**Savęs įvertinimo ataskaita, skirta europiniam tarpusavio vertinimui**

**[švietimo teikėjo pavadinimas]**

**[Metai]**

**Autorius:**

**Parengė:**

**[Data, Versija Nr. / galutinė]**

Turinys

Prašome papildykite turinį

[1.Duomenys 3](#_Toc445992344)

[2. švietimo teikėjo aprašymas 5](#_Toc445992345)

[2.1 švietimo pasiūlos aprašymas 5](#_Toc445992346)

[2.2 Misija 5](#_Toc445992347)

[2.3 Statistinė informacija apie švietimo sistemą vertinamoje organizacijoje 6](#_Toc445992348)

[2.4 (Statistinė) informacija apie ų švietimo pasiūlą 7](#_Toc445992349)

[2.5 Organizacijos struktūros schema 7](#_Toc445992350)

[2.6 Trumpas švietimo sistemos aprašymas (tarptautinio vertinimo atveju) 7](#_Toc445992351)

[3.Kokybės užtikrinimas ir valdymas 8](#_Toc445992352)

[3.1 Kokybės užtikrinimo ir plėtros politika 8](#_Toc445992353)

[3.2 Kokybės užtikrinimo / valdymo sistema: sritys, atsakomybės, veiklos, sukaupti ir naudojami duomenys, numatomos gerinimo priemonės 8](#_Toc445992354)

[3.3 Bendras švietimo pasiūlos įvertinimas 8](#_Toc445992355)

[4.Savęs vertinimas / įsivertinimas (neprivaloma) 9](#_Toc445992356)

[4.1 Savęs vertinimo aprašymas 9](#_Toc445992357)

[4.2 Pagrindiniai savęs vertinimo rezultatai 9](#_Toc445992358)

[4.3 Neprivaloma: Refleksija 9](#_Toc445992359)

[5.Kokybės sričių vertinimas 10](#_Toc445992360)

[5.1 1 kokybės sritis (nurodykite, kokia) 10](#_Toc445992361)

[5.2 2 kokybės sritis (nurodykite, kokia) 10](#_Toc445992362)

[5.3 3 kokybės sritis ir t. t. 11](#_Toc445992363)

[6.Priedai 12](#_Toc445992364)

[6.1 12](#_Toc445992365)

[6.2 12](#_Toc445992366)

[6.3 12](#_Toc445992367)

[6.4 12](#_Toc445992368)

[6.5 12](#_Toc445992369)

[6.6 t. t. 12](#_Toc445992370)

