

PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens, siekiančio įgyti pagrindinį išsilavinimą, pagrindinio ugdymo programos dalykų pasiekimų patikrinimo organizavimą, vykdymą, vertinimą ir priežiūrą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) vartojamas sąvokas.

II. PASIRENGIMAS PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMUI

3. Organizuojami privalomieji lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės), matematikos ir pasirenkamieji gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimai (toliau – pasiekimų patikrinimas).

4. Pasiekimų patikrinime dalyvauja pagrindinio (išskyrus besimokantį pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą) ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys (toliau – mokinys) ir asmuo, turintis mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar kitą atitinkamą dokumentą, patvirtinantį mokymąsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje, bet neįgijęs pagrindinio išsilavinimo (toliau – buvęs mokinys).

5. Buvęs mokinys prašymą dėl galimybės dalyvauti pasiekimų patikrinime iki einamųjų metų vasario 7 dienos teikia mokyklos, išdavusios mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar kitą atitinkamą dokumentą, patvirtinantį mokymąsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje, vadovui.

Nepilnametis mokinys, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą savo mokyklos vadovui iki einamųjų metų vasario 10 dienos teikia tik tuo atveju, jei negali dalyvauti pasiekimų patikrinime dėl priežasties, kurią pateisina mokyklos vadovas.

6. Mokinys pasiekimų patikrinime dalyvauja savo mokykloje, o buvęs mokinys – mokykloje, kurioje mokėsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje ir iki einamųjų metų vasario 7 dienos mokyklos vadovui yra pateikęs prašymą dalyvauti pasiekimų patikrinime.

7. Namie mokyti mokinių, negalinčių atvykti į mokyklą, pasiekimų patikrinimas vykdomas namie.

8. Mokinys ar buvęs mokinys, baigiantys ar baigę lietuvių kalbos (gimtosios) pagrindinio ugdymo programą, dalyvauja lietuvių kalbos (gimtosios) pasiekimų patikrinime, baigiantys ar baigę lietuvių kalbos (valstybinės) pagrindinio ugdymo programą – lietuvių kalbos (valstybinės) pasiekimų patikrinime.

9. Su mokyklos taryba suderintą sprendimą dėl mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), kurios buvo mokoma pagal gimtosios kalbos programą, pasiekimų patikrinimo privalomumo mokyklos vadovas priima iki einamųjų metų sausio 10 dienos.

Mokyklos vadovui priėmus sprendimą, kad mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), kurios buvo mokoma pagal gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) programą, pasiekimų patikrinimas neprivalomas, jame dalyvauti ketinantys mokiniai ir buvę mokiniai iki vasario 7 dienos pateikia prašymus savo mokyklos vadovui.

10. Asmuo pagrindinį išsilavinimą įgyja baigęs pagrindinio ugdymo programą ir pasitikrinęs lietuvių kalbos (gimtosios) ar lietuvių kalbos (valstybinės) ir matematikos pasiekimų patikrinime (išskyrus atvejus, kai asmuo švietimo ir mokslo ministro nustatytais atvejais nuo pasiekimų patikrinimo yra atleistas).

11. Mokinys ir buvęs mokinys supažindinami pasirašytinai:

11.1. su Aprašo nuostatomis, pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu – iki einamųjų metų vasario 1 dienos;

11.2. su gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) ir matematikos pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijomis – iki einamųjų metų vasario 10 dienos.

12. Mokinys ir buvęs mokinys, švietimo ir mokslo ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytais dienomis nedalyvavę pasiekimų patikrinime dėl pateistos priežasties, mokyklos vadovui įsakymu leidus ir iki birželio 7 dienos atsakingam už duomenų perdavimą Nacionaliniame egzaminų centre (toliau – NEC) asmeniui įregistravus duomenų perdavimo sistemoje KELTAS (toliau – sistema KELTAS), gali dalyvauti per pakartotinį pasiekimų patikrinimą.

13. Jei iki einamųjų metų birželio 7 dienos sistemoje KELTAS bus registruotų mokinių ir buvusių mokinių prašymų, kurie dėl mokyklos vadovo pateistos priežasties negalėjo dalyvauti pasiekimų patikrinime švietimo ir mokslo ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytais dienomis, pakartotinai lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) raštu, lietuvių kalbos (valstybinės) ir matematikos pasiekimų patikrinimas vykdomas einamųjų metų birželio 12 – liepos 12 dienomis. Pakartotinio pasiekimų patikrinimo konkrečias datas savo įsakymu nustato ir iki birželio 11 dienos sistemoje KELTAS bei NEC tinklalapyje adresu www.egzaminai.lt paskelbia NEC direktorius.

14. Mokinsys ir buvęs mokinsys, be pateistos priežasties nustatytu laiku nedalyvavę pasiekimų patikrinime, gali dalyvauti tik kitais metais.

III. PASIEKIMŲ PATIKRINIMO TVARKARAŠTIS IR UŽDUOČIŲ, VYKDYMO, VERTINIMO INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

15. Pasiekimų patikrinimo tvarkaraštį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

16. NEC direktorius tvirtina:

16.1. pasiekimų patikrinimo užduotis;

16.2. pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijas iki einamųjų metų sausio 15 dienos;

16.3. pasiekimų patikrinimo vertinimo normų rinkinį atliktai pasiekimų patikrinimo užduočiai įvertinti nustatytu taškų skaičiumi (toliau – vertinimo instrukcija);

16.4. gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu potemes;

16.5. pakartotinai vykdomo, jei bus įregistruota sistemoje KELTAS prašymų, gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) raštu, lietuvių kalbos (gimtosios) raštu, lietuvių kalbos (valstybinės) (žodžiu, raštu) ir matematikos pasiekimų patikrinimo konkrečias vykdymo datas.

