

IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
VALSTS JAUNATNES INICIATĪVU CENTRS

INTEREŠU IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU DIREKTORU  
KONSULTATĪVĀ PADOME

**INTEREŠU IZGLĪTĪBAS IESTĀDES  
ĀRĒJĀS VĒRTĒŠANAS METODIKA**

Apstiprināta Interesu izglītības iestāžu direktoru konsultatīvās padomes  
2004.gada 13.aprīļa sēdē (Protokols Nr.17)

Rīga 2004

# INTEREŠU IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU\* ĀRĒJĀ VĒRTĒŠANA

## I. Vērtēšanas kritēriji

Vērtēšanas kritēriji	Vērtējums		
	Pietiekams līmenis	Labs līmenis**	Augsts līmenis***
<b>1. Iestādes nolikums</b>	Iestāde darbojas saskaņā ar tās dibinātāja apstiprinātu nolikumu.  Iestādes nolikums ir saskaņā ar normatīvajiem aktiem.	Iestādes nolikums izstrādāts detalizēti un atbilst normatīvo aktu prasībām, iestādes statusam un profilam.	Iestādes nolikumā nepieciešamās izmaiņas tiek veiktas savlaikus.  Iestādes nolikumā ņemta vērā situācija administratīvajā teritorijā.
<b>2. Vadības darba organizācija</b>			
<b>2.1. Vadības pienākumu sadale</b>	Ir amatu apraksti, kas izstrādāti atbilstoši Darba likumam.  Darbinieki iepazīstināti ar amatu aprakstiem.	Pienākumu sadale nodrošina kvalitatīvu iestādes darbību, uzdevumu izpildi un kontroli.  Pienākumu sadale atbilst darbinieku izglītībai, kvalifikācijai un prasmēm.	Pienākumu sadale nodrošina vadības mērķtiecīgu darbību, kvalitatīvu iestādes darba organizāciju, darba procesu un rezultātus.
<b>2.2. Vadības darbības plānošana</b>	Iestādes vadības darbs tiek plānots un pieņemto lēmumu izpildes kontrole ir nodrošināta.	Vadības darbības veicina iestādes darba plāna izpildi un aktuālu jautājumu risināšanu.	Vadības darba plānojums nodrošina iestādes darba kvalitatīvu izpildi un sekmē iestādes mērķtiecīgu attīstību.  Notiek regulāra sadarbība ar iestādes dibinātāju un citām institūcijām.

<p><b>2.3. Iestādes vadītāja darbības efektivitāte</b></p>	<p>Iestādes vadītājs plāno, organizē un vada iestādes darbu, ne vienmēr prasmīgi deleģē <b>uzdevumus</b> un pārbauda to izpildi, lēmumus pieņem vienpersoniski.</p> <p>Informācijas par pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi apmaiņa ir <b>neobjektīva</b> un <b>nepietiekama</b>.</p>	<p>Iestādes vadītājs ir izveidojis vienotu vadības komandas darbu un nodrošina tās veiksmīgu darbību.</p> <p>Iestādes vadītājs lēmumu pieņemšanas procesā atsevišķos gadījumos iesaista ieinteresētās personas.</p> <p>Notiek informācijas par pieņemtajiem lēmumiem un to izpildes gaitu apmaiņa.</p>	<p>Direktors ir profesionāls iestādes vadītājs, kompetents izglītības vadībā un ieinteresēts iestādes sekmīgā attīstībā.</p> <p>Iestādes vadītājs konsultējas ar darbiniekiem problēmsituācijās, saglabājot atbildību par galīgā lēmuma pieņemšanu</p> <p>Notiek operatīva un objektīva informācijas apmaiņa par iestādes darba stratēģiju, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi.</p>
<p><b>2.4. Ārējā sadarbība</b></p>	<p>Ir nodrošināta iestādes sadarbība ar audzēkņu vecākiem un sabiedrību.</p> <p>Iestāde sadarbojas ar izglītības pārvaldi, pašvaldību un sabiedriskajām organizācijām.</p>	<p>Iestādes darba plānošanā, darba procesā un rezultātu analizēšanā piedalās iestādes dibinātājs.</p> <p>Iestāde pastāvīgi informē sabiedrību par savu darbību.</p>	<p>Iestādē ir izveidota sistēma skolēnu, pedagogu, vecāku un sabiedrības viedokļa apzināšanai, un tā tiek ņemta vērā darba plānošanā un uzdevumu izpildē.</p> <p>Iestādes vadība rūpējas par iestādes prestižu un tēlu sabiedrībā, veicina sadarbību ar citām izglītības iestādēm.</p>
<p><b>3. Izglītības iestādes darba organizācija</b></p>			
<p><b>3.1. Iestādes dokumentācija</b></p>	<p>Dokumenti ir sakārtoti atbilstoši iestādes lietu nomenklatūrai un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.</p>	<p>Lietu nomenklatūru ir apstiprinājis arhīvs, dokumenti ir sakārtoti noteiktā sistēmā un pienācīgi noformēti.</p>	<p>Dokumenti ir ērti pieejami, pārskatāmi, izmantojot mūsdienīgas tehnoloģijas.</p>
<p><b>3.2. Datubāze un tās lietojums</b></p>	<p>Katram metodiskās programmas vadītājam ir sava datubāze.</p> <p>Apkopotie dati nav sistematizēti.</p>	<p>Datubāze tiek sistemātiski pilnveidota un analizēta.</p>	<p>Datubāze ir brīvi pieejama, un tā veicina operatīvu darbību un mērķtiecīgu attīstību.</p>

