



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO 2011 M. GRUODŽIO 30 D. ĮSAKYMO NR. V-2558 „DĖL PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2017 m. spalio 23 d. Nr. V-813

Vilnius

P a k e i ĉ i u Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Švietimo ir mokslo ministrė

Jurgita Petrauskienė

PATVIRTINTA:

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro  
2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558  
(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro  
2017 m. spalio 23 d. įsakymo Nr. V-813  
redakcija)

## **PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS 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 vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS PASIRENGIMAS PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMUI**

3. Organizuojami privalomieji lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos ir pasirenkamieji gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimai (toliau – pasiekimų patikrinimas).
4. Pasiekimų patikrinime dalyvauja pagrindinio ugdymo programos (išskyrus besimokantį pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą) 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.
6. Nepilnametis mokinys, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą savo mokyklos vadovui iki einamųjų metų vasario 12 dienos teikia tik tuo atveju, jei negali dalyvauti pasiekimų patikrinime dėl priežasties, kurią pateisina mokyklos vadovas.
7. Mokinys pasiekimų patikrinime dalyvauja mokykloje, kurioje mokosi, 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.
8. Namie mokytų mokinių, negalinčių atvykti į mokyklą, pasiekimų patikrinimas vykdomas mokinio namuose.
9. Mokinys ar buvęs mokinys, baigiantys ar baigę lietuvių kalbos ir literatūros pagrindinio ugdymo bendrąją programą, baigę lietuvių kalbos (gimtosios) pagrindinio ugdymo bendrąją ar lietuvių kalbos (valstybinės) pagrindinio ugdymo bendrąją programą dalyvauja lietuvių kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinime.
10. 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.

11. Mokinys ir buvęs mokinys supažindinami pasirašytinai:

11.1. su Aprašo nuostatomis, pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu – prasidėjus ugdymo procesui;

11.2. su gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalies raštu ir matematikos pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijomis – iki einamųjų metų vasario 10 dienos. Su lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcija – prasidėjus ugdymo procesui.

12. Mokinys ir buvęs mokinys, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytais dienomis nedalyvavę pasiekimų patikrinime dėl pateisinamos priežasties, mokyklos vadovui įsakymu leidus ir iki birželio 14 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 14 dienos sistemoje KELTAS bus registruotų mokinių ir buvusių mokinių, kurie dėl mokyklos vadovo pateistos priežasties negalėjo dalyvauti pasiekimų patikrinime Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytais dienomis, prašymų, pakartotinai lietuvių kalbos ir literatūros ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) raštu, ir matematikos pasiekimų patikrinimas vykdomas einamųjų metų birželio 18 – 27 dienomis. Pakartotinio pasiekimų patikrinimo konkrečias datas savo įsakymu nustato ir iki birželio 14 dienos sistemoje KELTAS bei NEC tinklalapyje adresu [www.nec.lt](http://www.nec.lt) paskelbia NEC direktorius.

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

### **III SKYRIUS**

#### **PASIEKIMŲ PATIKRINIMO TVARKARAŠTIS IR UŽDUOČIŲ, VYKDYMO, VERTINIMO INSTRUKCIJŲ RENGIMAS**

15. Pasiekimų patikrinimo tvarkaraštį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

16. NEC direktorius tvirtina:

16.1. pasiekimų patikrinimo užduotis;

16.2. pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijas;

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) dalies žodžiu potemes;

16.5. pakartotinai vykdomo, jei bus įregistruota sistemoje KELTAS prašymų, gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) raštu, lietuvių kalbos ir literatūros 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 kalba 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 SKYRIUS PRITAIKYMAI**

19. Mokiniui ir buvusiam mokiniui (nepilnamečiui, turint tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, raštu pateikus mokyklos vadovui prašymą ir pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą apie pasiekimų patikrinimo užduoties formą, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo pobūdį, pasiekimų patikrinimo užduoties forma, vykdymo ir vertinimo instrukcijos pritaikomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

20. Mokiniui ir buvusiam mokiniui, turintiems sveikatos sutrikimų, patvirtintų gydytojų konsultacinės komisijos pažyma ir jai rekomendavus, sudaromos pasiekimų patikrinimo vykdymo sąlygos. Gydytojų konsultacinės komisijos išduotą pažymą su rekomendacijomis dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo sąlygų sudarymo kartu su prašymu sudaryti sąlygas pasiekimų patikrinimui vykdyti mokinys pateikia mokyklos vadovui.

