Individualaus grįžtamojo ryšio mokytojui teikimas reglamentuojamas atskira Mokyklos ugdymo proceso stebėsenos tvarka.
36. Duomenų rinkimo instrumentai turi būti aiškūs, nešališki, pritaikyti respondentų amžiui ir patirčiai. Apklausiamos tik tos grupės, kurios turi tiesioginės patirties apie vertinamą veiklą. Mažų imčių duomenys pateikiami taip, kad nebūtų galima identifikuoti respondentų.
37. Siekiama kuo didesnio respondentų dalyvavimo. Jeigu imtis maža, atsakymai prieštaringi ar duomenų trūksta, ataskaitoje nurodomi ribotumai, o išvados papildomai tikrinamos kitais šaltiniais.

38. Svarbios išvados, kai tai įmanoma, grindžiamos ne mažiau kaip dviem skirtingais duomenų šaltiniais. Ypač reikšmingiems sprendimams rekomenduojama taikyti trijų šaltinių trianguliaciją, pavyzdžiui: apklausa, dokumentų analizė ir ugdymo proceso stebėsena.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ ANALIZĖ, INTERPRETAVIMAS IR KOKYBĖS LYGIŲ NUSTATYMAS

39. Duomenų analizę atlieka Grupė. Analizuojant duomenis tikrinama jų kokybė, suvedami kiekybiniai duomenys, nagrinėjamos tendencijos ir pokyčiai, grupuojami kokybiniai atsakymai, lyginamos respondentų grupės ir laikotarpiai, ieškoma priežasčių bei galimo poveikio mokinių ugdymuisi.
40. Ataskaitoje aiškiai atskiriami:
    40.1. faktai – ką rodo surinkti duomenys;
    40.2. interpretacijos – ką duomenys gali reikšti;
    40.3. galimos priežastys – kodėl situacija susiklostė;
    40.4. rekomendacijos – ką tikslinga keisti ar stiprinti;
    40.5. sprendimai – kas, ką, iki kada ir kokiais ištekliais įgyvendina;
    40.6. poveikio rodikliai – kaip bus nustatyta, ar pokytis įvyko.
41. Kokybės lygiai nustatomi pagal Savivaldybės tvarkos apraše taikomą trijų lygių sistemą:

Kokybės lygis	Lygį nusakantys požymiai	Taikymas Mokykloje
Aukštas	Veiksmingas, išskirtinis, kryptingas, savitas, kūrybiškas, puikus, paveikus, intensyvus.	Rodiklio požymiai įgyvendinami nuosekliai ir sistemiškai; keli duomenų šaltiniai patvirtina teigiamą poveikį mokinių pažangai, saviraiškai ar Mokyklos veiklos kokybei.
Vidutiniškas	Neblogas, nesistemingas, neišskirtinis, menkai paveikus, turintis trūkumų.	Yra veikiančių praktikų, tačiau jos nevienodos, nepakankamai sistemingos, ne visada pagrįstos duomenimis arba jų poveikis nepakankamai stebimas.
Žemas	Prastas, menkas, neveiksmingas, netinkamas, nekonkretus, nepriimtinas, turintis daug trūkumų.	Rodiklio požymiai įgyvendinami fragmentiškai arba nėra pakankamų įrodymų, kad veikla daro pageidaujamą poveikį.

42. Rodiklio, jo aspekto ar srities kokybės lygis nustatomas ne paprastu atsakymų vidurkiu, o argumentuotu Grupės susitarimu, įvertinus kokybės požymius, duomenų patikimumą, skirtingų šaltinių dermę, kontekstą ir poveikį mokiniams.
43. Jeigu duomenų nepakanka arba jie prieštaringi, kokybės lygis laikinai nenustatomas, ataskaitoje įrašoma „duomenų nepakanka“ ir numatoma, kokie papildomi duomenys, kada ir kokiu būdu bus renkami.