# Duomenys

**🢂 Patarimas: Informaciją paimkite iš pradinės tarpusavio vertinimo informacijos lapo.**

**1) Kontaktinė informacija**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| švietimo teikėjo pavadinimas | | | | |  | | | | | | | | |
| Adresas | | |  | | | | | | | | | |
| Telefono nr., faksas, el. paštas | | |  | | | | | | | | | |
| Kontaktinis asmuo | Vardas, pavardė | | | | | | | | | Kontaktai (el. paštas) | | |
| Direktorius |  | | | | | | | | |  | | |
| Tarpusavio vertinimo tarpininkas |  | | | | | | | | |  | | |
| Kiti atsakingi asmenys |  | | | | | | | | |  | | |
| **2) Atspirties taškas** (pvz.: ankstesni vertinimai, galiojantys nacionaliniai kvalifikacijos reikalavimai ir t. t.) ir ankstesni tarpusavio vertinimai (kada, kas atliko?). | | | | | | | | | | | | | |
| **3) Siekiai ir tarpusavio vertinimo tikslai** | | | | | | | | | | | | | |
| **4) Išorinis organizavimas** | | | | | | Atskiras tarpusavio vertinimas (vertintojai atvyksta iš skirtingų švietimo teikėjų įstaigų)  Abipusis tarpusavio vertinimas (su viena partnerių organizacija)  Tarpusavio vertinimas tinkle (vertina du ir daugiau švietimo teikėjų) | | | | | | | |
| **5) Vidinis organizavimas** (Apibūdinkite, kas bus atsakingas ir už kokias veiklas.) | | | | | | | | | | | | | |
| **6) Procedūros apžvalga ir grafikas** | | | | | | | | | | | |
| Veikla | | | | | | | | Datos ir trukmė | | | |
| Savęs įvertinimas | | | | | | | |  | | | |
| Savęs įvertinimo ataskaita (pateikti ne vėliau kaip 1 mėnuo iki vertintojų vizito) | | | | | | | |  | | | |
| Pasiruošimas kolegų vertintojų vizitui | | | | | | | |  | | | |
| Tarpusavio vertintojų vizitas | | | | | | |  | | | | | | |
| Tarpusavio vertinimo ataskaita | | | | | | |  | | | | | | |
| Veiksmų planas ir įgyvendinimas | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |
| **7) Pasirinktos kokybės sritys**    7.1) Specifiniai klausimai tarpusavio vertintojams. | | | | | | | | | | | | | |
| **8) Tarpusavio vertintojų sąrašas ir kontaktinė informacija** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Vardas, pavardė | | | | | Organizacija | | El. paštas | | |
| Tarpusavio vertintojų koordinatorius | | | |  | | | | |  | |  | | |
| Tarpusavio vertintojas | | | |  | | | | |  | |  | | |
| Tarpusavio vertintojas | | | |  | | | | |  | |  | | |
| Tarpusavio vertintojas | | | |  | | | | |  | |  | | |
| Specialiosios funkcijos | | | | | | | | | | | | | |
| Vertinimo proceso ekspertas | | | |  | | | | |  | |  | | |
| Tarptautinis tarpusavio vertintojas | | | |  | | | | |  | |  | | |
| Lyčių lygybės ekspertas | | | |  | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **9) Parašai**  Vardas, pavardė  Pozicija  Vieta  Data | | | | | | | | | | | | | |

# švietimo teikėjo aprašymas

Šis skyrius turi suteikti tarpusavio vertintojams visą informaciją apie mokymo pasiūlą. Visi svarbiausi faktoriai turi būti paminėti. Įsitikinkite, kad tarpusavio vertintojai turi pakankamai informacijos apie sritis, kurias jie vertins

Šis skyrius apima:

* bendrą trumpą švietimo pasiūlos aprašymą ir informaciją apie vertinamas sritis, įtraukiant bendrus ir specifinius tikslus, susijusius su vertinamomis kokybės sritimis;
* informaciją apie bendradarbiavimą su kitomis organizacijomis (pvz.: kitomis švietimo įstaigomis, mokymosi institutais, verslo įmonėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir t. t.);
* trumpą aplinkos apibūdinimą (regiono socialinė ir ekonominė padėtis, konkurencija, problemos).

Tarptautiniam tarpusavio vertinimui būtina pridėti trumpą švietimo sistemos aprašymą.

🢂 **Patarimas**: Dokumentai, pvz.: ugdymo pasiūlos aprašymai, mokymų programos ir t. t., gali būti pridėti prie 6 skyriaus.

🢂 **Patarimas**: Įsitikinkite, kad tarpusavio vertintojai turi pakankamai informacijos apie tas organizacijos sritis, kurias jie vertins.

Šiame punkte prašome įtraukti:

* bendrą trumpą švietimo pasiūlos aprašymą (gali būti pridėta papildomų dokumentų, pvz., mokymosi programos), taip pat informaciją apie bendradarbiavimą su kitomis organizacijomis (pvz., kitomis švietimo įstaigomis, mokymosi institutais, verslo įmonėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir t. t.);
* misiją;
* statistinę informaciją; ir
* trumpą aplinkos apibūdinimą (regiono socialinė ir ekonominė padėtis, konkurencija, problemos).

Organizacijos struktūra taip pat turi būti pridėta.

