Suvestinė redakcija nuo 2021-03-31

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2012, Nr. 3-90, i. k. 1112070ISAK00V-2558

Nauja redakcija nuo 2020-09-23:
Nr. V-1425, 2020-09-22, paskelbta TAR 2020-09-22, i. k. 2020-19620

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2011 m. gruodžio 30 d. Nr. V-2558
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 38 straipsnio 4 dalimi,

t v i r t i n u Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS GINTARAS STEPONAVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro
2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558
(Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro
2021 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. V-483 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) nuotoliniu elektroniniu, nuotoliniu ar tradiciniu vykdymo būdu. Kuriuo būdu bus vykdomas pasiekimų patikrinimas, nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras. Nuotolinis elektroninis vykdymo būdas yra būdas, kai mokiniai ir buvę mokiniai nustatytu pasiekimų patikrinimo metu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos technologijas, susijungia į grupę ir pasiekimų patikrinimo užduotis atlieka elektroninėje erdvėje. Nuotolinis būdas yra būdas, kai mokiniai ir buvę mokiniai nustatytu pasiekimų patikrinimo metu būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos technologijas, susijungia į grupę ir dalyvauja pasiekimų patikrinime. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, mokiniai nustatytu pasiekimų patikrinimo metu pasiekimų patikrinime dalyvauja mokykloje, kurioje mokosi, o buvę mokiniai – mokykloje, kurioje mokėsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje. Kuriuo būdu vykdomas pasiekimų patikrinimas specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, sprendžia mokyklos vadovas atsižvelgdamas į pedagoginių psichologinių tarnybų individualias rekomendacijas mokiniams.

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 8 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 atleisti nuo pasiekimų patikrinimo savo mokyklos vadovui iki einamųjų metų vasario 15 dienos teikia, 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 8 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(si) 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(si) pagal gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) programą, pasiekimų patikrinimas neprivalomas, jame dalyvauti ketinantys mokiniai ir buvę mokiniai iki vasario 8 dienos pateikia prašymus savo mokyklos vadovui.

11. Mokinys ir buvęs mokinys supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu būdu:

11.1. su Aprašo nuostatomis, pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu – prasidėjus ugdymo procesui. Jei minėtų pasiekimų patikrinimų Aprašas ar pasiekimų patikrinimo tvarkaraštis pakeičiami – per tris darbo dienas nuo jų pakeitimo;

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 11 dienos. Su lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcija – prasidėjus ugdymo procesui. Jei minėtų pasiekimų patikrinimų vykdymo instrukcijos pakeičiamos – per dvi savaites nuo jų pakeitimo.

12. Mokinys ir buvęs mokinys, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytomis dienomis nedalyvavę pasiekimų patikrinime dėl pateisinamos priežasties, mokyklos vadovui įsakymu leidus ir iki birželio 2 dienos atsakingam už duomenų perdavimą Nacionalinėje švietimo agentūroje asmeniui įregistravus duomenų perdavimo sistemoje KELTAS (toliau – sistema KELTAS), gali dalyvauti pakartotiniame pasiekimų patikrinime.

13. Jei iki einamųjų metų birželio 2 dienos sistemoje KELTAS bus registruotų mokinių ir buvusių mokinių, kurie dėl mokyklos vadovo pateisintos priežasties negalėjo dalyvauti pasiekimų patikrinime Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytomis dienomis, prašymų, pakartotinai lietuvių kalbos ir literatūros ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) raštu ir matematikos pasiekimų patikrinimas vykdomas einamųjų metų birželio 8–18 dienomis. Pakartotinio pasiekimų patikrinimo konkrečias datas savo įsakymu nustato ir iki birželio 4 dienos sistemoje KELTAS bei Nacionalinės švietimo agentūros tinklalapyje paskelbia Nacionalinės švietimo agentūros direktorius.