17. Pasiekimų patikrinimo užduotys, išskyrus gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), rengiamos lietuvių kalba. Matematikos pasiekimų patikrinimo užduotys rengiamos lietuvių ir verčiamos į kitą mokyklos mokomąją kalbą (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių). Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) užduotys rengiamos ta kalba, kurios pasiekimų patikrinimas vykdomas.

18. Mokyklos vadovui raštu pateikus prašymą NEC direktoriui dalis matematikos pasiekimų patikrinimo užduočių gali būti pateikiamos ir lietuvių, ir mokyklos mokomąja kalba (baltarusių, lenkų, rusų ir vokiečių).

IV. PRITAIKYMAI

19. Mokiniui ir buvusiam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, raštu (nepilnamečiui, turint tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą) pageidavus ir atsižvelgus į jo sveikatos sutrikimus, pasiekimų patikrinimo užduoties forma, vykdymo ir vertinimo instrukcija gali būti pritaikytos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Kurtiesiems ir neprigirdintiesiems (vidutinis, žymus, labai žymus, gilus klausos sutrikimas, atlikta kochlearinio implanto operacija) lietuvių kalbos ir matematikos pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas programas.

20. Mokiniui ir buvusiam mokiniui, turintiems sveikatos sutrikimų, patvirtintų gydytojų konsultacinės komisijos pažyma ir jai rekomendavus, pasiekimų patikrinimo vykdymo sąlygos, vykdymo instrukcija pritaikoma atsižvelgus į mokinio sveikatos sutrikimus. Prašymą kartu su gydytojų konsultacinės komisijos pažyma mokinsys pateikia mokyklos vadovui.

21. Mokyklos vadovas, remdamasis pateiktais dokumentais, atsižvelgęs į sveikatos sutrikimus, jų turintiems mokiniams ir buvusiems mokiniams priima sprendimą:

21.1. dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijos pritaikymo;

21.2. dėl pasiekimų patikrinimo užduoties pritaikymo;

21.3. dėl pasiekimų patikrinimo vertinimo instrukcijos pritaikymo.

V. PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KOORDINAVIMAS

22. Pasiekimų patikrinimui organizuoti ir jo vykdymui koordinuoti savivaldybės administracijos švietimo padalinyje iki einamųjų metų sausio 10 dienos skiriamas atsakingas specialistas. Paskyrimo metu šis asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aprašu ir su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) reikalavimais.

23. Iki einamųjų metų sausio 15 dienos mokyklos vadovo įsakymu atsakingu už darbą su slaptažodžiu apsaugota NEC duomenų perdavimo sistema KELTAS skiriamas asmuo (toliau – atsakingas asmuo). Paskyrimo

metu atsakingas asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aprašu ir su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais ir NEC informacinės sistemos saugos nuostatais.

VI. ATLEIDIMAS NUO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO AR PASIEKIMŲ PATIKRINIMO DALIES

24. Mokinys ir buvęs mokinys nuo dalyvavimo pasiekimų patikrinime atleidžiami mokyklos vadovo įsakymu, jeigu sveikatos apsaugos ministro ir švietimo ir mokslo ministro tvirtinamame ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, sąraše prie ligos pavadinimo yra nurodytas atleidimo terminas „nuolat“ arba jei nurodytas atleidimo terminas baigiasi po to dalyko pakartotinio pasiekimų patikrinimo nustatytos datos.

25. Mokinys ir buvęs mokinys (nepilnametis, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), negalintys dalyvauti pasiekimų patikrinime dėl ligos, ne vėliau kaip iki vasario 10 dienos mokyklos vadovui teikia prašymą dėl atleidimo nuo pasiekimų patikrinimo. Kartu su prašymu jie turi pateikti sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, patvirtintą šios komisijos antspaudu. Pažymoje nurodomas kodas iš ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, sąrašo.

26. Atleisti mokinys ir buvęs mokinys negali dalyvauti pasiekimų patikrinime.

27. Pasiekimų patikrinimo vykdymo dieną mokiniui ir buvusiam mokiniui susirgus, jis pats arba jo artimieji turi tai pranešti mokyklos vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasiekimų patikrinimo. Pagal mokyklos vadovui pateiktą prašymą ir 24 punkte nurodytus dokumentus mokinys ir buvęs mokinys nuo dalyvavimo pasiekimų patikrinime atleidžiami.

28. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, ir iki 2011 m. liepos 1 d. ugdyti pagal adaptuotą pagrindinio ugdymo programą, gali būti atleidžiami nuo pasiekimų patikrinimo mokyklos vadovo įsakymu. Kurčiasis, neprigirdintysis (vidutinis, žymus, labai žymus, gilus klausos sutrikimas, atlikta kochlearinio implanto operacija) mokinys ir buvęs mokinys, baigę lietuvių kalbos (valstybinės) pagrindinio ugdymo programą ir turintys negalią patvirtinančią dokumentą, mokyklos vadovo įsakymu atleidžiami nuo lietuvių kalbos (valstybinės) pasiekimų patikrinimo klausymo dalies. Jei mokykloje nėra galiojančių negalią patvirtinančių dokumentų, jie mokyklos vadovui pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo otolaringologo pažymą apie klausos sutrikimą ir klausos toninę audiogramą. Pažymoje nurodoma klausos sutrikimo grupė (vidutinis, žymus, labai žymus, gilus klausos sutrikimas, atlikta kochlearinio implanto operacija).

VII. REGISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

29. NEC iki sausio 10 dienos parengia darbui sistemą KELTAS, informuoja savivaldybių administracijų švietimo padalinius ir mokyklas apie prisijungimo prie šios sistemos tvarką.

30. Mokykla iki:

30.1. sausio 15 dienos sistemoje KELTAS įregistruoja atsakingo asmens vardą, pavardę, pareigas, elektroninio pašto adresą ir telefoną;

30.2. vasario 7 dienos į mokinių registrą suveda vardinius sąrašus mokinių ir buvusių mokinių, kurie dalyvaus dalyko pasiekimų patikrinime;

30.3. vasario 10 dienos sistemoje KELTAS juos patikrina ir sudaro specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ir buvusių mokinių, kuriems reikalingi pritaikymai, sąrašą;

30.4. birželio 7 dienos į mokinių registrą suveda vardinius sąrašus mokinių ir buvusių mokinių, kurie dalyvaus pakartotiniame dalyko pasiekimų patikrinime.