VIII SKYRIUS
DUOMENIMIS GRĮSTŲ SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

44. Mokykloje taikomas principas: įsivertinimo duomenys turi būti panaudojami sprendimui, profesiniam mokymuisi arba tolesniam klausimo tyrimui. Vien duomenų surinkimas, nenumatant jų panaudojimo, nelaikomas užbaigtu įsivertinimu.
45. Duomenimis grįstas sprendimas priimamas tokia seka:
    45.1. apibrėžiama konkreti problema, stiprybė arba siekiamas pokytis;

45.2. nurodomi duomenys ir įrodymai, pagrindžiantys problemos aktualumą;

45.3. įvertinama, ar duomenų pakanka ir ar būtina juos papildyti;

45.4. analizuojamos galimos priežastys ir veiksniai;

45.5. svarstomos alternatyvios priemonės, jų poveikis, ištekliai ir rizikos;

45.6. pasirenkama reali, tvari ir Mokyklos kontekstui tinkama priemonė;

45.7. paskiriami atsakingi vykdytojai, numatomi ištekliai ir terminas;

45.8. nustatomi sėkmės rodikliai, pradinė reikšmė ir siekiamas pokytis, kai tai įmanoma;

45.9. sprendimas įtraukiamas į atitinkamą Mokyklos planavimo dokumentą;

45.10. nustatomas tarpinio ir galutinio poveikio patikrinimo laikas bei duomenų šaltiniai.

46. Sprendimų prioritetas nustatomas atsižvelgiant į numatomą poveikį mokinių pažangai ir gerovei, problemos mastą, teisingumą ir prieinamumą, įgyvendinamumą, turimus išteklius, rizikas ir sprendimo tvarumą.

47. Kiekvienas prioritetinis sprendimas dokumentuojamas pagal šio Aprašo 4 priedą. Sprendimas, kuriam nenustatytas atsakingas asmuo, terminas, sėkmės rodiklis ir poveikio patikrinimas, nelaikomas pakankamai parengtu.

48. Duomenimis grįsti sprendimai gali būti susiję su FŠPU ir NVŠ programų atnaujinimu, mokinių individualios pažangos stebėsena, ugdymo metodais, tvarkaraščiais ir krūviais, pagalba mokiniui, mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, komunikacija su tėvais, ugdymo aplinka ir priemonėmis, partnerystėmis, personalo vadyba, biudžeto ir kitų išteklių planavimu.

49. Nustatytos stipriosios praktikos išlaikomos ir skleidžiamos metodinėse grupėse, Mokytojų taryboje, kolegialaus mokymosi veiklose ir Mokyklos bendruomenėje.

IX SKYRIUS
ĮSIVERTINIMO ATASKAITA IR GRĮŽTAMASIS RYŠYS BENDRUOMENEI

50. Pasibaigus metiniam įsivertinimo ciklui, bet ne vėliau kaip iki kovo 31 d., Grupė parengia Mokyklos veiklos kokybės vidaus įsivertinimo ataskaitą pagal šio Aprašo 2 priede nustatytą struktūrą.

51. Ataskaitoje pateikiama įsivertinimo tema ir tikslas, vertintos sritys, rodikliai ir aspektai, taikyti metodai ir duomenų šaltiniai, respondentų imtis ir ribotumai, duomenų analizė, kokybės lygiai ir jų pagrindimas, 3 stiprieji ir 3 prioritetiniai tobulintini aspektai, priežasčių analizė, rekomendacijos, siūlomos priemonės ir jų poveikio stebėsenos planas.

52. Ataskaitos projektas aptariamas Mokytojų taryboje ir Mokyklos taryboje. Pagal aptarimų rezultatus Grupė gali patikslinti formuluotes, rekomendacijas ir priemones, nekeisdama duomenų turinio ir nepagrįstai nesušvelnindama nustatytų problemų.

53. Grįžtamasis ryšys bendruomenei turi atsakyti į keturis klausimus: ką sužinojome; ką išlaikysime ir stiprinsime; ką keisime; kaip žinosime, kad pokytis įvyko.