21. Mokyklos vadovas, remdamasis pateiktais dokumentais, atsižvelgęs į mokinio ir buvusio mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius ar sveikatos sutrikimus, priima sprendimą:

- 21.1. dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijos pritaikymo;
- 21.2. dėl pasiekimų patikrinimo užduoties formos pritaikymo;
- 21.3. dėl pasiekimų patikrinimo vertinimo instrukcijos pritaikymo;
- 21.4. dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo sąlygų sudarymo.

#### **V SKYRIUS 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 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 SKYRIUS ATLEIDIMAS NUO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO AR PASIEKIMŲ PATIKRINIMO DALIES**

24. Mokinys ir buvęs mokinys (nepilnametis, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), negalintis dalyvauti pasiekimų patikrinime dėl ligos, nuo dalyvavimo atleidžiami mokyklos vadovo įsakymu, jeigu mokinį ar buvusį mokinį asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinė komisija rekomenduoja atleisti nuo pasiekimų patikrinimo ir jis pateikė mokyklos vadovui prašymą dėl atleidimo nuo pasiekimų patikrinimo ir sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos pažymą. Gydytojų konsultacinės komisijos pažymoje pagal Tarptautinės statistinės ligų ir susijusių sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtąjį pataisytą ir papildytą leidimą „Sisteminis ligų sąrašas“ (Australijos modifikacija) (toliau – TLK-10-AM)

nurodoma diagnozė ir kodas, sergantiems psichikos liga – pagal TLK-10-AM tik kodas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu, atleidimo nuo pasiekimų patikrinimo trukmė ir rekomendacijos mokyklai (dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo pritaikymo ir kita). Atleisti mokinys ir buvęs mokinys negali dalyvauti pasiekimų patikrinime.

25. Mokinys nuo pasiekimų patikrinimo gali būti atleidžiamas mokyklos vadovo įsakymu, jeigu:

25.1. laikinai mokosi ir dalyvauja tarptautinėje mokinių mobilumo (judumo) mainų programoje kitos šalies mokykloje pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą;

25.2. turi teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje ir atvyko mokytis į Lietuvą iš kitos šalies ne anksčiau kaip prieš dvejus metus.

26. 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 25 punkte nurodytus dokumentus mokinys ir buvęs mokinys nuo dalyvavimo pasiekimų patikrinime atleidžiami.

## **VII SKYRIUS REGISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS**

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

28. Mokykla iki:

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

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

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

28.4. birželio 14 dienos į duomenų perdavimo sistemą KELTAS suveda vardinius sąrašus mokinių ir buvusių mokinių, kurie dalyvaus pakartotiniame dalyko pasiekimų patikrinime.

29. 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.

30. Atsakingas už sistemą KELTAS asmuo sistemoje KELTAS išspausdina dalyko pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu vykdymo ir vertinimo protokolą kiekvienai grupei, sudaro mokinių grupių sąrašus. Jei pasiekimų patikrinimas vykdomas kelias dienas, tokie sąrašai sudaromi kiekvienai dienai.

31. Iki pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu pradžios išspausdina kalbėjimo vertinimo instrukciją, vertinimo lapą (-us) ir perduoda vertinimo komisijos pirmininkui. Kiekvienai mokinių klasei ar buvusiam mokiniui skiriamas kalbėjimo vertinimo lapas, kuris pildomas pasibaigus kiekvieno mokinio ir buvusio mokinio pasiekimų patikrinimo daliai žodžiu.

## **VIII SKYRIUS PASIEKIMŲ PATIKRINIMO VYKDYMAS**

32. Pasiekimų patikrinimas vykdomas vadovaujantis pasiekimų patikrinimo programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Aprašu, vykdymo ir vertinimo instrukcijomis, pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu.

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

34. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalių raštu ir matematikos pasiekimų patikrinime mokiniams ir buvusiems mokiniams skiriami atskiri stalai / suolai. Jeigu mokiniai ar buvę mokiniai sėdi po vieną, sėdi toje pačioje stalo / suolo pusėje. Nesant galimybių sėdėti po vieną, gali sėdėti ir po du prie vieno stalo / suolo. 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. Prie patalpos pakabinami mokinių grupių sąrašai. Sąrašai sudaromi iš 14 mokinių ar buvusių mokinių.

35. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pasiekimų patikrinimas vykdomas kasmet vasario – balandžio mėnesiais. Dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) atsiskaitymo laiką tvirtina mokyklos vadovas. Lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu pasiekimų patikrinimas vykdomas 10 (gimnazijos II) klasės ugdymo procese.

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

36.1. dalyko daliai žodžiu (viešajam kalbėjimui) vykdyti skiriama atskira klasė, prie kurios durų pakabintame mokinių sąrašė nurodomas mokinio ir buvusio mokinio viešojo kalbėjimo laikas. Mokinys ir buvęs mokinys, dalyvaujantys pasiekimų patikrinime, gali klausytis kitų atsakinėjančiųjų viešojo kalbėjimo;

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

36.3. 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;

37. Lietuvių kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinimo dalis žodžiu organizuojama mokyklos nuožiūra:

37.1. 10 (gimnazijų II) klasės mokymo proceso metu mokytojas su mokiniais aptaria kalbėjimo užduotį, susiedamas ją su konkrečiomis pamokomis / mokomąja veikla;

37.2. mokinys pasirenka kalbėjimo užduotį ir jai rengiasi konsultuodamasis su mokačiu mokytoju;

37.3. mokinio pasirengtas kalbėjimo planas / teiginiai / tekstas / konspektas (jei reikia – ir iliustracinė medžiaga), panaudotos literatūros sąrašas pristatomi mokačiam mokytojui iki kalbėjimo dienos;

37.4. mokinys kalba klasės draugams, atsako į jų ir mokytojo klausimus; 1–2 klasės draugai gali parašyti atsiliepimus (trumpas kalbos recenzijas).

38. Mokyklose, turinčiose teisę mokyti nuotoliniu būdu, šiuo būdu jose besimokantys mokiniai ar buvę mokiniai pasiekimų patikrinimo dalis žodžiu ir raštu gali laikyti nuotoliniu būdu:

38.1. gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu atsiskaitymo dieną per pokalbį ir vaizdo duomenų perdavimo programas („Skype“, „Google Talk“ ar kt.) mokinys ar buvęs mokinys atsakinėja pagal sąrašė nurodytą laiką. Prie kompiuterio esančiam vertintojui (-ams) mokinys ar buvęs mokinys turi būti matomas ir girdimas; gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalių raštu ir matematikos atsiskaitymo dieną per pokalbį ir vaizdo duomenų perdavimo programas („Skype“, „Google Talk“ ar kt.) mokinys ar buvęs mokinys vykdymo instrukcijoje nustatytu laiku gauna užduotis, jas išspausdina su vaizde matomu spausdintuvu ir atlikinėja iki nurodyto laiko. Prie kompiuterio esantiems vykdytojams mokinys turi būti matomas ir girdimas;

38.2. mokykloje dingus ryšiui (jei tai trunka iki 30 minučių), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vykdymas tęsiamas. Jei ryšio nėra ilgiau kaip 30 minučių, vykdymas nukeliamas; dingus ryšiui gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų,

rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalies raštu ir matematikos atsiskaitymo dieną, patikrinimas tęsiamas;

38.3. mokinio ar buvusio mokinio, gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu ir raštu ir matematikos patikrinimą vykdant nuotoliniu būdu, daromas jo skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Už įrašo padarymą ir jo išsaugojimą (saugomas 6 mėnesius) atsakingas mokyklos vadovas.

39. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpoje turi būti tik vienas laikrodis, rašomoji lenta ar sudarytos kitos galimybės vykdytojui 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 dalyse 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 mokiniai ar buvę mokiniai, 14-ai mokinių gali būti skiriamas vienas vykdytojas.

44. Vyresnioju vykdytoju skiriamas mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas ar mokytojas.

45. Vykdytoju negali būti skiriamas 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 grupėje, vyresniajam vykdytojui 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 vykdantis asmuo raštu įgaliotas institucijos vadovo;

49.2. vyresnysis vykdytojas ir jo iškvietas asmuo, kurio pagalbos reikia atsitikus nenumatytam įvykiui. Atlikęs pareigas jis nedelsdamas turi išeiti iš patalpos.