31. Mokinių ir buvusių mokinių registraciją atliekantys atsakingi specialistai užtikrina jų asmens duomenų apsaugą. Informacija apie specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį ir buvusį mokinį pateikiama jam ar jo teisėtam atstovui raštu sutikus.

32. Atsakingas už sistemą KELTAS asmuo sistemoje KELTAS išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolą kiekvienai grupei, kalbėjimo vertinimo instrukciją(-as) ir vertinimo lapą(-us), sudaro mokinių grupių sąrašus. Jei pasiekimų patikrinimas vykdomas kelias dienas, tokie sąrašai sudaromi kiekvienai dienai.

VIII. VYKDYMAS IR VYKDYMO PATALPOS

33. Pasiekimų patikrinimas vykdomas vadovaujantis dalykų pasiekimų patikrinimų programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministro, Aprašu, vykdymo ir vertinimo instrukcijomis.

34. Patalpa (salė, klasė, kabinetas ir kt.) paruošiama likus ne mažiau kaip 12 valandų iki gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) dalies raštu ir matematikos pasiekimų patikrinimo pradžios.

35. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) dalies raštu ir matematikos pasiekimų patikrinime mokiniams ir buvusiems mokiniams skiriami atskiri stalai / suolai. Jeigu stalai / suolai yra dviviečiai, visi mokiniai sėdi toje pačioje stalo / suolo pusėje. Visi stalai / suolai sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis, pažymimi taip, kaip nurodyta vykdymo protokole, t. y. užrašoma grupė ir eilės numeris. Eilėje tos pačios grupės mokinių vietos numeruojamos nuosekliai. Tarp dviejų kandidatų išlaikomas bent vieno metro atstumas. Prie patalpos pakabinamas mokinių grupės sąrašas.

36. Gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) pasiekimų patikrinimas vykdomas kasmet vasario 10 – balandžio 29 dienomis. Dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) atsiskaitymo laiką tvirtina mokyklos vadovas.

37. Gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) atsiskaitymas organizuojamas mokyklos vadovo įsakymu nustatyta tvarka:

37.1. dalyko daliai žodžiu (viešajam kalbėjimui) vykdyti skiriama atskira patalpa. Prie patalpos pakabintame mokinių sąrašė nurodomas mokinio ir buvusio mokinio viešo kalbėjimo laikas. Mokinys ir buvęs mokinys, dalyvaujantys pasiekimų patikrinime, gali klausytis kitų atsakinėjančiųjų viešojo kalbėjimo;

37.2. jei dalyko dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) atsiskaitymas vyksta per gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) pamokas, kalbančiojo viešojo kalbėjimo klausosi kiti mokiniai;

37.3. jei dalyko pasiekimų patikrinime žodžiu pasirinkta konferencija, konferencijos programoje, suderintoje su mokyklos vadovu, nurodoma mokinio ir buvusio mokinio pavardė, vardas, klasė, pranešimo tema ir laikas.

38. Lietuvių kalbos (valstybinės) pasiekimų patikrinimui žodžiu vykdyti skiriamos dvi atskiros patalpos (vienoje mokiniai ruošiasi, kitoje – atsakinėja). Prie ruošimosi patalpos pakabintame mokinių ir buvusių mokinių sąrašė nurodomas laikas, kada mokinys ir buvęs mokinys bus kviečiami ruoštis atsakinėti.

39. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpoje turi būti tik vienas laikrodis, rašomoji lenta ar sudarytos kitos galimybės vykdytojų užrašyti pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios ir pabaigos laiką, kitos dalyko vykdymo instrukcijoje numatytos priemonės.

40. Pasiekimų patikrinime dalyvaujantys mokiniai ir buvę mokiniai suskirstomi ne į didesnes kaip 14 mokinių grupes.

41. Vienos grupės mokiniai ir buvę mokiniai pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyje raštu dalyvauja toje pačioje patalpoje. Jų eilės numeriai sąrašė ir vietos patalpoje turi sutapti su grupės ir eilės numeriu, nurodytais vykdymo protokole.

42. Pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu vykdyti mokyklos vadovo įsakymu tvirtinama vykdymo grupė, kurią sudaro vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojai. Vykdytojų skaičius priklauso nuo mokinių, buvusių mokinių ir turimų patalpų skaičiaus. Sudarant vykdymo grupes numatoma, kad kiekvienoje patalpoje būtų ne mažiau kaip 2 vykdytojai.

43. Jeigu vienoje patalpoje pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyje raštu dalyvauja daugiau kaip 28 kandidatai, 14-ai mokinių gali būti skiriamas vienas vykdytojas.

44. Vyresniuoju vykdytoju skiriamas mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui ar skyriaus vedėjas.

45. Vykdytoju skiriamas ne tikrinamo dalyko mokytojas; vykdytoju negali būti skiriamas dalyko specialistas, klasės (grupės, kurso) vadovas ar asmuo, kurio šeimos nariai ar / ir artimieji giminaičiai laiko patikrinimą.

46. Tuo atveju, jei pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyje raštu dalyvauja keli mokiniai ir parengiamojo darbo yra mažai arba jei pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu vykdoma vienoje patalpoje, vyresniajam vykdytojų gali būti pavedama atlikti administratoriaus ir (ar) vieno iš vykdytojų funkcijas.

47. Susipažindamas su įsakymu, kuriuo jis skiriamas į vykdymo grupę, vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojas parašu patvirtina, kad su Aprašu, asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais ir pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcija yra susipažinęs.

48. Vykdytojų grupės narys pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu metu turi segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda: vyresnysis vykdytojas, administratorius, vykdytojas.