Tikslinė grupė	Forma / kanalas	Teikiamas turinys	Terminas / dažnumas
Mokytojai ir koncertmeisteriai	Mokytojų tarybos posėdis, metodinių grupių aptarimai, kolegiali refleksija	Išsami analizė, kokybės lygiai, pedagoginės išvados, susitarimai ir atsakomybės.	Parengus ataskaitą ir pagal poreikį stebėsenos metu.

Tikslinė grupė	Forma / kanalas	Teikiamas turinys	Terminas / dažnumas
Mokyklos taryba	Posėdis, ataskaitos ir priemonių svarstymas	Rezultatai, 3 stiprieji ir 3 tobulintini aspektai, prioritetai, išteklių poreikis.	Kasmet iki kovo 31 d. arba artimiausiame posėdyje.
Mokiniai	Mokinių grupių aptarimai, mokinių savivalda, trumpa amžiui pritaikyta santrauka	Ką parodė mokinių grįžtamasis ryšys, kas keisis ugdymo patirtyje ir aplinkoje.	Pagal įsivertinimo temą, parengus išvadas.
Tėvai (globėjai, rūpintojai)	El. dienynas, tėvų susirinkimai, nuotolinis pristatymas, santrauka	Apibendrinti rezultatai, pažangos, komunikacijos, prieinamumo ir bendradarbiavimo tobulinimo kryptys.	Ne rečiau kaip kartą per metus.
Visa bendruomenė	Mokyklos interneto svetainė, informacinis pranešimas, vieno puslapio santrauka	Tik apibendrintos stiprybės, tobulinimo kryptys, priimti sprendimai ir planuojami veiksmai.	Po ataskaitos aptarimo.
Savivaldybė ir socialiniai partneriai	Nustatytos formos, ataskaitos santrauka, susitikimai	Įsivertinimo rezultatai, pažanga, poreikiai, partnerystės ir pagalbos kryptys.	Savivaldybės nustatytais terminais ir pagal poreikį.

54. Viešinami tik apibendrinti rezultatai. Pirminiai apklausų duomenys, neapibendrinti komentarai, mažų grupių identifikuojami rezultatai, individualūs mokytojų, mokinių ar tėvų vertinimai ir nepatikrintos interpretacijos neviešinami.
55. Grupė parengia trumpą viešą ataskaitos santrauką. Bendruomenei aiškiai nurodoma, kaip jos pateiktas grįžtamasis ryšys paveikė Mokyklos sprendimus.

X SKYRIUS
VEIKLOS TOBULINIMO PLANAVIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR POVEIKIO STEBĖSENA

56. Įsivertinimo metu nustatyti tobulintini rodikliai ir jų aspektai privalomai įtraukiami į Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą, kvalifikacijos tobulinimo planą, metodinių grupių planus, ugdymo aplinkos ir išteklių planavimą ar kitus susijusius dokumentus.
57. Kiekvienam iš 3 prioritetinių tobulintinų aspektų nustatomas siekiamas pokytis ir viena ar kelios realiai įgyvendinamos priemonės. Priemonių skaičius turi būti proporcingas Mokyklos ištekliams, kad būtų užtikrintas jų įgyvendinimas ir poveikio stebėsena.
58. Tobulinimo priemonei nurodoma: duomenimis pagrįsta problema arba siekiamas pokytis, konkretūs veiksmai, atsakingi asmenys, reikalingi ištekliai, įgyvendinimo terminas, sėkmės rodikliai, tarpinio ir galutinio poveikio patikrinimo laikas bei duomenų šaltiniai.
59. Priemonių įgyvendinimo stebėsena atliekama ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Pažanga aptariama administracijos pasitarimuose, metodinėse grupėse, Mokytojų taryboje ar Mokyklos taryboje, atsižvelgiant į priemonės pobūdį.
60. Jeigu priemonė neduoda laukiamo poveikio, atsakingi asmenys pateikia duomenimis pagrįstą siūlymą ją koreguoti, pratęsti, pakeisti arba nutraukti. Korekcijos ir jų motyvai fiksuojami šio Aprašo 5 priede nustatytoje stebėsenos suvestinėje.
61. Kitame įsivertinimo cikle patikrinama, kas pasikeitė po ankstesnio ciklo sprendimų: kas pagerėjo, kas nepasikeitė, kokios priežastys ir kokių veiksmų reikia toliau.
62. Mokyklos veiklos tobulinimo plano po išorinio vertinimo priemonės integruojamos į metinį įsivertinimo ir stebėsenos ciklą. Ypatingas dėmesys skiriamas duomenimis grįstos vadybos