<b>3.3. Bērniem atbilstoša vide</b>	Iestādes vide telpās un ārpus tām ir atbilstoša normatīvo aktu prasībām.	Iestāde plāno pasākumus vides uzlabošanai un sākusi ieceres īstenošanu.	Iestādes vide telpās un ārpus tām ir estētiska un mājīga, tās attīstība pastāvīgi tiek nodrošināta.  Vides sakārtošanā un pilnveidē tiek iesaistīti iestādes darbinieki un audzēkņi.
<b>4. Izglītības iestādes attīstības programma</b>	Iestādes darbības programma ir izstrādāta vienam gadam un saskaņota ar iestādes dibinātāju.	Iestādes attīstības programma ir izstrādāta vismaz trijiem gadiem.  Noteikta programmas korekcijas kārtība.	Iestādes attīstības programma veicina iestādes mērķtiecīgu darbību un attīstību, kas izstrādāta saskaņā ar administratīvās teritorijas attīstības programmu.
<b>5. Interesešu izglītības programmas un to īstenošana</b>			
<b>5.1. Izglītības saturs</b>	Ir izstrādātas un apstiprinātas interesešu izglītības programmas.  Interesešu izglītības programmas saturs izstrādāts saskaņā ar iestādes attīstības programmu.	Interesešu izglītības programma ir ilgtermiņa, tajā ievērots pēctecības princips.  Izglītības darbam raksturīga mācību metožu daudzveidība, praktiskās darbības atbilstība.	Interesešu izglītības programma ir aktuāla, atbilst sociālajam pieprasījumam un ietver novitātes.
<b>5.2. Izglītības procesa rezultatīvie rādītāji</b>	Audzēkņi ir apguvuši piedāvāto programmu.	Programmā iesaistītie audzēkņi piedalās radošās aktivitātēs.	Programmās iesaistītajiem audzēkņiem ir ievērojami rezultāti un sasniegumi.
<b>5.3. Resursi (telpas, materiālie resursi, finanses, personāls)</b>	Programmu īstenošanai nepieciešamie resursi ir nodrošināti minimāli.	Visu nepieciešamo resursu nodrošinājums ir pietiekams, lai sekmīgi īstenotu programmu.	Optimāls nepieciešamo resursu nodrošinājums, lai sekmīgi īstenotu programmu, regulāri tiek plānota un veikta papildu resursu piesaiste.
<b>5.4. Darba organizācija un kvalitātes nodrošināšana</b>	Darba organizācija un kvalitāte formāli atbilst normatīvajos aktos noteiktajam	Tiek plānota iestādes darba kontrole un izvērtēšana visos tās darbības virzienos.	Iestādes vērtēšanas procesā iegūtā informācija tiek analizēta un iegūtie konstatējumi tiek izmantoti iestādes darba plānošanā.