49. Į patalpą tuo metu, kai prakerpami vokai su pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduotimis ir kai vyksta pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu, gali įeiti:

49.1. priežiūrą vykdančias asmuo, turintis darbo ar valstybės tarnautojo pažymėjimą;

49.2. vyresnysis vykdytojas;

49.3. vyresniojo vykdytojo iškviestas asmuo, kurio pagalbos reikia atsitikus nenumatytam įvykiui. Atlikęs pareigas jis nedelsdamas turi išeiti iš patalpos.

IX. REIKALAVIMAI MOKINIAMS IR BUVUSIEMS MOKINIAMS

50. Mokiniai ir buvę mokiniai:

50.1. atvykdami į pasiekimų patikrinimą privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą;

50.2. prie įėjimo į dalyko pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpą esančiame sąraše sužino savo grupę;

50.3. prie patalpos ateina likus ne daugiau kaip 10 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios;

50.4. turi tik pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones;

50.5. pavėlavę į pasiekimų patikrinimą ar pasiekimų patikrinimo dalį raštu ne daugiau kaip 30 minučių, pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyje raštu dalyvauja, tačiau jiems pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduoties atlikimo laikas nepratęsiamas;

50.6. pavėlavę į pasiekimų patikrinimo dalį žodžiu ruošiasi ir atsakinėja paskutiniai;

50.7. gautas pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduotis padeda ant stalo / suolo krašto, vykdytoji leidus patikrina, ar nėra aiškiai matomo spausdinimo broko, užduočių sąsiuvinius užverčia ir laukia vykdytojų nurodymų. Apie pastebėtą užduočių sąsiuvinyje spausdinimo broką praneša vykdytojai. Užduotis pradeda atlikti vykdytoji paskelbus pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžią;

50.8. klauso vykdytojų nurodymų, užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojami tik tomis priemonėmis, kurios nurodytos pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcijoje, jų neskolina;

50.9. rašo tvarkingai ir įskaitomai, galutinį atsakymą parašo tik mėlynai rašančiu rašikliu, nesinaudoja korektūros priemonėmis. Jei būtina rašiklį keisti, turi tai pasakyti vykdytojai;

50.10. iš patalpos gali išeiti tik esant būtinybei ne ilgiau kaip 5 minutėms vykdytojo lydimi;

50.11. baigę darbą raštu anksčiau negu nustatyta pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcijoje, tačiau likus ne daugiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigos, ir atidavę vykdytojai darbus gali iš patalpos išeiti. Negali išsinešti užduoties, grįžti į pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpą iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies pabaigos;

50.12. darbą baigia vykdytojai paskelbus pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigą ir laukia, kol vykdytojai surenka darbus. Iš pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpos išeina tik vykdytojai leidus;

50.13. negali likti pasiekimų patikrinimo patalpoje pertraukos tarp pasiekimų patikrinimo dalių metu. Prie patalpos grįžta likus ne daugiau kaip 10 minučių iki kitos pasiekimų patikrinimo dalies pradžios ir sėdasi į vykdymo protokole nurodytą vietą;

50.14. šalinami iš pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies patalpos už trukdymą, nusirašinėjimą, mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių įsinešimą į patalpą ir vykdytojo nurodymų nevykdymą.

X. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

51. Administratorius:

51.1. numato patalpas pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu, užtikrina vietų mokiniams ir buvusiems mokiniams paruošimą, vadovaudamasis Aprašu ir vykdymo instrukcija sunumeruoja sėdimas vietas;

51.2. išneša iš patalpų vyresniojo vykdytojo nurodytas mokymo priemones, aprūpina patalpas pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu vykdymo instrukcijoje nurodytomis ir pasiekimams patikrinti reikalingomis priemonėmis;

51.3. skiria patalpą mokinių ir buvusių mokinių daiktams laikyti ir informuoja apie ją mokinius ir buvusius mokinius;

51.4. parūpina mokinių ir buvusių mokinių grupei atskirą stalą vykdytojams;

51.5. tvarkai palaikyti pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu metu pasitelkia mokyklos vadovo įsakymu paskirtus atsakingus asmenis;

51.6. ne vėliau kaip likus valandai iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios kartu su vyresniuoju vykdytoju pakartotinai patikrina paruoštas patalpas, jose esančių priemonių

tinkamumą, pašalina pastebėtus trūkumus, prie pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpos iškabina kandidatų sąrašus;

51.7. pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu metu padeda vyresniajam vykdytojiui spręsti iškilusias problemas.

XI. VYRESNIOJO VYKDYTOJO FUNKCIJOS

52. Vyresnysis vykdytojas:

52.1. kartu su administratoriumi parenka patalpas, rengia mokinių ir buvusių mokinių sąrašus;

52.2. kartu su atsakingu asmeniu likus ne daugiau kaip 24 valandoms iki pasiekimų patikrinimo dienos sistemoje KELTAS išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolą kiekvienai grupei, kalbėjimo vertinimo lentelę(-es) ir vertinimo lapą(-us), sudaro mokinių ir buvusių mokinių grupių sąrašus. Jei pasiekimų patikrinimas vykdomas dvi dienas, tokie sąrašai sudaromi kiekvienai dienai;

52.3. likus ne daugiau kaip valandai iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios kartu su administratoriumi patikrina patalpų ir jose esančių priemonių tvarkingumą, pašalina pastebėtus trūkumus;

52.4. dalyvaujant vykdytojams, likus ne daugiau kaip 30 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios gauna iš mokyklos vadovo vokus su užduotimis;

52.5. prieš pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžią patikrina vokų su užduotimis sandarumą, užtikrina gautos medžiagos saugumą;

52.6. kiekvienai patalpai paskiria vykdytoją, kuris skelbia pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės, o vienam iš vykdytojų išėjus – ir kitos grupės mokinius;

52.7. po pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu:

52.7.1. iš vykdytojų surenka atliktas užduotis ir vykdymo protokolą;

52.7.2. vertinimo komisijos pirmininkui pasirašytinai perduoda pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo protokolus, mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis, o nepanaudotas užduotis atiduoda mokyklos vadovui.