stiprinimui, tikslingam tyrimų, apklausų, įsivertinimo, administracijos stebėtų pamokų protokolų ir kitų duomenų panaudojimui Mokyklos veiklai tobulinti.

XI SKYRIUS
SĄSAJA SU IŠORINIU VERTINIMU

63. Mokyklos metinio įsivertinimo medžiaga, Savivaldybės nustatytos formos, veiklos tobulinimo priemonių įgyvendinimo duomenys ir vieša informacija naudojami rengiantis išoriniam veiklos kokybės vertinimui.
64. Gavusi išorinio vertinimo išvadas, Mokykla jas viešina ir veiklos tobulinimo planą rengia Kupiškio rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo tvarkos apraše nustatytais terminais ir tvarka.
65. Išorinio vertinimo metu nustatyti tobulintini aspektai, rekomendacijos ir pagalbos priemonės įtraukiami į Mokyklos strateginius ir metinius planus, o jų įgyvendinimo pažanga vertinama šiame Apraše nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS
DOKUMENTAVIMAS, DUOMENŲ APSAUGA IR SAUGOJIMAS

66. Įsivertinimo procesas dokumentuojamas: direktoriaus įsakymu dėl Grupės, metiniu įsivertinimo planu, Grupės posėdžių protokolais, duomenų rinkimo instrumentais, duomenų suvestinėmis, įsivertinimo ataskaita, vieša santrauka, sprendimų ir veiklos tobulinimo priemonių kortelėmis bei stebėsenos suvestinėmis.
67. Pirminiai asmens lygmens duomenys prieinami tik tiems asmenims, kuriems jie būtini įsivertinimo tikslams. Duomenys saugomi ribotos prieigos laikmenoje, o ataskaitose ir viešuose pranešimuose anonimizuojami ir apibendrinami.
68. Įsivertinimo dokumentai saugomi Mokyklos dokumentacijos plane nustatyta tvarka. Pirminiai apklausų, interviu ir fokus grupių duomenys saugomi tik tiek, kiek būtina analizei, rezultatų patikrinimui ir teisės aktuose nustatytiems įsipareigojimams įvykdyti; pasibaigus poreikiui jie sunaikinami arba anonimizuojami.
69. Duomenys tvarkomi laikantis teisėtumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugumo ir konfidencialumo principų. Įsivertinimo duomenys nenaudojami viešam pavienių asmenų lyginimui ar reitingavimui.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Aprašą tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiu galios Mokyklos direktorius įsakymu, suderinęs su Mokyklos taryba, jeigu tokį derinimą nustato Mokyklos vidaus dokumentai ar teisės aktai.
71. Už Aprašo įgyvendinimo koordinavimą atsako Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Grupė pagal šiame Apraše nustatytas funkcijas.
72. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per trejus metus arba anksčiau, kai pasikeičia teisės aktai, Savivaldybės reikalavimai, Mokyklos struktūra, vykdomos programos ar įsivertinimo organizavimo poreikiai.