<b>5.5. Pedagogu profesionālā kvalifikācija</b>	Pedagogu profesionālā kvalifikācija atbilst Ministru kabineta 2000.gada 3.oktobra noteikumiem Nr.347 "Noteikumi par prasībām pedagogiem nepieciešamajai izglītībai un profesionālajai kvalifikācijai" un tajos noteiktajiem grozījumiem.	Iestādes pedagogiem ir atbilstoša kvalifikācija un pieredze.  Iestādes pedagogi pastāvīgi papildina zināšanas.	Iestādes pedagogi sistemātiski pilnveido profesionālo un pedagoģisko meistarību, ir radoši, spēj dalīties pieredzē, piedalās metodisko materiālu izstrādē.
<b>6. Metodiskā darba nodrošinājums</b>			
<b>6.1. Metodiskais darbs iestādē</b>	Sagatavota metodiskā darba programma.  Nodrošināta metodisko materiālu pieejamība.	Iestādē metodiskais darbs tiek veikts regulāri un nodrošina : - pedagogu tālākizglītību; - mērķtiecīgu darbu jauno speciālistu kompetences pilnveidei; - metožu un formu daudzveidību.  Tiek atbalstīts un veicināts darbs metodisko materiālu izstrādē.	Notiek metodiskā darba popularizēšana un pieredzes apmaiņa ar citām interešu izglītības institūcijām (BJC, metodiskajiem centriem, u.c.)
<b>6.2. Metodiskais darbs administratīvajā teritorijā</b>	Sagatavota metodiskā darba programma.  Nodrošināta metodisko materiālu pieejamība.	Notiek regulārs metodiskais darbs interešu izglītības pedagogiem administratīvajā teritorijā, t.sk. kursi un semināri, sadarbība ar metodisko apvienību vadītājiem un audzināšanas darba speciālistiem.  Tiek atbalstīts un veicināts darbs metodisko materiālu izstrādē.  Tiek sniegtas metodiskas konsultācijas.	Iestāde nodrošina metodisko un organizatorisko darbu administratīvajā teritorijā.  Notiek sadarbība ar citām institūcijām un struktūrvienībām.  Notiek metodiskā darba popularizēšana.

7. Pārējie iestādes darbības virzieni (papildu aktivitātes)			
7.1. Sociālais darbs	Tiek veiktas atsevišķas sociālā darba aktivitātes.	Mērķtiecīgi plānots izglītības un sociālais darbs iestādē.	Sociālā darba mērķi ir saskaņoti ar interešu izglītības programmu mērķiem.  Regulārs sociālais darbs(nometnēs, spēļu istabās, sociālā palīdzība atsevišķām personām u.tml.).
7.2. Darbs ar jaunatni	Notiek sadarbība ar skolēnu pašpārvaldēm.	Izstrādāta programma darbam ar skolēnu pašpārvaldēm.  Notiek sadarbība ar nevalstiskajām organizācijām.	Mērķtiecīgi organizēts un koordinēts darbs ar jaunatni administratīvajā teritorijā.
7.3. Līdzdalība projektos papildu finansējuma piesaistei	Iestāde iesaistījusi projektos konkursos, bet nav guvusi atbalstu.	Iestāde piedalās pašvaldības projektos finansējuma piesaistīšanai.	Iestāde iesaistās projektos finansējuma piesaistīšanai no valsts un starptautiskajiem fondiem un citiem fondiem.
8. Pasākumu organizācija			
8.1. Organizatoriskais darbs (pasākumi)	Iestāde nodrošina savu audzēkņu pārstāvniecību pasākumos.	Iestādes audzēkņiem ir sasniegumi administratīvās teritorijas līmenī, novadā.	Iestādes audzēkņiem ir sasniegumi novadā, valsts līmenī un līdzdalība atzītos starptautiskajos pasākumos.
8.2. Pašiniciatīvas pasākumu organizēšana	Tiek rīkoti pasākumi iestādes līmenī.	Pasākumi administratīvās teritorijas līmenī.	Pasākumi novadā un līdzdalība valsts mēroga un starptautisko pasākumu organizēšanā.

\* tekstā lietots interešu izglītības iestādes saīsināts nosaukums - iestāde.

\*\* definēti tikai tie vērtēšanas kritēriji, kuri papildina kritērijus pietiekamam līmenim.