## **IX SKYRIUS**

### **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; iki 16 metų negalintieji turėti šių dokumentų pateikia mokinio pažymėjimą, leidžiantį nustatyti asmens tapatybę;

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 mažiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo 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, vykdytojui leidus patikrina, ar nėra aiškiai matomo spausdinimo broko, užduočių sąsiuvinius užverčia ir laukia vykdytojų nurodymų. Apie pastebėtą užduočių sąsiuvinyje spausdinimo broką praneša vykdytojui. Užduotis pradeda atlikti vykdytojui 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 tamsiai mėlynai ar juodai rašančiu rašikliu, nesinaudoja korektūros priemonėmis. Jei rašiklį būtina keisti, apie tai turi pasakyti vykdytojui. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, gali rašyti, naudodamiesi kompiuteriu (be internetinės prieigos ir kalbos redaktoriaus);

50.10. iš patalpos gali išeiti tik esant būtinybei kuo trumpesniai laikui vykdytojo lydimi;

50.11. baigę darbą raštu anksčiau negu nustatyta pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcijoje, tačiau likus ne mažiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigos, ir atidavę vykdytojui 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 vykdytojui paskelbus pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigą ir laukia, kol vykdytojais surenka darbus;

50.13. 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 SKYRIUS 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 grupėms 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 vyresnioju 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 vykdytojui spręsti iškilusias problemas.

## **XI SKYRIUS VYRESNIOJO VYKDYTOJO FUNKCIJOS**

52. Vyresnysis vykdytojas:

52.1. kartu su administratoriumi parengia patalpas ir mokinių ir buvusių mokinių sąrašus;

52.2. kartu su atsakingu asmeniu likus ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu dienos sistemoje KELTAS išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolą kiekvienai grupei, sudaro mokinių ir buvusių mokinių grupių sąrašus;

52.3. ne vėliau kaip prieš valandą 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, ne vėliau kaip prieš pusę valandos 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 vokus 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 SKYRIUS VYKDYTOJO FUNKCIJOS**

53. Vykdytojas:

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

53.2. ne vėliau kaip prieš 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 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 nepratęsias 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 vykdytojui savo darbus atidavusius ir laikinai 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. 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;

53.11. 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;

53.12. išleidžia mokinius ir buvusius mokinius iš patalpos.

### **XIII SKYRIUS 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 perdavimo būdus ir 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, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) temų potėmės skelbiamos NEC sistemoje KELTAS ir NEC tinklalapyje adresu [www.nec.lt/97/](http://www.nec.lt/97/) iki sausio 20 dienos.

57. Mokyklos vadovas gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) mokinių ir buvusių mokinių pasirinktas temas ir potėmes (iš NEC skelbtų ar mokinio kartu su mokytoju suformuluotų) įsakymu tvirtina iki vasario 10 dienos. Lietuvių kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinimo dalis žodžiu organizuojama mokyklos nuožiūra, o konkrečių mokinių pasiekimų patikrinimo laiką nustato mokyklos vadovas savo įsakymu.

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 SKYRIUS PASIEKIMŲ PATIKRINIMO PERTRAUKIMAS**

60. Jei dėl nenumatytų priežasčių pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu pertraukiama ilgiau kaip 5 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 SKYRIUS 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. Įvertinami mokinio ir buvusio mokinio pagrindinio ugdymo pasiekimai 1–10 balų (toliau – įvertinimas). Mokykloje trūkstant pagrindinio ugdymo programos dalyko 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 giminaičių 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. Vertinimo komisiją (-as) skiria ir komisijų narių skaičių nustato mokyklos vadovas atsižvelgdamas į mokinių ir buvusių mokinių skaičių. Mokykloje turi būti ne mažiau kaip viena vertinimo komisija, sudaryta iš pirmininko ir ne mažiau kaip dviejų vertintojų, to dalyko specialistų. Lietuvių kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki pasiekimų patikrinimo pradžios pasiekimams vertinti mokyklos vadovas savo įsakymu sudaro ne mažiau kaip vieną vertinimo komisiją, susidedančią iš pirmininko ir ne mažiau kaip vieno vertintojo – mokinį ar buvusį mokinį mokančio mokytojo.