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

III SKYRIUS
PASIEKIMŲ PATIKRINIMO TVARKARAŠTIS IR UŽDUOČIŲ BEI VYKDYMO IR VERTINIMO INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

15. Pasiekimų patikrinimo tvarkaraštį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas atsižvelgdamas į orų prognozes, valstybės ar savivaldybės lygio ekstremaliąją situaciją, ekstremalųjį įvykį ar karantiną, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras gali tvarkaraštyje numatytą pasiekimų patikrinimo datą pakeisti į kitą, ankstinti ar vėlinti nustatytą pasiekimų patikrinimo pradžios laiką.

16. Nacionalinės švietimo agentūros direktorius tvirtina:

16.1. pasiekimų patikrinimo užduotis;

16.2. pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijas, kitus pasiekimų patikrinimui organizuoti ir vykdyti reikalingus dokumentus;

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) pasiekimų patikrinimo 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 iki einamųjų metų vasario 25 dienos pateikus prašymą Nacionalinės švietimo agentūros 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, mokslo ir sporto 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 ir buvęs 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, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinta Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais.

23. Iki einamųjų metų sausio 15 dienos mokyklos vadovo įsakymu atsakingu už darbą su slaptažodžiu apsaugota Nacionalinės švietimo agentūros duomenų perdavimo sistema KELTAS skiriamas asmuo (toliau – atsakingas asmuo). Paskyrimo metu atsakingas asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aprašu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais ir Nacionalinių egzaminų centralizuotos informacinės sistemos NECIS saugos nuostatais.

VI SKYRIUS
ATLEIDIMAS NUO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO AR PASIEKIMŲ PATIKRINIMO DALIES

24. Mokinys ir buvęs mokinys (nepilnametis, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), negalintys dalyvauti pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyje dėl ligos, nuo dalyvavimo pasiekimų patikrinime 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 taip pat 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 ar dėl pareigos izoliuotis jis pats arba jo artimieji turi tai pranešti mokyklos vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasiekimų patikrinimo ir pateikti prašymą dėl pasiekimų patikrinimo atidėjimo. Pagal mokyklos vadovui pateiktą prašymą pasiekimų patikrinimas atidedamas pakartotiniam pasiekimų patikrinimui. Jeigu mokinys suserga ar dėl pareigos izoliuotis per pakartotinį pasiekimų patikrinimą jame negali dalyvauti, jis pats arba jo artimieji ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pakartotinio pasiekimų patikrinimo mokyklos vadovui turi pateikti prašymą dėl atleidimo nuo dalyvavimo pakartotiniame pasiekimų patikrinime ir susirgimą patvirtinančius dokumentus, pagal kuriuos mokinys ir buvęs mokinys nuo dalyvavimo pakartotiniame pasiekimų patikrinime atleidžiami.

VII SKYRIUS
REGISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

27. Nacionalinė švietimo agentūra 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 8 dienos į Mokinių registrą suveda vardinius sąrašus mokinių ir buvusių mokinių, kurie dalyvaus dalyko pasiekimų patikrinime;

28.3. vasario 11 dienos sistemoje KELTAS juos patikrina ir sudaro mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir buvusių mokinių, kuriems reikalingi pritaikymai, sąrašą;

28.4. birželio 10 dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS sudaro 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 ar keliais srautais, tokie sąrašai sudaromi kiekvienai dienai ar srautui.

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, mokslo ir sporto ministro, Aprašu, vykdymo ir vertinimo instrukcijomis, pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu.

33. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu būdu, patalpa (klasė, kabinetas ir kt.) paruošiama likus ne mažiau kaip 12 valandų iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies pradžios. Prieš pasiekimų patikrinimą patalpos turi būti išvalytos. Organizuojant patalpų valymą pasiekimų patikrinimo centruose rekomenduojama atsižvelgti į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos parengtas rekomendacijas patalpoms valyti COVID-19 pandemijos metu. Prieš pasiekimų patikrinimą ir jo metu būtina užtikrinti pasiekimų patikrinimo vykdymo patalpų vėdinimą.