\*\*\* definēti tikai tie vērtēšanas kritēriji, kuri papildina kritērijus pietiekamam līmenim un labam līmenim.

## II. Vērtēšanas metodika (indikatori)

1. Interesešu izglītības iestādes apmeklējums ilgst 1-3 dienas.
2. Pirmajā dienā:
  - 2.1. tikšanās ar Interesešu izglītības iestādes direktoru un vadības komandu;
  - 2.2. Iestādes direktora prezentācija par Iestādes darbu (līdz 30 minūtēm);
 

Prezentācijā ietveramie jautājumi:

    - 2.2.1. Vispārīgās ziņas par Interesešu izglītības iestādi;
    - 2.2.2. Iestādes sasniegumi;
    - 2.2.3. Pašvērtēšanas process;
    - 2.2.4. Stiprās puses un nepieciešamie uzlabojumi;
    - 2.2.5. Attīstības plānošanas process;
    - 2.2.6. Nākotnes nodomi;
    - 2.2.7. Jebkuri citi jautājumi, kuriem direktors vēlas pievērst komisijas uzmanību.
  - 2.3. Direktora atbildes uz komisijas jautājumiem (līdz 30 minūtēm);
  - 2.4. Komisijas iepazīstināšana ar Iestādes telpām un vērtēšanas laikā izmantojamo komisijas darba telpu.
3. Komisijas vadītāja organizētās regulāras komisijas locekļu informācijas apmaiņas un veiktā darba analīzes sanāksmes ārējās vērtēšanas norises laikā Iestādē.
4. Saskaņā ar iepriekš izstrādāto ārējās vērtēšanas norises plānu komisija:
  - 4.1. iepazīstas ar Iestādes interesešu izglītības programmām, budžeta tāmi, interesešu izglītības programmu īstenošanas dokumentāciju, direktora rīkojumiem, iestādes veikto audzēkņu sasniegumu analīzi;
  - 4.2. analizē Iestādes padomes sēžu, pedagoģiskās padomes sēžu, vadības sanāksmju materiālus, metodisko komisiju dokumentāciju, pašpārvaldes materiālus;
  - 4.3. vēro stundas;
  - 4.4. tiekas ar vecākiem, audzēkņiem, skolotājiem un pašvaldības pārstāvjiem;
  - 4.5. novērtē Iestādes telpas, apkārtni un vidi;
  - 4.6. dokumentē vērtēšanas rezultātus un sniedz informāciju Interesešu izglītības iestādes vadībai un citiem iestādes darbiniekiem, kuri iesaistīti vērtēšanā par vērtēšanas gaitā izdarītiem secinājumiem.
5. Ārējās vērtēšanas gaitā komisijas locekļi atzīmē rezultātus Vērtēšanas kritēriju lapās
6. Kritēriju novērtēšanā izmantojamie materiāli un metodes:

Vērtēšanas kritēriji	Izmantojamie materiāli un metodes
1. Iestādes nolikums	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interesu izglītības iestādes nolikums</li> <li>➤ Dibinātāja lēmumi par izmaiņām Nolikumā</li> </ul>
2. Vadības darba organizācija	
2.1. Vadības pienākumu sadale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amatu apraksti</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes vadības darba organizācijas struktūra</li> <li>➤ Vadības sanāksmju, pedagoģiskās padomes sēžu materiāli</li> <li>➤ Sarunas ar vadību, skolotājiem</li> </ul>
2.2. Vadības darbības plānošana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attīstības programma</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes direktora rīkojumi</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes darba plāni</li> <li>➤ Vadības sanāksmju, pedagoģisko sēžu materiāli</li> <li>➤ Sarunas ar vadību, skolotājiem</li> </ul>
2.3. Iestādes vadītāja darbības efektivitāte	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direktora rīkojumi</li> <li>➤ Vadības sanāksmju, pedagoģiskās padomes sēžu materiāli</li> <li>➤ Sarunas ar skolotājiem</li> </ul>
2.4. Ārējā sadarbība	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attīstības programma</li> <li>➤ Dokumenti, kas pamato sadarbību ar citām institūcijām</li> <li>➤ Materiāli, kas informē sabiedrību pa Interesu izglītības iestādes darbību (afišas, bukleti utml.)</li> <li>➤ Materiāli, kas apstiprina audzēkņu, vecāku u.c. viedokļu izpēti (anketēšanas rezultātu apkopošana, fizisko un juridisko personu iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi, to izskatīšanas un izpildes dokumenti utml.)</li> <li>➤ Sarunas ar vecākiem</li> </ul>
3. Izglītības iestādes darba organizācija	
3.1. Iestādes dokumentācija	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interesu izglītības iestādes nomenklatūra</li> </ul>
3.2. Datubāze un tās lietojums	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interesu izglītības iestādes datu bāzes</li> <li>➤ Datoru esamība, to pieejamība skolotājiem</li> </ul>
3.3. Bērniem atbilstoša vide	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ar telpu un ēku apkalpošanu un uzturēšanu saistītie materiāli</li> <li>➤ Kontroles un uzraudzības dienestu ziņojumi pa Interesu izglītības iestādes telpu un apkārtnes atbilstību sanitāri higiēniskajām normām, drošībai utt.</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes telpu un apkārtnes vērojumi</li> <li>➤ Sarunas ar vecākiem, audzēkņiem, skolotājiem</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes pase</li> </ul>
4. Izglītības iestādes attīstības programma	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interesu izglītības iestādes attīstības programma</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes vadības sanāksmju, pedagoģiskās padomes sēžu materiāli</li> </ul>