65. Vertinimo komisijos, išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu, pirmininku skiriamas dalyko specialistas, einamaisiais mokslo metais pasiekimų patikrinime dalyvaujančių mokinių nemokęs mokytojas ir ne klasės vadovas, ne klasės kuratorius. Lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vertinimo komisijos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ar skyriaus vedėjas. Vertinimo komisijos pirmininkas koordinuoja komisijos darbą, konsultuoja vertintojus ir sprendžia iškylančias problemas, priima sprendimus, kai dviejų vertintojų vertinimai yra skirtingi.

66. Vertinimo instrukcijos, išskyrus gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) ir lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu, skelbiamos sistemoje KELTAS pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo dalims raštu skirtam laikui. Atsakingas asmuo jas išspausdina ir pateikia vertinimo komisijos pirmininkui. Lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vertinimo instrukcijos skelbiamos sistemoje KELTAS ir NEC tinklalapyje adresu <http://www.nec.lt/97/>. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu vertinimo instrukcijos skelbiamos kartu su temų potėmėmis sistemoje KELTAS ir NEC tinklalapyje adresu <http://www.nec.lt/97/>.

67. Vertinimo komisija mokinių darbų vertinimą pradeda pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu laisvu nuo ugdymo proceso laiku. 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. Baigus lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vertinimą, bet ne vėliau kaip iki ugdymo proceso pabaigos, vertinimo komisijos pirmininkas užpildo dalies žodžiu vykdymo ir vertinimo protokolą. Vertintojų pasirašyta vertinimo instrukcija iki einamųjų metų pabaigos saugoma mokykloje, kurioje dirbo vertinimo komisija.

68. Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta vertinimo komisija matematikos pasiekimų patikrinimo darbus vertina 4 darbo dienas, lietuvių kalbos ir literatūros vertina 7 darbo dienas, gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pasiekimų patikrinimo darbus vertina 6 darbo dienas.

69. 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.

70. NEC vertinimo procese gali laikinai (iki 5 dienų) paimti iš mokyklų pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalių raštu įvertintus mokinių darbus. Darbai perduodami savivaldybės administracijos švietimo padalinio atsakingam specialistui. NEC direktoriaus įsakymu sudarytos dalykų vertinimo komisijos iš savivaldybių paimtus taškais įvertintus darbus vertina iš naujo. Per tris dienas iš naujo įvertintus darbus NEC grąžina savivaldybių, kurių mokyklų mokinių ar buvusių mokinių įvertinti darbai buvo paimti, administracijos švietimo padalinio atsakingam specialistui. Mokyklų dalykų vertinimo komisijos, gavusios iš NEC darbus, įvertinimus nagrinėja, o komisijos pirmininkas priima sprendimą dėl dviejų skirtingų komisijų įvertinto mokinio darbo rezultato. Jeigu mokinio, kurio darbą vertino ir NEC direktoriaus įsakymu sudaryta dalyko vertinimo komisija, rezultatas neatitinka NEC direktoriaus įsakymu sudarytos dalyko vertinimo komisijos įvertinimo, komisijos pirmininkas per 3 dienas išsiunčia NEC direktoriui išsamų argumentuotą to priežasčių paaiškinimą.

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

72. Pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu vertinimo komisijos nariai turi būti susipažinę su pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu vykdymo tvarka ir vertinimo instrukcija. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) 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. Lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vertinimą atlieka mokantis mokytojas.

73. Mokyklos vadovas, pavaduotojai, skyriaus vedėjai ir mokantys mokytojai nusprendžia, kaip organizuoti gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) 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.

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

75. Pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo visoms dalims vertinimo komisijos pirmininkas vertinimo protokole įrašo mokinių surinktų taškų sumą (raštu ir žodžiu) ir įvertinimą balu, vadovaudamasis dalyko vertinimo instrukcijoje pateikta taškų ir balų atitikties lentele. Jei pasiekimų patikrinimo atskiroms dalims buvo skirtingi vertinimo komisijų pirmininkai, vertinimo protokolą pildo dalies žodžiu komisijos pirmininkas.

76. 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 protokolas perduodamas mokyklos vadovui kartu su mokinių darbais, vykdymo ir vertinimo protokolais.