Mokinių srautai reguliuojami taip, kad būtų išvengta artimo kontakto tarp jame esančių asmenų, t. y. kontakto mažesniu kaip 2 metrų atstumu, trunkančio ilgiau kaip 15 min. Atsižvelgiant į tai, planuojamas tiek mokinių atvykimas, tiek pasiskirstymas į pasiekimų patikrinimo patalpas, tiek sanitarinių patalpų, įrenginių (tualetų, praustuvių) skaičius. Mokyklose sudaromos tinkamos sąlygos mokinių ir vykdytojų rankų higienai (visose praustuvėse tiekiamas šiltas ir šaltas vanduo, prie praustuvių padėta skysto muilo, vienkartinių rankšluosčių ar rankų džiovintuvas). Šalia įėjimų į patalpas, kuriose vykdomas pasiekimų patikrinimas, sudaroma galimybė rankų dezinfekcijai (gerai matomoje vietoje pakabintos rankų dezinfekcijai skirtos priemonės). Be to, sudaromos higieniškos sąlygos mokiniams nemokamai atsigerti vandens.

Jei pasiekimų patikrinimo metu kompiuteriais, žodynais naudojasi keli mokiniai, liečiamas kompiuterių paviršius dezinfekuojamas po kiekvieno panaudojimo (kompiuterio klaviatūra, pelė, liečiamojo ekrano paviršius) arba naudojimuisi skiriamos vienkartinės pirštinės.

34. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu būdu, pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis, išskyrus kalbų dalis žodžiu, vykdomi patalpose, skirtose ne daugiau kaip 5 mokiniams ir buvusiems mokiniams, arba patalpose, skirtose ne daugiau kaip 50 asmenų. Mokiniams ir buvusiems mokiniams skiriami atskiri stalai / suolai. Visi stalai / suolai sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis ir pažymimi taip, kaip nurodoma vykdymo protokole, t. y. užrašoma grupė ir eilės numeris. Eilėje tos pačios grupės mokinių ir buvusių mokinių vietos numeruojamos nuosekliai. Jeigu mokiniai dalyvauja pasiekimų patikrinime

patalpose, skirtose ne daugiau kaip 5 mokiniams, tarp visų patalpoje esančių asmenų išlaikomas ne mažesnis kaip dviejų metrų atstumas. Jeigu mokiniai dalyvauja pasiekimų patikrinime patalpose, skirtose daugiau kaip 9 mokiniams, tarp visų patalpoje esančių asmenų išlaikomas ne mažesnis kaip dviejų metrų atstumas ir užtikrinama, kad vienam asmeniui tektų ne mažiau kaip 10 kv. metrų patalpų ploto. Eilėje tos pačios grupės mokinių vietos numeruojamos nuosekliai. Prie patalpos pakabinami mokinių grupių sąrašai. Sąrašai sudaromi iš 5 mokinių ar buvusių mokinių.

35. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu 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. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis žodžiu vykdoma tradiciniu būdu, dalyko daliai žodžiu (viešajam kalbėjimui) vykdyti skiriama atskira klasė, prie kurios durų pakabintame mokinių sąraše 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 taip:

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 mokančiu mokytoju;

37.3. mokinio pasirengtas kalbėjimo planas / teiginiai / tekstas / konspektas (jei reikia – ir iliustracinė medžiaga), panaudotos literatūros sąrašas pristatomi mokančiam 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 mokymo proceso organizavimo būdu, šiuo būdu jose besimokantys mokiniai ar buvę mokiniai, gyvenantys ne Lietuvoje, dėl laiko skirtumų negalintys nustatytu pasiekimų patikrinimo laiku dalyvauti pasiekimų patikrinime, teikia prašymą mokyklos vadovui pasiekimų patikrinimą ar pasiekimų patikrinimo dalis žodžiu ir raštu laikyti nustatytą dieną nuotoliniu būdu su mokyklos vadovo suderintu laiku. Mokyklos vadovo sprendimu pasiekimų patikrinimą ar 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 pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programas („Skype“, „Google Talk“ ar kt.) mokinys ar buvęs mokinys atsakinėja pagal sąraše nurodytą laiką. Prie kompiuterio esančiam vertintojui (-ams) mokinys ar buvęs mokinys turi būti matomas ir girdimas;