	➤ Sarunas ar vadību, skolotājiem, vecākiem
5. Interesu izglītības programmas un to īstenošana	
5.1. Izglītības saturs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interesu izglītības programmas</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes attīstības programma</li> <li>➤ Interesu izglītības programmu izpildes žurnāli</li> <li>➤ Skolotāju darba plāni</li> <li>➤ Stundu vērošana</li> <li>➤ Sarunas ar skolotājiem</li> <li>➤ Stundu saraksts</li> </ul>
5.2. Izglītības procesa rezultatīvie rādītāji	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stundu vērošana</li> <li>➤ Stundu kavējumu uzskaites un analīzes materiāli</li> <li>➤ Materiāli par audzēkņu dalību radošās aktivitātēs (foto, video, atskaites utml.)</li> <li>➤ Materiāli par audzēkņu rezultātiem un sasniegumiem (pateicības, diplomi u.tml.)</li> </ul>
5.3. Resursi ( <i>telpas, materiālie resursi, finanses, personāls</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interesu izglītības iestādes pase</li> <li>➤ Kontroles un uzraudzības dienestu akti</li> <li>➤ Sarunas ar vecākiem, skolotājiem, direktora vietnieku saimnieciskajos jautājumos un citām personām, kas atbild par resursu sadali</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes attīstības programma</li> <li>➤ Telpu vērojumi</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes pedagoģiskās padomes lēmumi</li> <li>➤ Telpu noslogojuma grafiki</li> <li>➤ Telpu izmantošanas noteikumi</li> <li>➤ Personāla štatū saraksts</li> <li>➤ Tarifikācija</li> <li>➤ Darba laika uzskaites tabulas</li> <li>➤ Pedagogu datu bāzes</li> <li>➤ Gada budžeta tāme</li> <li>➤ Informācija par sponsoru finansējumu, dāvinājumiem, ziedojumiem</li> </ul>
5.4. Darba organizācija un kvalitātes nodrošināšana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interesu izglītības iestādes vadības sanāksmju, pedagoģiskās padomes sēžu materiāli</li> <li>➤ Darba plāni</li> <li>➤ Attīstības programma</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes vadības stundu vērošanas un to analīzes materiāli</li> </ul>
5.5. Pedagogu profesionālā kvalifikācija	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagogu datu bāze</li> <li>➤ Pedagogu štatū saraksts</li> <li>➤ Pedagogu profesionālās meistarības pilnveides programma un tās izpildīšanai paredzētais budžets</li> <li>➤ Materiāli par dalību semināros, pieredzes apmaiņas pasākumos utml.</li> </ul>