73. Aprašas skelbiamas Mokyklos bendruomenei prieinamu būdu ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, jeigu direktoriaus įsakyme nenustatyta kitaip.
74. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės sprendimais, Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

Kupiškio meno mokyklos veiklos kokybės
vidaus įsivertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

METINIO VEIKLOS KOKYBĖS VIDAUS ĮSIVERTINIMO PLANO FORMA

Forma pildoma vieniems mokslo arba kalendoriniams metams. Savivaldybės įsteigtai Mokyklai privalomas visuminis visų keturių veiklos sričių ir visų kokybės rodiklių įsivertinimas. Papildoma teminė (giluminė) analizė planuojama tik esant poreikiui ir nepakeičia visuminio įsivertinimo.

I. BENDROJI INFORMACIJA

Plano dalis	Pildoma informacija
Įsivertinimo laikotarpis	20__–20__ mokslo metai / 20__ metai.
Plano patvirtinimas	Direktoriaus įsakymo data ir numeris.
Teisinis ir strateginis pagrindas	Savivaldybės veiklos kokybės užtikrinimo tvarkos aprašas; Mokyklos veiklos kokybės vidaus įsivertinimo tvarkos aprašas; strateginis ir metinis veiklos planai; ugdymo planas; ankstesnio įsivertinimo ir išorinio vertinimo išvados; veiklos tobulinimo planas.
Visuminio įsivertinimo apimtis	Visos 4 veiklos sritys, visi Savivaldybės nustatyti kokybės rodikliai ir jų aspektai.
Papildoma teminio (giluminio) įsivertinimo tema	Jei pasirenkama – nurodomas rodiklis, problema, sąsajos su kitais rodikliais ir pasirinkimo pagrindimas. Jei neplanuojama – įrašoma „neplanuojama“; giluminė analizė gali būti taikoma tik rodikliams, kurių duomenys nepakankami ar prieštaringi.
Pasirinkimo / prioritetų pagrindimas	Kokie ankstesni duomenys, rekomendacijos, bendruomenės signalai ar veiklos poreikiai lėmė prioritetus.
Tikslas	Ką siekiama įvertinti, išsiaiškinti ir pagerinti.
Uždaviniai	Konkretūs duomenų rinkimo, analizės, bendruomenės įtraukimo, išvadų ir sprendimų priėmimo uždaviniai.
Planuojami galutiniai rezultatai	Nustatyti visų sričių ir rodiklių kokybės lygiai; išskirti 3 stipriejі ir 3 prioritetiniai tobulintini aspektai; parengta ataskaita ir Savivaldybės formos; numatytos tobulinimo priemonės, grįžtamasis ryšys ir poveikio stebėsena.

II. KOKYBĖS POŽYMIAI IR SĖKMĖS KRITERIJAI

Kokybės lygis nustatomas remiantis duomenų visuma ir Savivaldybės nustatytais aukšto, vidutiniško ir žemo lygio aprašais. Vienas procentinis dydis savaime nenulemia kokybės lygio.

Sritis	Rodiklis	Mokyklos kokybės požymis	Sėkmės kriterijus / įrodymas
I. Ugdymo pasiekimai ir pažanga	1. Ugdymosi tikslai, pasiekimai ir jų vertinimas.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	2. Asmenybės augimas, siejant ugdymą su gyvenimu.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	3. Grįžtamasis ryšys.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
II. Ugdymo organizavimas	4. Mokytojo kvalifikacija ir nuolatinis tobulėjimas.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	5. Veiklų prieinamumas.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.

Sritis	Rodiklis	Mokyklos kokybės požymis	Sėkmės kriterijus / įrodymas
	6. Ugdymo programa ir ugdymo planas.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	7. Personalo vadyba.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	8. Bendradarbiavimas ir bendravimas.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	9. Ugdymo individualizavimas.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
III. Ugdymo(si) aplinka	10. Fizinė ugdymo(si) aplinka ir priemonės.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	11. Psichologinė aplinka.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
IV. Lyderystė ir vadyba	12. Vizija, misija, tikslai.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.
	13. Duomenimis grįstas sprendimų priėmimas.	Kaip Mokyklos kontekste atpažįstama gera šio rodiklio kokybė.	Konkretus, pamatuojamas arba patikrinamas požymis; numatomas pageidaujamas pokytis.