38.2. gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalių raštu ir matematikos atsiskaitymo dieną per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programas („Skype“, „Google Talk“ ar kt.) mokinys ar buvęs mokinys vykdymo instrukcijoje nustatytu laiku gauna užduotis, užduotis išspausdina su vaizde matomu spausdintuvu ir jas atlieka iki nurodyto laiko. Prie kompiuterio esantiems vykdytojams mokinys turi būti matomas ir girdimas. Baigęs darbą mokinys ar buvęs mokinys vaizde matoma priemone nuskenuoja arba nufotografuoja savo darbą ir nedelsdamas atsiunčia nurodytu mokyklos adresu;

38.3. jei pasiekimų patikrinimą ar pasiekimų patikrinimo dalį mokinys ar buvęs mokinys atlieka nuotoliniu elektroniniu būdu, jam nusiunčiami prisijungimo duomenys (prisijungimo adresas, prisijungimo vardai ir slaptažodis), kad nustatytu laiku pradėtų jungtis prie užduočių atlikimo sistemos, perskaitytų nurodymus ir pasirengtų atlikti užduotis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku. Jeigu užduočių atlikimo metu sistema nustotų reaguoti į komandas, rekomenduojama vienu metu spausti klavišus „Ctrl“ ir „F5“ ir atnaujinti naršyklės langą arba atsijungti nuo sistemos, tuomet bandyti prisijungti iš naujo. Prie kompiuterio esantiems vykdytojams mokinys turi būti matomas ir girdimas.

39. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu laikoma tradiciniu būdu, 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. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis laikoma nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, pasiekimų patikrinime dalyvaujantys mokiniai ir buvę mokiniai suskirstomi į ne didesnes kaip 9 mokinių grupes.

41. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu laikoma tradiciniu būdu, vienos grupės 5 mokiniai ir buvę mokiniai pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyse raštu dalyvauja toje pačioje patalpoje. Jų eilės numeriai sąraše 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 grupių ir turimų patalpų skaičiaus. Sudarant vykdymo grupes numatoma, kad būtų ne mažiau kaip 1 vykdytojas.

43. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu būdu, jeigu vienoje patalpoje pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyje raštu dalyvauja kelių grupių mokiniai ar buvę mokiniai, 5 mokiniams ar buvusiems mokiniams skiriamas vienas vykdytojas.

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

45. Vykdytoju negali būti skiriamas asmuo, kurio šeimos nariai ar (ir) artimieji giminaičiai laiko pasiekimų 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 patvirtina, kad su Aprašu, asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais ir pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcija yra susipažinęs.

48. Vykdymo grupės narys pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu metu privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda: „vyresnysis vykdytojas“, „administratorius“, „vykdytojas“, dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones), kurios priglunda prie veido ir visiškai dengia nosį ir burną (toliau – veido kaukės), jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Vykdymo grupės nariai gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

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 iškviestas 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. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu:

50.1.1. privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą;

50.1.2. privalo dėvėti veido kaukes, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Mokiniai gali dėvėti veido kaukes, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato;

50.1.3. pasireiškus viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kitų infekcinių susirgimų požymiams (karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.), į pasiekimų patikrinimo patalpas nevyksta ar nedelsdami iš jų pasišalina. Mokinys ir buvęs mokinys, nedalyvavę pasiekimų patikrinime dėl šios priežasties, mokyklos vadovui įsakymu leidus gali dalyvauti per pakartotinį pasiekimų patikrinimą;

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

50.1.5. prie patalpos ateina likus ne mažiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo pradžios. Prieš įeidami į patalpą, vykdytojui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą ir įeina į patalpą tik jam leidus. Vykdytojui kilus abejonių dėl mokinio ar buvusio mokinio tapatybės ir jam paprašius, saugiu, ne mažiau kaip dviejų metrų atstumu trumpam nusiima veido kaukę;