6. Metodiskā darba nodrošinājums	
6.1. Metodiskais darbs iestādē	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Metodiskā darba programma</li> <li>➤ Interesu izglītības iestādes darba plāni (organizētā pedagogu tālākizglītība, pieredzes apmaiņas pasākumi u.tml.)</li> <li>➤ Metodiskie materiāli</li> </ul>
6.2. Metodiskais darbs administratīvajā teritorijā	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Metodiskā darba (administratīvajā teritorijā) programma</li> <li>➤ Metodiskie materiāli</li> <li>➤ Darba plāni</li> </ul>
7. Pārējie iestādes darbības virzieni (papildu aktivitātes)	
7.1. Sociālais darbs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Darba plāni</li> <li>➤ Interesu izglītības programma</li> <li>➤ Sociālā riska audzēkņu datu bāze vai uzskaites materiāli</li> <li>➤ Materiāli par darbu ar bērniem ar īpašām vajadzībām</li> </ul>
7.2. Darbs ar jaunatni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma darbam ar skolēnu pašpārvaldēm</li> <li>➤ Materiāli, kas pamato sadarbību ar NVO un citām SO</li> <li>➤ Darba plāni</li> </ul>
7.3. Līdzdalība projektos papildu finansējuma piesaistei	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Projekti finansējuma piesaistei</li> </ul>
8. Pasākumu organizācija	
8.1. Organizatoriskais darbs (pasākumi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Darba plāni</li> <li>➤ Materiāli, kas liecina par audzēkņu dalību un sasniegumiem pasākumos</li> </ul>
8.2. Pašiniciatīvas pasākumu organizēšana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Darba plāni</li> <li>➤ Materiāli, kas liecina par pasākumu norisi</li> </ul>

### III. Vērtēšanas norises plāns

Laiks	Aktivitāte	Atbildīgā persona
	<b>1. Sagatavošanas posms</b>	
4.nedēļa pirms	1.1. Informatīvās vēstules izsūtīšana Interesu izglītības iestādei, dibinātājam un Izglītības pārvaldei. Vēstule satur informāciju par: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ārējās vērtēšanas norises laiku;</li> <li>• Ekspertu komisijas sastāvu.</li> </ul>	Komisijas vadītājs
3.nedēļa pirms	1.2. Sekojošo jautājumu saskaņošana ar direktoru : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ārējās vērtēšanas mērķu izskaidrošana;</li> <li>• Ārējās vērtēšanas norises kārtības un laiku precizēšana</li> <li>• Informācija par no Interesu izglītības iestādes pieprasāmo informāciju un dokumentāciju;</li> <li>• Informācija par atgriezeniskās saites nodrošināšanu ārējās vērtēšanas laikā;</li> <li>• Vienošanās par sanākumi ar Iestādes darbiniekiem;</li> </ul> Vienošanās par darbinieku, audzēkņu un vecāku anketēšanu.	Komisijas vadītājs
	1.3. Anketu izsniegšana Interesu izglītības iestādes direktoram	Komisijas vadītājs
	<b>2. Norises posms</b>	
1-3 dienas (pēc iepriekš sastādītā plāna)	2.1. Ekspertu komisijas sanāksme, ārējās vērtēšanas norises plāna apspriešana un pienākumu sadale	Ekspertu komisija
	2.2. Anketēšanas rezultātu, Interesu izglītības iestādes iesniegtās dokumentācijas (interesu izglītības iestādes nolikums, attīstības plāns, pašvērtējuma ziņojums (Pielikums Nr.1)) un informācijas no datu bāzēm analīze	
	2.3. Interesu izglītības iestādes darba izvērtēšana pēc vērtēšanas metodikas.	
	2.4. Regulāras komisijas locekļu informācijas apmaiņas un veiktā darba analīzes sanāksmes	
	<b>3. Rezultātu apkopošanas posms</b>	