III. DUOMENŲ RINKIMO IR ANALIZĖS PLANAS

Sritis / rodikliai	Duomenų šaltiniai	Metodai ir instrumentai	Respondentai / imtis	Terminas	Atsakingi
I. Ugdymo pasiekimai ir pažanga (1–3)	Dokumentai, pažangos, lankomumo, pasiekimų, išteklių, apklausų ir kiti duomenys.	Dokumentų ir statistinė analizė, apklausa, stebėsena, interviu, fokus grupė, refleksija ir kt.	Nurodomos grupės, planuojamas dalyvių skaičius / procentas ir atrankos principas.	Pradžia–pabaiga.	Grupės nariai, administracija, duomenų teikėjai.
II. Ugdymo organizavimas (4–9)	Dokumentai, pažangos, lankomumo, pasiekimų, išteklių, apklausų ir kiti duomenys.	Dokumentų ir statistinė analizė, apklausa, stebėsena, interviu, fokus grupė, refleksija ir kt.	Nurodomos grupės, planuojamas dalyvių skaičius / procentas ir atrankos principas.	Pradžia–pabaiga.	Grupės nariai, administracija, duomenų teikėjai.
III. Ugdymo(si) aplinka (10–11)	Dokumentai, pažangos, lankomumo, pasiekimų, išteklių, apklausų ir kiti duomenys.	Dokumentų ir statistinė analizė, apklausa, stebėsena, interviu, fokus grupė, refleksija ir kt.	Nurodomos grupės, planuojamas dalyvių skaičius / procentas ir atrankos principas.	Pradžia–pabaiga.	Grupės nariai, administracija, duomenų teikėjai.
IV. Lyderystė ir vadyba (12–13)	Dokumentai, pažangos, lankomumo, pasiekimų, išteklių, apklausų ir kiti duomenys.	Dokumentų ir statistinė analizė, apklausa, stebėsena, interviu, fokus grupė, refleksija ir kt.	Nurodomos grupės, planuojamas dalyvių skaičius / procentas ir atrankos principas.	Pradžia–pabaiga.	Grupės nariai, administracija, duomenų teikėjai.

IV. DUOMENŲ KOKYBĖS IR ANALIZĖS SUSITARIMAI

1. Kiekviena esminė išvada grindžiama ne mažiau kaip dviem skirtingais duomenų šaltiniais arba metodais; kai duomenys prieštaringi, atliekama papildoma tikslinė analizė.
2. Naudojami pirmiausia jau turimi, aktualūs ir patikimi Mokyklos duomenys. Nauji duomenys renkami tik tiek, kiek jų reikia sprendimams pagrįsti.
3. Klausimynai turi būti trumpi, aiškūs ir neperteklinai; prieš naudojimą juos peržiūri Grupė, prireikus išbando nedidelė respondentų grupė.
4. Duomenys lyginami pagal respondentų grupes, ugdymo programas, muzikos ir dailės kryptis, amžiaus grupes bei ugdymo vietas tik tada, kai imtis leidžia tai daryti nepažeidžiant konfidencialumo.
5. Kokybės lygis nustatomas Grupės susitarimu, atskiriant faktus, interpretacijas, galimas priežastis ir rekomendacijas. Maža imtis, trūkstami ar prieštaringi duomenys aiškiai nurodomi ataskaitoje.

6. Pirminiai duomenys saugomi ribotos prieigos laikmenoje; viešinamos tik apibendrintos išvados, neleidžiančios identifikuoti konkretaus mokinio, tėvo ar darbuotojo.