50.1.6. turi tik pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones, turi dėvėti veido kaukes, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Mokiniai gali dėvėti veido kaukes, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato, geriamojo vandens (asmeninio naudojimo stiklinaitę, buteliuką ar kt.) ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) arba vairuotojo pažymėjimą, kuris pasiekimų patikrinimo metu gali būti padėtas ant suolo / stalo. Į patalpą mobiliojo ryšio ir kitas informacijos perdavimo ar priėmimo priemones įsinešti draudžiama;

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

50.1.8. 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;

50.2. 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;

50.3. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, likus ne mažiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo pradžios atsisėda prie kompiuterio, asmens tapatybės

dokumentus pasideda šalia, paprašius vykdytojui, parodo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą. Rodant šiuos dokumentus, rodoma dokumento pusė, puslapis, kuriame yra šio fizinio asmens nuotrauka. Mokinys ar buvęs mokinys vykdytojui turi būti girdimas ir matomas;

50.4. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma nuotoliniu elektroniniu būdu, vykdytojo atsiųstais prisijungimo duomenimis (prisijungimo adresas, prisijungimo vardas ir slaptažodis), nustatytu laiku pradeda jungtis prie užduočių atlikimo sistemos, perskaito nurodymus ir pasirengia atlikti užduotis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku. Per prisijungti skirtą laiką prisijungęs gautais prisijungimo duomenimis prie užduočių atlikimo sistemos, pasitikrina, ar ji veikia, pastebėjęs trikdžius apie tai praneša vykdytojui. Užduotis pradeda atlikti vykdytojui paskelbus pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžią;

50.5. klauso vykdytojų nurodymų, užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojasi tik tomis priemonėmis, kurios nurodytos pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo instrukcijoje, jų neskolina, išeiti iš patalpos gali tik to paprašęs vykdytojo ir ne ilgiau kaip 5 minutėms, o patikrinimą vykdant nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, gali būti 5 minutes nematomas;

50.6. kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdomi nuotoliniu ar tradiciniu būdu, 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 interneto prieigos ir kalbos redaktoriaus);

50.7. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu elektroniniu būdu, visus testui atlikti reikalingus veiksmus atlieka kompiuteryje;

50.8. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, 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 išeiti iš patalpos. Negali išsinešti užduoties, grįžti į pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpą iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies pabaigos;

50.9. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi elektroniniu nuotoliniu būdu, baigę darbą anksčiau, negu numatyta, būtinai paspaudžia mygtuką „Baigti darbą“, praneša apie tai vykdytojui ir išeina iš patalpos;

50.10. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu būdu, darbą baigia vykdytojui paskelbus pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigą ir laukia, kol vykdytojai surenka darbus;

50.11. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma nuotoliniu būdu, darbą baigia vykdytojui paskelbus pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigą ir mokinys ar buvęs mokinys vaizde matoma priemone nuskenuoja arba nufotografuoja savo darbą ir nedelsdami atsiunčia nurodytu mokyklos adresu;

50.12. šalinami iš pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies 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. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu:

51.1.1. 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;

51.1.2. 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;

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

51.1.4. parūpina mokinių ir buvusių mokinių grupei atskirą stalą vykdytojui;

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

51.1.6. 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, prie pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpos iškabina mokinių sąrašus;

51.2. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vyksta nuotoliniu elektroniniu būdu, likus ne vėliau kaip 48 valandoms iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu dienos kartu su atsakingu asmeniu sistemoje KELTAS išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolą kiekvienai grupei, mokinių ir buvusių mokinių grupių sąrašus;

51.3. pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu metu padeda vyresniajam vykdytojui spręsti iškilusias problemas.