<p>1.nedēļa pēc</p> <p><i>(ziņojuma projekta apspriede ar Int.izgl. iestādes kolektīvu notiek vērtēšanas norises posma pēdējā dienā)</i></p>	<p>3.1. Vērtēšanā iegūtās informācijas apkopošana un ziņojuma izveide pēc sekojošās struktūras :</p> <p>3.1.1. Vispārīgā informācija par ārējās vērtēšanas procesa norises laiku, veicējiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ārējās vērtēšanas norises laiks</li> <li>• ārējās vērtēšanas ekspertu komisijas sastāvs, amati, kontaktāruņi</li> <li>• pienākumu sadale ārējās vērtēšanas ekspertu komisijā</li> <li>• ārējās vērtēšanas procesā izmantotās metodes</li> </ul> <p>3.1.2. Vispārējs interešu izglītības iestādes raksturojums:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dibinātājs, juridiskā adrese</li> <li>• interešu izglītības programmas</li> <li>• interešu izglītības iestādes direktors</li> <li>• audzēkņu skaits katrā interešu izglītības programmā</li> <li>• skolotāju skaits, kvalitatīvais raksturojums</li> </ul> <p>3.1.3. Interešu izglītības iestādes darba izvērtējuma apraksts pēc visiem kritērijiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iestādes nolikums</li> <li>• Vadības darba organizācija</li> <li>• Interešu izglītības iestādes darba organizācija</li> <li>• Interešu izglītības iestādes attīstības programma</li> <li>• Interešu izglītības programmas un to īstenošana</li> <li>• Metodiskā darba nodrošinājums</li> <li>• Pārējie iestādes darbības virzieni (papildu aktivitātes)</li> <li>• Pasākumu organizācija</li> </ul>	<p>Ekspertu komisija</p>
	<p>3.1.4. Kopsavilkuma tabula ar kritēriju novērtējumu</p> <p>3.1.5. Interešu izglītības iestādes darba stiprās puses</p> <p>3.1.6. Rekomendācijas tālākai interešu izglītības iestādes darbībai</p>	
	<p>3.2. Ziņojuma nosūtīšana Interešu izglītības iestādei, pašvaldībai/dibinātājam, Izglītības pārvaldei, IZM</p>	<p>Komisijas vadītājs</p>
	<p><b>4. Darbība pēc ārējās vērtēšana rezultātu paziņošanas</b></p>	
<p>2.nedēļa pēc</p>	<p>4.1. Anketas nosūtīšana Interešu izglītības iestādes direktoram par ārējās vērtēšanas procesa organizāciju un norisi.(Pielikums Nr.2)</p>	<p>Komisijas vadītājs</p>
<p>3.nedēļa pēc</p>	<p>4.2. Interešu izglītības iestāde iesniedz anketu par ārējās vērtēšanas procesa organizāciju un norisi.</p>	<p>Interešu izglītības iestādes direktors</p>

### Interesešu izglītības iestādes pašvērtējuma ziņojums

1. Vispārējs Interesešu izglītības iestādes raksturojums (ieteicamais apjoms – līdz 100 vārdiem)
  - Iestādes atrašanas vieta
  - Īstenojamās interesešu izglītības programmas, audzēkņu skaits katrā no tām
  - Audzēkņu skaits Interesešu izglītības iestādē
  - Pedagogu kvalitatīvais sastāvs
  - Sociālās vides raksturojums
  - Interesešu izglītības iestādes budžeta nodrošinājums
2. Interesešu izglītības iestādes darbības pamatmērķi
3. Iepriekš izvirzīto prioritāšu īstenošana (ieteicamais apjoms – līdz 300 vārdiem)
  - Pagājušā mācību gada prioritātes
  - Konkrēti rezultāti
4. Pamatojumu iegūšanas metodes (ieteicamais apjoms – līdz 100 vārdiem)
  - Anketas (cik, kam izsūtīja, cik saņēma atpakaļ)
  - Citi materiālu un dokumentu pētīšana
  - Mācību stundu vērošana
  - Intervijas
5. Pamatojums (ieteicamais apjoms – no 300 līdz 1500 vārdiem)
  - Vērtēšana pēc visiem kritērijiem konstatējošos un konkrētos teikumos
  - Secinājumi, kas balstās uz pierādījumiem
6. Tālākās attīstības vajadzības, kas balstās uz iegūtiem rezultātiem (ieteicams apjoms – līdz 200 vārdiem)