XII. VYKDYTOJO FUNKCIJOS

53. Vykdytojas:

53.1. pasiekimų patikrinimo vykdymo dieną vyresniojo vykdytojo nurodytu laiku paima iš vyresniojo vykdytojo vykdymo protokolus, įrašo į juos reikaujamą informaciją (papildomas pavardes įrašyti draudžiama);

53.2. likus ne daugiau kaip 10 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios, patikrinęs asmens dokumentus, įleidžia mokinius į patalpą ir nurodo vietą pagal sąrašą. Informuoja, kad mokiniai į patalpą neįsineštų asmeninių daiktų (išskyrus vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones), prireikus patikslina klaidingai įrašytus mokinių ir buvusių mokinių vardus ir pavardes ir apie klaidingai įrašytus mokinių ir buvusių mokinių vardus ir pavardes informuoja vyresnįjį vykdytoją, kuris inicijuoja duomenų keitimus sistemoje KELTAS ir mokinių registre;

53.3. pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpoje, likus ne daugiau kaip 10 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios, kviečia pirmąjį vykdymo protokoluose įrašytą mokinį ar buvusį mokinį paliudyti, kad vokas su užduotimis nepažeistas, t. y. nėra kirpimo ar plėšimo žymių (jeigu vokas nepažeistas, mokinys ar buvęs mokinys pasirašo nurodytoje vietoje vykdymo protokole, priešingu atveju kviečiamas vyresnysis vykdytojas), prakerpa voką su pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduotimis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku;

53.4. skelbia pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pasiekimų patikrinimo pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės, o vienam iš vykdytojų išėjus – ir kitos grupės mokinius;

53.5. išduoda užduotį mokiniui, pavėlavusiam ne daugiau kaip 30 minučių, tačiau pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu skirto laiko nepratęsia ir vėlavimą fiksuoja vykdymo protokoluose;

53.6. praėjus 30 minučių nuo pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios, ant kiekvieno nepanaudotos užduoties puslapio užrašo „Nepanaudota“;

53.7. užtikrina tvarką patalpoje nuo pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios iki pabaigos, stebi mokinius iš skirtingų vietų, ilgesnį laiką nestovi vienoje vietoje, ypač tiesiai už mokinio nugaros arba šalia jo, vykdymo protokolų dalyje „Kodai“ fiksuoja pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu eigos faktus ir pažeidimus: atvykimą, neatvykimą ir mokinio šalinimą, vykdymo protokolų dalyje „Pastabos“ – vėlavimo, laikino išėjimo ir grįžimo laiką, rašiklio keitimą, įspėjimą ir kt.;

53.8. palydi vykdytojai savo darbus atidavusius ir laikinai (iki 5 min.) iš patalpos išeinančius mokinius ir buvusius mokinius. Grįžę mokiniai ir buvę mokiniai savo darbus atsiima. Mokiniai ir buvę mokiniai, išėję iš patalpos be leidimo arba nelydimi vykdytojų, laikomi įteikusiais darbus ir baigusiais pasiekimų patikrinimą ar pasiekimų patikrinimo dalį raštu, jiems grįžti neleidžiama;

53.9. pašalinęs mokinį ar buvusį mokinį iš pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole, mokinio ar buvusio mokinio darbo sąsiuvinyje ir surašo laisvos formos aktą; mokinys ar buvęs mokinys turi teisę su aktu susipažinti. Pašalinto mokinio ar buvusio mokinio darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Siūlome darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ ir pasirašo;

53.10. priima darbus iš anksčiau pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduotis atlikusių mokinių ir buvusių mokinių, išleidžia juos iš patalpos, įspėja, kad jie negali grįžti iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigos;

53.11. likus 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigos, praneša tai mokiniams ir buvusiems mokiniams ir įspėja, kad niekas iš jų negali išeiti iš patalpos;

53.12. pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu, paprašo mokinių ir buvusių mokinių baigti darbą ir likti savo vietose, kol bus surinkti visi darbai, surenka mokinių ir buvusių mokinių darbus, baigia pildyti vykdymo protokolus, darbus kartu su nepanaudotomis užduotimis ir pasirašytą vykdymo protokolą perduoda vyresniajam vykdytojui;

53.13. išleidžia mokinius ir buvusius mokinius iš patalpos.

XIII. UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

54. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduočių išdavimo savivaldybių administracijų direktorių įgaliotiems asmenims būdą ir grafiką nustato NEC direktorius. Jo įsakymu užduotys į savivaldybių administracijų švietimo padalinius pristatomos kurjerio paštu, o pakartotinai vykdomo pasiekimų patikrinimo užduotys konkrečiai mokyklai perduodamos sistema KELTAS. NEC direktorius gali patvirtinti kitus užduočių gavėjus.

55. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pakuotės su užduotimis pristatomos į mokyklas, kuriose vyksta pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu, arba išduodamos tų mokyklų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims. Pakartotinai vykdomo pasiekimų patikrinimo konkrečiai mokyklai užduočių perdavimo sistema KELTAS tvarką nustato NEC direktorius. Už užduočių saugumą atsako mokyklų vadovai.

56. Gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) temų potėmės skelbiamos NEC sistemoje KELTAS ir NEC tinklalapyje adresu www.egzaminai.lt iki sausio 20 dienos.

57. Mokyklos vadovas gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) mokinių ir buvusių mokinių pasirinktas temas ir potėmes (iš NEC skelbtų ar mokino kartu su mokytoju suformuluotų) įsakymu tvirtina iki vasario 10 dienos.

58. Mokinių ir buvusių mokinių pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu darbai, vykdymo ir vertinimo protokolai teisės aktų nustatyta tvarka saugomi mokyklose.