XI SKYRIUS
VYRESNIOJO VYKDYTOJO FUNKCIJOS

52. Vyresnysis vykdytojas:

52.1. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu:

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

52.1.2. 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;

52.1.3. 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;

52.1.4. dalyvaujant vykdytojams, ne vėliau kaip prieš pusę valandos iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios gauna iš mokyklos vadovo vokus su užduotimis;

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

52.1.6. kiekvienai grupei ir patalpai paskiria vykdytoją, kuris skelbia pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės mokinius;

52.2. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu:

52.2.1. kartu su atsakingu asmeniu ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu dienos sistemoje KELTAS išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolą kiekvienai grupei, mokinių ir buvusių mokinių grupių sąrašus;

52.2.2. mokinių ir buvusių mokinių grupių sąrašus ir vykdymo ir vertinimo protokolus kiekvienai grupei perduoda vykdytojams ne vėliau kaip likus 18 valandų iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies pradžios;

52.3. po pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu:

52.3.1. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, iš vykdytojų surenka atliktas užduotis ir užpildytus vykdymo protokolus;

52.3.2. vertinimo komisijos pirmininkui pasirašytinai perduoda pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo protokolus, mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis. Nepanaudotas užduotis atiduoda mokyklos vadovui;

52.4. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, iš vykdytojų surenka užpildytus vykdymo protokolus;

52.5. vertinimo komisijos pirmininkui pasirašytinai perduoda pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo protokolus.

XII SKYRIUS
VYKDYTOJO FUNKCIJOS

53. Vykdytojas:

53.1. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, pasiekimų patikrinimo vykdymo dieną vyresniojo vykdytojo nurodytu laiku paima iš vyresniojo vykdytojo vykdymo protokolus, įrašo į juos reikalaujamą informaciją (papildomas pavardes įrašyti draudžiama). Prieš įleisdamas mokinius ir buvusius mokinius į pasiekimų patikrinimą, kartu su mokyklos vadovo paskirtais asmenimis atlieka pirminį mokinių ir buvusių mokinių asmens tapatybės dokumentų patikrinimą išlaikydamas tarp asmenų dviejų metrų atstumus. Asmenys, kuriems pasireiškia viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kitų infekcinių susirgimų požymiai (karščiavimas (37,3 C ir daugiau), sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.), į pasiekimų patikrinimo patalpas neįleidžiami ar nedelsiant iš jų pareikalaujama pasišalinti;

53.2. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, į nurodytu laiku iš vyresniojo vykdytojo paimtus vykdymo protokolus įrašo reikalaujamą informaciją (papildomas pavardes įrašyti draudžiama). Pasiekimų patikrinimo vykdymo dieną ne vėliau kaip likus 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo pradžios mokinys ir buvęs mokinys jam turi būti girdimas ir matomas. Jis atlieka mokinių ir buvusių mokinių asmens tapatybės dokumentų patikrinimą, prašydamas parodyti asmens dokumentus (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą ta puse ar tą puslapį, kuriame yra šio fizinio asmens nuotrauka;

53.3. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios, išlaikydamas tarp asmenų dviejų metrų atstumus, patikrina 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. Vykdytojui kilus abejonių dėl mokinio tapatybės ir jam paprašius, saugiu, ne mažiau kaip dviejų metrų atstumu trumpam nusiima veido kaukes;

53.4. pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpoje, likus ne daugiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios:

53.4.1. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, 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;

53.4.2. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu elektroniniu būdu, praneša mokiniams ar buvusiems mokiniams, kad gautais prisijungimo duomenimis (prisijungimo adresu, prisijungimo vardais ir slaptažodžiais) pradėtų jungtis prie užduočių atlikimo sistemos, perskaitytų nurodymus ir pasirengtų atlikti užduotis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku;

53.5. skelbia pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės mokinius;

53.6. kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdomi nuotoliniu ar tradiciniu būdu, išduoda užduotį mokiniui, pavėlavusiam ne daugiau kaip 30 minučių, kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdomi elektroniniu būdu, paprašo sėstis prie kompiuterio, tačiau pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu skirto laiko nepratęsia ir vėlavimą fiksuoja vykdymo protokoluose;

53.7. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, praėjus 30 minučių nuo pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios, ant kiekvieno nepanaudotos užduoties puslapio užrašo „Nepanaudota“;

53.8. nuo pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pradžios iki pabaigos stebi mokinius, 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, vaizdo stebėjimo kameros ar garso išjungimą, įspėjimą ir kt.;