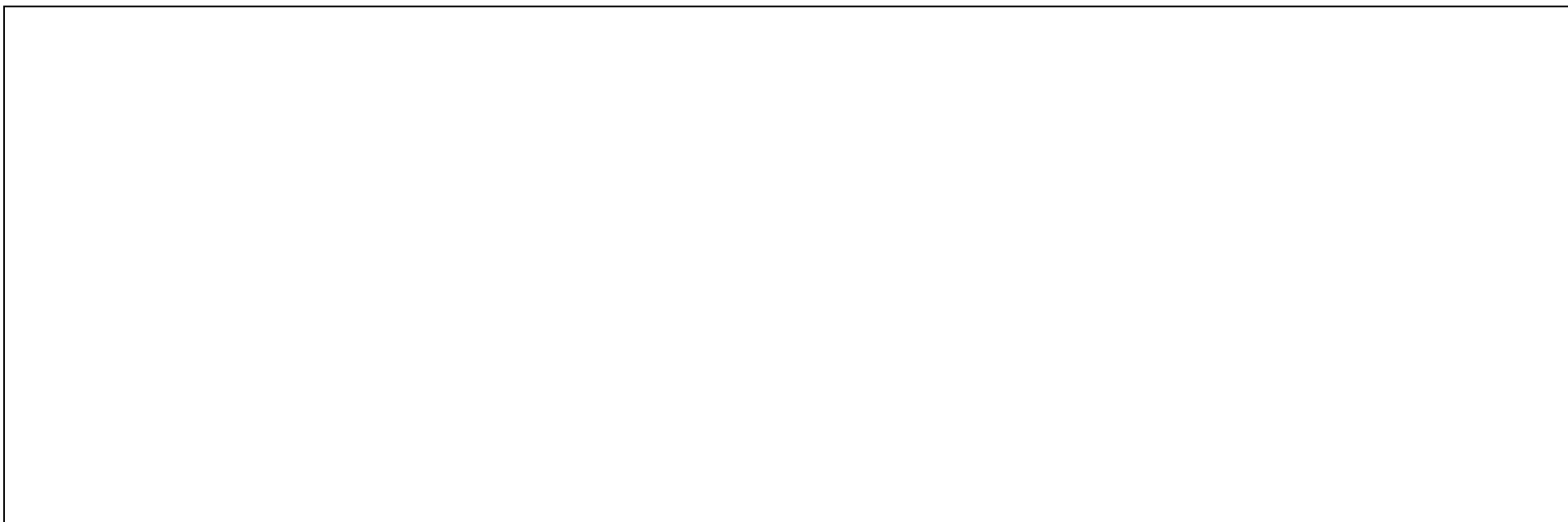
### Anketa par ārējās vērtēšanas procesa organizāciju un norisi

Skola: .....

Ārējās vērtēšanas norises laiks .....

Nr.	Apgalvojums	Noteikti piekrītu	Vairāk piekrītu, nekā nepiekrītu	Vairāk nepiekrītu, nekā piekrītu	Noteikti nepiekrītu
1.	Interesu izglītības iestāde saņēma savlaicīgu informāciju par ārējās vērtēšanas procesu				
2.	Interesu izglītības iestāde saņēma saprotamu informāciju par ārējās vērtēšanas procesu				
3.	Interesu izglītības iestādei izvirzītās prasības tika skaidri formulētas				
4.	<i>Pirmās tikšanās (vai telefonsaruna)</i> ar ekspertu komisijas vadītāju bija lietderīga				
5.	Sagatavošanas darbs pirms ārējās vērtēšanas neprasija papildus slodzi				
6.	Ārējās vērtēšanas process noritēja korekti				
7.	Ekspertu komisijas locekļi savu darbu veica profesionāli				
8.	Ārējās vērtēšanas laikā netika būtiski traucēts Interesu izglītības iestādes darbs				
9.	Ārējās vērtēšanas laikā skola saņēma regulāru atgriezenisko informāciju par vērtēšanas gaitu				
10.	Ārējās vērtēšanas laikā tika uzklauts Interesu izglītības iestādes viedoklis				
11.	Interesu izglītības iestādei bija iespējams izteikt savus komentārus un priekšlikumus ārējās vērtēšanas ziņojumam				
12.	Ārējās vērtēšanas ziņojums bija objektīvs				
13.	Ziņojumā formulētās rekomendācijas ir lietderīgas Interesu izglītības iestādes darba tālākai uzlabošanai				

Jūs varat izmantot brīvo laukumu, lai izteiktu jebkurus citus komentārus, kas saistīti ar ārējās vērtēšanas procesa organizāciju un norisi Interesu izglītības iestādē.



Kuzenkova 7226522