## švietimo pasiūlos aprašymas

Daugiausia 1–2 puslapiai

## Misija

Daugiausia 0,5–1 puslapis

## Statistinė informacija apie švietimo sistemą vertinamoje organizacijoje

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bendrieji duomenys** | M | V | Iš viso |
| **Konsultantų skaičius** |  |  |  |
| **Vertintojų skaičius** |  |  |  |
| **Kitų darbuotojų skaičius** |  |  |  |
| **Besimokančių skaičius** | | | |
| Dabartiniai metai |  |  |  |
| Praėję metai |  |  |  |
| Prieš dvejus metus |  |  |  |

\* Bendras sėkmingai mokymus baigusių rodiklis: procentinė sėkmingai baigusių mokymus išraiška, palyginti su mokymosi programą pradėjusių skaičiumi.

Jei vykdote mokymus skirtingose mokymosi srityse, užpildykite žemiau pateiktą lentelę. Duomenys turi būti pateikti bent apie tas mokymo sritis, kurios bus vertinamos. Sėkmingai baigusių mokymus rodikliai bei besimokančių / mokytojų santykis turi būti pateikti atskirai kiekvienos mokymosi srities. Jei būtina, pridėkite papildomų lentelių.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Duomenys apie mokymosi sritis** | M | V | Iš viso |
| **Kandidatų skaičius srityje** (nurodykite, kokioje): | | | |
| Dabartiniai metai |  |  |  |
| Praėję metai |  |  |  |
| Prieš dvejus metus |  |  |  |
| **Kandidatų skaičius srityje** (nurodykite, kokioje): | | | |
| Dabartiniai metai |  |  |  |
| Praėję metai |  |  |  |
| Prieš dvejus metus |  |  |  |

## (Statistinė) informacija apie švietimo pasiūlą

Prašome pateikti statistinę informaciją, jei įmanoma, šiomis temomis:

* Socialinės ir ekonominės regiono charakteristikos.
* Besimokančių išsilavinimas.
* Įtraukimas į darbo rinką ir pajamos.
* Socialinis / kultūrinis besimokančių profilis.
* Besimokančių migrantų koeficientas.
* Besimokančių, turinčių specialiųjų poreikių (fizinę, psichologinę mokymosi negalią ir pan.), koeficientas.

Jei nėra statistinės informacijos, pagal nurodytus kriterijus, jei įmanoma, aprašykite žodžiais švietimo sistemą.

## Organizacijos struktūros schema

## Trumpas švietimo sistemos aprašymas (tarptautinio vertinimo atveju)

# Kokybės užtikrinimas ir valdymas

Šiame skyriuje prašome pateikti kokybės užtikrinimo ir plėtros politiką, struktūrą ir atsakomybes, taip pat veiklas, numatomas ir vykdomas gerinimo priemones. Jei yra kokybės vadybos sistema, prašome trumpai aprašyti, kaip ji veikia.

Taip pat pateikite svarbiausius surinktus duomenis (aprašykite, kaip jie buvo surinkti: pvz., „du kartus per metus vykdoma internetinė apklausa apie besimokančiųjų poreikių patenkinimą“).

**🢂 Patarimas:** Įsitikinkite, kad duomenys, kuriuos jūs naudosite vertindami savo kokybės sritis, yra aprašyti šiame skyriuje.

## Kokybės užtikrinimo ir plėtros politika

Daugiausia 0,5 puslapio

## Kokybės užtikrinimo / valdymo sistema: sritys, atsakomybės, veiklos, sukaupti ir naudojami duomenys, numatomos gerinimo priemonės

Daugiausia 1–2 puslapiai

## Bendras švietimo pasiūlos įvertinimas

Daugiausia 0,5–1 puslapis

# Savęs vertinimas / įsivertinimas (neprivaloma)

Jei jūs atlikote specialų vertinimą / įsivertinimą, kad pasirengtumėte tarpusavio vertinimui, trumpai apibūdinkite procesą ir jo rezultatus

**🢂 Patarimas:** Nekartokite pagrindinių kokybės užtikrinimo veiksmų ir politikos, aprašytų 3 skyriuje, bet remkitės jais, kai tai būtina (pvz., kai gauti reguliarūs duomenys iš apklaustųjų, atspindi kokybės vadybos ir užtikrinimo sistemas).