59. Nepanaudotos užduotys ir vokai saugomi mokykloje iki vertinimo komisijos darbo pabaigos. Mokinių ir buvusių mokinių surinktų taškų suvestinės – iki mokslo metų pabaigos.

XIV. PASIEKIMŲ PATIKRINIMO PERTRAUKIMAS

60. Jei dėl nenumatytų priežasčių pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu pertraukiama ilgiau kaip kelias minutes, vyresnysis vykdytojas nurodo mokiniams ir buvusiems mokiniams užduočių atlikimo sąsiuvinuose / lapuose po paskutinės atliktos pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduoties užbraukti liniją ir pažymėti darbo nutraukimo laiką. Vykdytojas vykdymo protokole fiksuoja pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu nutraukimo priežastį ir laiką, užtikrina, kad mokiniai ir buvę mokiniai apie užduotis nesikalbėtų tarp savęs ar su kitais asmenimis.

61. Mokiniai ir buvę mokiniai gali būti perkelti į kitą tinkamą patalpą. Prieš jiems išeinant iš patalpos vykdytojai surenka pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduočių sąsiuvinius ir / ar lapus ir užtikrina jų saugumą iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu tęsinio kitoje patalpoje.

62. Pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu tęsiama, kai tik leidžia galimybės, vykdymo laikas pratęsiamas tiek, kiek truko priverstinė pertrauka, ir baigiamas tą pačią dieną.

XV. VERTINIMAS

63. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu mokinių ir buvusių mokinių darbų vertinimo komisiją (toliau – vertinimo komisija) sudaro mokyklos vadovas. Taikomas kriterinis vertinimas (toliau – vertinimas), t. y. vertinimas pagal nustatytas vertinimo normas (vertinimo instrukcijas), parengtas kartu su pasiekimų patikrinimo užduotimi. Įvertinama mokinio ir buvusio mokinio pagrindinio ugdymo pasiekimai 1–10 balų (toliau – įvertinimas). Mokykloje trūkstant dalyko pagrindinio ugdymo programos specialistų, suderintu su savivaldybės administracijos švietimo padalinio vadovu kelių mokyklų vadovų susitarimu sudaromos bendros vertinimo komisijos, nurodoma komisijos darbo vieta, mokinių ir buvusių mokinių darbų, vykdymo ir vertinimo protokolų pristatymo ir grąžinimo mokykloms tvarka. Asmuo, turintis privačių interesų dėl vertinamų artimųjų giminių ar pavienių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatų, negali būti vertinimo komisijos narys. Mokytoją į vertinimo komisiją skiria ir pasirašytinai supažindina su Aprašu jo darbdavys iki sudarant komisiją.

64. Mokinių ir buvusių mokinių pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai žodžiu ir daliai raštu vertinti gali būti sudaroma tos pačios sudėties vertinimo komisija / komisijos. Vertinimo komisiją(-as) skiria ir komisijų narių skaičių nustato mokyklos vadovas atsižvelgdamas į vertinamų darbų kiekį. Mokykloje turi būti ne mažiau kaip viena vertinimo komisija, sudaryta iš pirmininko ir ne mažiau kaip dviejų vertintojų, to dalyko specialistų.

65. Vertinimo komisijos pirmininku skiriamas dalyko specialistas, einamaisiais mokslo metais pasiekimų patikrinime dalyvaujančių mokinių nemokęs mokytojas ir ne klasės vadovas, ne klasės kuratorius. Vertinimo komisijos pirmininkas koordinuoja komisijos darbą, konsultuoja vertintojus ir sprendžia išsylančias problemas, priima sprendimus, kai dviejų vertintojų vertinimai yra skirtingi.

66. Vertinimo instrukcijos, išskyrus gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų ir vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu, skelbiamos sistemoje KELTAS pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu skirtam laikui. Atsakingas asmuo jas išspausdina ir pateikia vertinimo komisijos pirmininkui. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų ir vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu vertinimo instrukcijos skelbiamos kartu su temų potėmėmis sistemoje KELTAS ir NEC tinklalapyje adresu www.egzaminai.lt iki sausio 20 dienos.

67. Vertinimo komisija mokinių darbų vertinimą pradeda pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu. Gavęs mokinių ir buvusių mokinių darbus, pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijos pirmininkas organizuoja vertinimo komisijos darbą, prieš vertinimą (ir žodžiu, ir raštu) pasirašytinai supažindina komisijos narius su sistemoje KELTAS išspausdinta vertinimo instrukcija, išspausdina vertinimo lapus (jei tokių yra), paskirsto darbus vertintojams, prižiūri vertintojų darbą, užtikrina vertinimo instrukcijos reikalavimų laikymąsi (patikrina kiekvieno vertintojo po vieną ar kelis jo kaip pirmojo vertintojo įvertintus darbus), konsultuoja vertintojus. Iškilus neaiškumams dėl vertinimo instrukcijos taikymo, komisijos pirmininkas kreipiasi į NEC. Vertintojų pasirašyta vertinimo instrukcija iki einamųjų metų pabaigos saugoma mokykloje, kurioje dirbo vertinimo komisija.

68. Kiekvieną pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu darbą taškais vertina ne mažiau kaip du vertintojai. Darbai vertintojams paskirstomi taip, kad pirmuoju darbo vertintoju būtų mokinių tais mokslo metais nemokęs mokytojas. Kiekvienas vertintojas savo vertinimą įrašo darbe tam skirtoje vietoje arba vertinimo lape ir pasirašo. Vertintojai savo žymėjimus to paties mokinio darbe rašo (jei tai leidžia vertinimo instrukcija) skirtingų spalvų rašikliais. Jeigu pasiekimų patikrinimo vertinimo instrukcija leidžia vertintojams savo vertinimus rašyti mokinio darbe, vertintojai viename darbe turi rašyti skirtingų spalvų rašikliais (jie negali būti juodos ar mėlynos spalvos), kuriais pasirašo pirmajame lape. Esant skirtingiems vertintojų įvertinimams, galutinį sprendimą priima vertinimo komisijos pirmininkas vadovaudamasis vertinimo instrukcija. Savo sprendimą jis įrašo darbo viršelyje ir vertinimo protokole.

69. Gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) vertinimo komisijos pirmininkas vykdymo ir vertinimo protokolą(-us) perduoda saugoti mokyklos vadovui iki pasiekimų patikrinimo dalies raštu dienos.

70. Pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu vertinimo komisijos nariai turi būti susipažinę su pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu vykdymo tvarka ir vertinimo kriterijais. Gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) vertinimą atlieka ne mažiau kaip du vertintojai: medžiagos rinkimo bei viešosios kalbos planavimo ir viešosios kalbos kūrimo etapų pasiekimus vertina mokinį mokęs mokytojas, viešosios kalbos sakymą, atsakymus į klausimus įvertina mokantis mokytojas ir dar vienas vertintojas.

71. Mokyklos vadovas, pavaduotojai, skyriaus vedėjai ir mokantys mokytojai nusprendžia, kaip organizuoti gimtosios kalbos (baltarusių, rusų, lenkų, vokiečių) ir lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) vertinimą: skiriant vertinimui kelias dienas, pamokų metu, renginių ar renginių ir pamokų metu. Šiuo laikotarpiu konkrečių mokinių ir buvusių mokinių pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) datas

(atsiskaitymo laiką) nustato mokyklos vadovas savo įsakymu.

72. Baigus dalyko dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) pasiekimų patikrinimo vertinimą, vertinimo komisijos pirmininkas vykdymo ir vertinimo protokole(-uose) įrašo mokinio ir buvusio mokinio surinktų taškų sumą.

73. Pasibaigus pasiekimų patikrinimui (abiem dalims), vertinimo komisijos pirmininkas vertinimo protokole įrašo mokinių surinktų taškų sumą (raštu ir žodžiu) ir įvertinimą pažymiu, vadovaudamasis dalyko vertinimo instrukcijoje pateikta taškų ir pažymių atitikties lentele.

74. Vertinimo komisijos pirmininkas vertinimo protokolą perduoda atsakingam asmeniui, kuris sistemoje KELTAS užpildo pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą ir pateikia patikrinti vertinimo komisijos pirmininkui. Vertinimo komisijos pirmininkui sutikus, jis patvirtina rezultatus sistemoje KELTAS ir išspausdina pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą. Vertinimo komisijos pirmininko parašu patvirtintas pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą perduodamas mokyklos vadovui kartu su mokinių darbais, vykdymo ir vertinimo protokolais.

75. Nevertintus ir įvertintus pasiekimų patikrinimo darbus vertinimo komisijos pirmininkas perduoda saugoti mokyklos vadovui savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka.

76. Vertinimo metu kilus įtarimui dėl užduočių raštu nesavarankiško atlikimo, pašalinės pagalbos naudojimo, jų darbai perduodami vertinimo komisijos pirmininkui. Vertinimo komisijos pirmininkas, nustatęs, kad kelių mokinių dalyko pasiekimų patikrinimo užduotis atlikta identišškai, buvo naudotasi pašaline pagalba, priima motyvuotą sprendimą dėl jų darbų nevertinimo ir apie tai surašo aktą. Aktas perduodamas mokyklos vadovui kartu su įvertintais darbais ir vertinimo rezultatų protokolais. Rezultatų protokole įrašoma, kad darbas nevertintas.

XVI. REZULTATŲ SKELBIMAS

77. Matematikos pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami per 5 darbo dienas atlikus patikrinimą, lietuvių kalbos (valstybinės), lietuvių kalbos (gimtosios), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pasiekimų patikrinimo rezultatai – per 8 darbo dienas nuo atitinkamo patikrinimo dalies raštu vykdymo dienos.

78. Pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami vadovaujantis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

79. Mokiniui ar buvusiam mokiniui per 3 darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo dienos leidžiama susipažinti su darbu dalyvaujant mokyklos vadovui arba jo pavaduotojui ugdymui bei vienam iš dalyko vertinimo komisijos narių.

XVII. PRAŠYMAI

80. Mokinys ar buvęs mokinys, nesutinkantis su vertinimo komisijos pirmininko sprendimu nevertinti (toliau – nevertinamas) mokinių ir buvusių mokinių, pažeidusių pasiekimų patikrinimo tvarką, darbų, per 3 darbo dienas po to, kai buvo paskelbtas sprendimas, mokyklos vadovui pateikia motyvuotą laisvos formos prašymą pakeisti sprendimą.

81. Prašymas dėl nevertinamo pasiekimų patikrinimo darbo perduodamas savivaldybės administracijos švietimo padaliniui.

82. Savivaldybės administracijos švietimo padalinys priima vieną iš sprendimų:

82.1. priimtas sprendimas pagrįstas ir teisėtas;

82.2. įvertinti darbą, nes priimtas sprendimas nepagrįstas (nepakanka įrodymų).

83. Gauti prašymai turi būti išnagrinėjami per 15 darbo dienų. Prašymo nagrinėjimas nesiejamas su pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu. Prašymai dėl mokinio ir buvusio mokinio dalyko(-ų) pasiekimų patikrinimo įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

84. Mokinių ir buvusių mokinių prašymus dėl pasiekimų patikrinimo organizavimo ar vykdymo tvarkos pažeidimų nagrinėja savivaldybės administracijos švietimo padalinys.

85. Mokiniai ir buvę mokiniai prašymus dėl jiems aktualių ar Apraše nenumatytų ar nereglamentuotų pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo atvejų teikia NEC direktoriui. Juos svarsto NEC direktoriaus įsakymu sudaryta Apraše nenumatytų ar nereglamentuotų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisija. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina NEC direktorius savo įsakymu.