V. ĮSIVERTINIMO ETAPAI IR TERMINAI

Eil. Nr.	Etapas / pagrindinė veikla	Terminas	Atsakingi	Rezultatas / dokumentas
1.	Ankstesnių duomenų, išorinio vertinimo ir planavimo dokumentų peržiūra; Grupės funkcijų paskirstymas.	Rugsėjis	Direktorius, Grupė	Nustatyti prioritetai, paskirstytos funkcijos.
2.	Metinio įsivertinimo plano parengimas ir patvirtinimas.	Spalis	Grupė, direktorius	Patvirtintas planas.
3.	Kokybės požymių, sėkmės kriterijų ir instrumentų parengimas / pritaikymas.	Spalis–lapkritis	Grupė, metodinės grupės	Patvirtinti instrumentai ir įrodymų matrica.
4.	Pirminių ir antrinių duomenų rinkimas.	Gruodis–sausis	Paskirti Grupės nariai	Surinkti ir suregistruoti duomenys.
5.	Duomenų patikra, analizė, trianguliacija, kokybės lygių ir priežasčių nustatymas.	Sausis–vasaris	Grupė, duomenų analitikas	Analizės ir išvadų projektas.
6.	Ataskaitos ir Savivaldybės nustatytų formų parengimas.	Iki kovo 1 d.	Grupė, direktorius	Parengta ataskaita ir formos.
7.	Rezultatų aptarimas; 3 stipriųjų ir 3 prioritetinių tobulintinų aspektų patvirtinimas.	Iki kovo 31 d.	Direktorius, Grupė, tarybos	Priimti susitarimai ir sprendimai.
8.	Tobulinimo priemonių įtraukimas į planavimo dokumentus ir poveikio stebėsena.	Balandis–rugpjūtis; vėliau kas pusmetį	Administracija, priemonių vykdytojai, Grupė	Priemonių planas ir pažangos suvestinė.

VI. GRĮŽTAMOJO RYŠIO IR REZULTATŲ VIEŠINIMO PLANAS

Tikslinė grupė	Teikiama informacija	Forma / kanalas	Terminas	Atsakingi
Mokytojai ir koncertmeisteriai	Kokia apibendrinta informacija teikiama ir kokių sprendimų tikimasi.	Posėdis, el. dienynas, susirinkimas, interneto svetainė, santrauka ar kt.	Data / laikotarpis.	Atsakingas asmuo.
Mokyklos taryba	Kokia apibendrinta informacija teikiama ir kokių sprendimų tikimasi.	Posėdis, el. dienynas, susirinkimas, interneto svetainė, santrauka ar kt.	Data / laikotarpis.	Atsakingas asmuo.
Mokiniai	Kokia apibendrinta informacija teikiama ir kokių sprendimų tikimasi.	Posėdis, el. dienynas, susirinkimas, interneto svetainė, santrauka ar kt.	Data / laikotarpis.	Atsakingas asmuo.
Tėvai (globėjai, rūpintojai)	Kokia apibendrinta informacija teikiama ir kokių sprendimų tikimasi.	Posėdis, el. dienynas, susirinkimas, interneto svetainė, santrauka ar kt.	Data / laikotarpis.	Atsakingas asmuo.
Mokyklos bendruomenė ir visuomenė	Kokia apibendrinta informacija teikiama ir kokių sprendimų tikimasi.	Posėdis, el. dienynas, susirinkimas, interneto svetainė, santrauka ar kt.	Data / laikotarpis.	Atsakingas asmuo.
Savivaldybė / socialiniai partneriai	Kokia apibendrinta informacija teikiama ir kokių sprendimų tikimasi.	Posėdis, el. dienynas, susirinkimas, interneto svetainė, santrauka ar kt.	Data / laikotarpis.	Atsakingas asmuo.