Trumpas savęs vertinimo / įsivertinimo proceso aprašymas turi atspindėti savęs vertinimo tikslus, įtrauktus atsakingus asmenis, procedūrą, metodus ir periodiškumą. Tuomet gauti rezultatai turi būti įvardinti, o detalės, susijusios su kokybės sritimis, turi būti įvardintos 5 skyriuje.

*Neprivaloma*: Refleksinė analizė gali atsakyti į šiuos klausimus: Kas pavyko gerai? Kas nepavyko? Kokios pamokos išmoktos? Kokie neįprasti ar neplanuoti rezultatai ir patirtys buvo rasti? Kaip tarpusavio vertinimo procesas gali būti patobulintas?

## Savęs vertinimo aprašymas

Daugiausia 1 puslapis

## Pagrindiniai savęs vertinimo rezultatai

Daugiausia 1 puslapis

## Neprivaloma: Refleksija

Daugiausia 1 puslapis

# Kokybės sričių vertinimas

Čia yra pagrindinė savęs įvertinimo ataskaitos dalis. Šiame skyriuje tarpusavio vertintojams turi būti pateikta visa svarbiausia informacija, reikalinga tarpusavio vertinimo ataskaitai parengti.

* Įvertinkite kiekvieną kokybės sritį atskirai (daugiausia 1–1,5 puslapio vienai kokybės sričiai, bendras mokymo pasiūlos vertinimas aprašytas 3.3. skyriuje).
* Įsivertinimui turi būti pasirinkti bent 2 kriterijai kiekvienai pasirinktai kokybės sričiai. Turi būti įvardintos kiekvieno kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys. Pagrįskite savo vertinimus duomenimis ir šaltiniais.
* Kiekviena pasirinkta kokybės sritis turi būti vertinama pagal kiekvieno jai priskirto kriterijaus stiprybes ir tobulintinas sritis.
* Turi būti įvardintos tobulinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos).
* Gali būti suformuluoti su vertinimu susiję klausimai tarpusavio vertintojams (rekomenduojama).

Prašome savęs vertinimo rezultatus aprašyti tekstine forma (iliustracijoms galite naudoti lenteles, kurias prašome pridėti prie 6 skyriaus).

## 1 kokybės sritis  (nurodykite, kokia)

Stiprybės ir tobulintinos sritys (nurodykite duomenis ir šaltinius)

1 kriterijus:

…

2 kriterijus ir t. t.:

…

Bendras kokybės srities įvertinimas

Tobulinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos)

Su vertinimu susiję klausimai tarpusavio vertintojams (rekomenduojama)

## 2 kokybės sritis  (nurodykite, kokia)

Stiprybės ir tobulintinos sritys (nurodykite duomenis ir šaltinius)

1 kriterijus:

…

2 kriterijus ir t.t.:

…

Bendras kokybės srities įvertinimas

Tobulinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos)

Su vertinimu susiję klausimai tarpusavio vertintojams (rekomenduojama)

## 3 kokybės sritis ir t. t.

🢂 **Ar jūs tikrai norite, kad būtų įvertinta daugiau nei dvi kokybės sritys?**)

# Priedai

Pridėti dokumentai padės tarpusavio vertintojams gauti išsamios informacijos ir susidaryti tinkamą įspūdį apie: 1) švietimo pasiūlą; ir 2) vertinamas kokybės sritis. Nuorodos į šiuos dokumentus padarys savęs vertinimo ataskaitą trumpą ir glaustą.

🢂 Prašome įsitikinti, kad savęs vertinimo ataskaita, kaip dokumentas, yra pakankamas ir tinkamas šaltinis tarpusavio vertinimui.

Pateikite pridedamų dokumentų sąrašą:

## 

## 

## 

## 

## 

## t. t.

🢂 **Patarimas:** Parengę ataskaitą, ištrinkite visus paaiškinimus, dėl to dokumentas bus lengviau skaitomas.