XVIII. ATSAKOMYBĖ

86. Pasakinėjantys, besistengiantys gauti neleistinos pagalbos, besinaudojantys draudžiamomis priemonėmis, nevykdantys vykdytojo nurodymų ar kitaip šį Aprašą pažeidžiantys (vietoj savęs leido atvykti kitam asmeniui pažeisdami pasiekimų patikrinimo tvarką, sąmoningai pakenkė kitiems mokiniams ar buvusiems mokiniams, įsinešė į pasiekimų patikrinimo patalpą mobiliojo ryšio ir kitas informacijos perdavimo ar priėmimo priemones ir kt.) mokiniai šalinami iš pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdytojo patalpos. Sprendimą dėl šalinimo priima vykdytojas. Vykdytojas, pašalinęs mokinį ar buvusį mokinį iš pasiekimų patikrinimo už jo vykdytojo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdytojo protokole, mokinio ir buvusio mokinio darbo viršelyje ir surašo laisvos formos aktą; pašalinto mokinio ar buvusio mokinio darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Darbo nevertinti. Pagrindas: „Aktas“ ir pasirašo.

87. Mokiniais ir buvusiems mokiniams, išskyrus rašymo (pieštukus, mėlyną spalvą rašančius rašiklius) ir dalyko pasiekimų patikrinimo vykdytojo instrukcijoje nurodytas priemones, draudžiama į pasiekimų patikrinimo patalpą įsinešti asmeninių daiktų.

88. Mokyklų vadovai ar jų įgalioti asmenys, pristatysiantys gavėjui pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduočių pakuotes, atsako už jų saugumą gabenimo metu.

89. Už pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduočių saugojimą savivaldybės administracijos patalpose ir išdavimą mokykloms atsakingi savivaldybių administracijų direktoriai ar jų įgalioti asmenys.

90. Administratorius atsako už pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpų paruošimą, patalpų kandidatų asmeniniams daiktams ir reikalingos aparatūros parengimą, tvarkos palaikymą pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu metu.

91. Vyresnysis vykdytojas pagal Apraše patvirtintą tvarką atsako už pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu organizavimą ir vykdymą, už jam perduotą užduočių iki jas atiduodant vykdytojui saugumą.

92. Vykdytojas atsako už pasiekimų patikrinimo vykdymą pagal Aprašą, vykdytojo instrukcijos laikymąsi, tvarkos palaikymą jam priskirtoje patalpoje, už gautų iš vyresniojo vykdytojo pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalių raštu užduočių saugumą iki grąžinant atliktas ir nepanaudotas užduotis vyresniajam vykdytojui, tinkamą vykdytojo protokolo užpildymą ir vyresniojo vykdytojo nurodymų vykdymą.

93. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vertinimo komisijos pirmininkas atsako už gautų darbų saugumą. Mokyklos, kurioje dirba vertinimo komisija, vadovas, vadovaudamasis savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka, atsako už vertinamų darbų saugojimą.

94. Jei vyresnysis vykdytojas, administratorius, vykdytojas, vertinimo komisijos pirmininkas, vertintojas ar priežiūrą vykdančio asmens nustato, kad vykdytojo grupės ar vertinimo komisijos narys pažeidė pasiekimų patikrinimo vykdytojo ar vertinimo instrukcijas, teikė neleistiną pagalbą mokiniui ar buvusiam mokiniui, surašomas aktas apie nusižengimą. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti vykdytojo ar vertinimo komisijos nariai. Apie nusižengimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančioji institucija, dalyvių susirinkimas (savininkas) ir NEC. Pažeidėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Darbdavys apie pažeidėjui skirtas nuobaudas ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos informuoja švietimo ir mokslo ministrą ir NEC direktorių.

95. Asmenys, pažeidę Aprašą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX. PRIEŽIŪRA

96. Pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdytojo ir vertinimo priežiūrą vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti švietimo specialistai, NEC, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti pavienių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatais prižiūrimame pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu centre. Priežiūrą taip pat vykdo ir mokyklos, kurioje vyksta patikrinimas, vadovas.

97. Jei priežiūrą vykdančio asmens nustato vokų su pasiekimų patikrinimo užduotimis pažeidimą, įtaria, kad mokiniai ar buvę mokiniai žino užduotis, vykdytojo grupė ar vertinimo komisija pažeidė Apraše nustatytą tvarką, surašomas padarytų pažeidimų aktas ir dalyvaujantys nustatant pažeidimą asmenys pasirašo. Aktas įteikiamas mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančiajai institucijai, dalyvių susirinkimui (savininkui), kopijos – mokyklos vadovui, NEC ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

98. Prieš perduodami pasiekimų patikrinimo darbus, priežiūrą vykdančio asmens ir mokyklos, kurioje vykdomas pasiekimų patikrinimas, vadovas turi teisę padaryti pasirinktų darbų ar jų fragmentų kopijas, jas

patvirtindami parašu. Jei priežiūrą vykdančio asmens ar mokyklos vadovo nustato (įtaria), kad pasirinkti darbai buvo įvertinti nesilaikant vertinimo instrukcijos, juose padaryta pataisymų, turėjusių įtakos mokinio ar buvusio mokinio pasiekimų patikrinimo rezultatui, jie rašo motyvuotą teikimą ir kartu su atrinktais darbais perduoda savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui išnagrinėti ir priimti sprendimą.

99. Pasibaigus pasiekimų patikrinimui, NEC gali laikinai (iki 2 mėnesių) paimti iš mokyklos mokinių pasiekimų patikrinimo darbus. Darbai perduodami NEC įgaliotam atstovui pagal pateiktą raštišką reikalavimą ir pasirašytą darbų perdavimo ir priėmimo aktą.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Pasiekimų patikrinimo programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai, kiti pasiekimų patikrinimui vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami NEC tinklalapyje adresu www.egzaminai.lt ir / ar sistemoje KELTSAS.