77. Vertinimo metu kilus įtarimui dėl užduočių raštu nesavarankiško atlikimo, pašalinės pagalbos naudojimo, mokinių darbai perduodami vertinimo komisijos pirmininkui. Vertinimo komisijos pirmininkas, nustatęs, kad kelių mokinių dalyko pasiekimų patikrinimo užduotis atlikta identiška, 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 (toliau – nevertintas).

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

## **XVI SKYRIUS REZULTATŲ SKELBIMAS**

79. Matematikos pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami per 10 darbo dienų atlikus patikrinimą, lietuvių kalbos ir literatūros – per 13 darbo dienų gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami per 9 darbo dienas nuo patikrinimo dalies raštu vykdymo dienos.

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

81. Mokiniai ir buvę mokiniai per 3 darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo dienos pasirašytinai supažindinami su darbu dalyvaujant klasės kuratoriui ir vienam iš dalyko vertinimo komisijos narių.

## **XVII SKYRIUS PRAŠYMAI**

82. Mokinys ar buvęs mokinys, nesutinkantys su vertinimo komisijos pirmininko sprendimu nevertinti 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.

83. Prašymas dėl nevertinamo pasiekimų patikrinimo darbo perduodamas savivaldybės administracijos švietimo padalinii.

84. Savivaldybės administracijos švietimo padalinys priima vieną iš sprendimų:

84.1. priimtas sprendimas pagrįstas ir teisėtas;

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

85. 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.

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

87. 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

88. 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 vykdymo patalpos. Sprendimą dėl šalinimo priima vykdytojas. Vykdytojas, pašalinęs mokinį ar buvusį mokinį iš pasiekimų

patikrinimo už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole, mokinio ir buvusio mokinio darbo viršelyje ir surašo laisvos formos akta; pašalinto mokinio ar buvusio mokinio darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Darbo nevertinti. Pagrindas: „Aktas“ ir pasirašo.

89. Mokiniais ir buvusiems mokiniams draudžiama į pasiekimų patikrinimo patalpą įsinešti asmeninių daiktų, išskyrus rašymo (pieštukus, tamsiai mėlyna ar juoda spalva rašančius rašiklius) ir dalyko pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones.

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

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

92. 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.

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

94. Vykdytojas atsako už pasiekimų patikrinimo vykdymą pagal Aprašą, vykdymo 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 vykdymo protokolo užpildymą ir vyresniojo vykdytojo nurodymų vykdymą.

95. 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.

96. Jei vyresnysis vykdytojas, administratorius, vykdytojas, vertinimo komisijos pirmininkas, vertintojas ar priežiūrą vykdančias asmuo nustato, kad vykdymo grupės ar vertinimo komisijos narys pažeidė pasiekimų patikrinimo vykdymo ar vertinimo instrukcijas, teikė neleistiną pagalbą mokiniui ar buvusiam mokiniui, surašomas aktas apie nusižengimą. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti vykdymo ar vertinimo komisijos nariai. Apie nusižengimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti 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 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrą ir NEC direktorių.

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

## **XIX SKYRIUS PRIEŽIŪRA**

98. Pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdymo ir vertinimo priežiūrą vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti švietimo specialistai, NEC, Lietuvos Respublikos 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.

99. Jei priežiūrą vykdančias asmuo nustato vokų su pasiekimų patikrinimo užduotimis pažeidimą, įtaria, kad mokiniai ar buvę mokiniai žino užduotis, vykdymo grupė ar vertinimo komisija pažeidė Apraše nustatytą tvarką, surašomas padarytų pažeidimų aktas ir dalyvaujantys nustatant pažeidimą asmenys pasirašo. Aktas įteikiamas mokyklos savininko teises ir pareigas

įgyvendinančiai institucijai, dalyvių susirinkimui (savininkui), kopijos – mokyklos vadovui, NEC ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai.

100. Prieš perduodami pasiekimų patikrinimo darbus vertinimo komisijai, 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 vadovas 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 iširti ir priimti sprendimą.

## **XX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Pasiekimų patikrinimo programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai, kiti pasiekimų patikrinimui vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami NEC tinklalapyje adresu [www.nec.lt](http://www.nec.lt) ir / ar sistemoje KELTAS.

---