VII. RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Rizika	Galimas poveikis	Prevencijos / valdymo priemonės	Atsakingi
Mažas respondentų aktyvumas	Nepakankama imtis ir silpnesnis išvadų pagrįstumas.	Išankstinis informavimas, trumpi klausimynai, priminimai, termino pratęsimas, alternatyvūs grįžtamojo ryšio kanalai.	Komunikacijai ir apklausoms paskirti asmenys.
Duomenų trūkumas ar prieštaringumas	Negalima pagrįstai nustatyti kokybės lygio.	Papildoma dokumentų analizė, pokalbiai ar fokus grupės; kelių šaltinių trianguliacija; ribotumų nurodymas.	Grupė, duomenų analitikas.
Konfidencialumo pažeidimas	Respondentų pasitikėjimo ir duomenų apsaugos rizika.	Anonimizavimas, ribota prieiga, mažų grupių rezultatų apibendrinimas, pirminių duomenų neviešinimas.	Grupės pirmininkas, sekretorius.

Rizika	Galimas poveikis	Prevencijos / valdymo priemonės	Atsakingi
Terminų vėlavimas	Neįvykdomi kovo 1 d. ir kovo 31 d. terminai.	Tarpiniai terminai, darbų paskirstymas, eigos peržiūra Grupės posėdžiuose, savalaikis užduočių perskirstymas.	Grupės pirmininkas, direktorius.
Perteklinė duomenų rinkimo našta	Mažėja dalyvių motyvacija ir duomenų kokybė.	Pirmiausia naudojami turimi patikimi duomenys; derinami klausimynai; renkama tik sprendimams reikalinga informacija.	Grupė.

VIII. NUMATOMAS REZULTATŲ PANAUDOJIMAS IR POVEIKIO STEBĖSENA

Tobulintinas aspektas / sprendimas	Priemonė	Planavimo dokumentas / veikla	Sėkmės rodiklis ir poveikio patikrinimo data	Atsakingi
Duomenimis pagrįstas aspektas.	Konkretus, įgyvendinamas veiksmas.	Strateginis, metinis, ugdymo, kvalifikacijos ar išteklių planas.	Pamatuojamas rodiklis; tarpinė ir galutinė patikra.	Atsakingi vykdytojai.
Duomenimis pagrįstas aspektas.	Konkretus, įgyvendinamas veiksmas.	Strateginis, metinis, ugdymo, kvalifikacijos ar išteklių planas.	Pamatuojamas rodiklis; tarpinė ir galutinė patikra.	Atsakingi vykdytojai.
Duomenimis pagrįstas aspektas.	Konkretus, įgyvendinamas veiksmas.	Strateginis, metinis, ugdymo, kvalifikacijos ar išteklių planas.	Pamatuojamas rodiklis; tarpinė ir galutinė patikra.	Atsakingi vykdytojai.
Duomenimis pagrįstas aspektas.	Konkretus, įgyvendinamas veiksmas.	Strateginis, metinis, ugdymo, kvalifikacijos ar išteklių planas.	Pamatuojamas rodiklis; tarpinė ir galutinė patikra.	Atsakingi vykdytojai.

Grupės pirmininkas _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Data _____

Kupiškio meno mokyklos veiklos kokybės
vidaus įsivertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO TEIKĖJO KOKYBĖS VERTINIMO IŠVADA

Kupiškio meno mokykla

20____ m.

Stiprieji veiklos rodikliai ir / ar jų aspektai	Tobulintini veiklos rodikliai ir / ar jų aspektai
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	
5.	

REKOMENDACIJOS

1.

2.

3.

APIBENDRINIMAS

Kupiškio meno mokyklos veiklos kokybės
vidaus įsivertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

BENDRUOMENĖS INFORMAVIMO IR GRĮŽTAMOJO RYŠIO PLANAS

Tikslinė grupė	Kokia informacija teikiama	Forma / kanalas	Atsakingas	Terminas	Gautas grįžtamasis ryšys / sprendimas
Mokytojai ir koncertmeisteriai					
Mokyklos taryba					
Mokiniai					
Tėvai (globėjai, rūpintojai)					
Visa bendruomenė					
Savivaldybė / socialiniai partneriai					