53.9. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, paima iš laikinai iš patalpos išeinančių mokinių ir buvusių mokinių darbus. Grįžę mokiniai ir buvę mokiniai savo darbus atsiima. Mokiniai ir buvę mokiniai, išėję iš patalpos be leidimo ir laiku negrįžę, laikomi įteikusiais darbus, kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, – ir baigusiais pasiekimų patikrinimą ar pasiekimų patikrinimo dalį raštu, jiems grįžti neleidžiama;

53.10. pašalinęs mokinį ar buvusį mokinį iš pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole ir surašo laisvos formos aktą; mokinys ar buvęs mokinys turi teisę susipažinti su aktu. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, pašalinto mokinio ar buvusio mokinio darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Siūlome darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ ir pasirašo. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu vykdoma nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, vyresnysis vykdytojas įrašo „Siūlome darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ vykdymo protokolo pastabose ir pasirašo;

53.11. likus 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu pabaigos, praneša tai mokiniams ir buvusiems mokiniams;

53.12. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu:;

53.12.1. įspėja, kad niekas iš jų negali išeiti iš patalpos;

53.12.2. 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;

53.12.3. išleidžia mokinius ir buvusius mokinius iš patalpos;

53.13. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu elektroniniu būdu, pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai, paprašo mokinių ir buvusių mokinių baigti darbą, primena, kad nepamirštų paspausti mygtuką „Baigti darbą“;

53.14. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma nuotoliniu būdu, paprašo vaizde matoma priemone nuskenuoti arba nufotografuoti savo darbą ir nedelsiant atsiųsti nurodytu mokyklos adresu.

XIII SKYRIUS
UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR UŽDUOČIŲ IR KITŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

54. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduočių išdavimo savivaldybių administracijų direktorių įgaliotiems asmenims būdus ir grafiką nustato Nacionalinės švietimo agentūros direktorius. Kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdoma nuotoliniu ar tradiciniu būdu, jo įsakymu užduotys į savivaldybių administracijų švietimo padalinius pristatomos kurjerio paštu ar atiduodamos savivaldybės administracijos švietimo padalinio vadovo įgaliotam asmeniui, o pakartotinai vykdomo pasiekimų patikrinimo užduotys konkrečiai mokyklai perduodamos sistema KELTAS. Nacionalinės švietimo agentūros direktorius gali patvirtinti kitus užduočių perdavimo būdus ir gavėjus.

55. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu ar nuotoliniu būdu, 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 Nacionalinės švietimo agentūros direktorius. Už užduočių saugumą atsako mokyklų vadovai.

56. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) temų potemės skelbiamos Nacionalinės švietimo agentūros sistemoje KELTAS ir Nacionalinės švietimo agentūros tinklalapyje iki sausio 20 dienos.

57. Mokyklos vadovas gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) mokinių ir buvusių mokinių pasirinktas temas ir potemes (iš Nacionalinės švietimo agentūros 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. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies vykdymo ir vertinimo, rezultatų protokolai (kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, ir pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu darbai) 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, vykdytojas nurodo mokiniams ir buvusiems mokiniams:

60.1. kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdomi tradiciniu būdu, užduočių atlikimo sąsiuviniuose ar lapuose po paskutinės atliktos pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduoties užbraukti liniją ir pažymėti darbo nutraukimo laiką;

60.2. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu elektroniniu būdu, jeigu užduočių atlikimo metu sistema nustotų reaguoti į komandas, vienu metu

spausti klavišus „Ctrl“ ir „F5“ ir atnaujinti naršyklės langą arba atsijungti nuo sistemos, tuomet bandyti prisijungti iš naujo;

60.3. kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi nuotoliniu būdu, jungtis iš naujo:

60.3.1. dingus ryšiui (jei tai trunka iki 30 minučių), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vykdymas tęsiamas toliau, atsiradus ryšiui. Jei ryšio nėra ilgiau kaip 30 minučių, vykdymas nukeliamas tos dienos vėlesniam laikui;

60.3.2. dingus ryšiui (jei tai trunka iki 30 minučių) gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), lietuvių kalbos ir literatūros dalies raštu ir matematikos atsiskaitymo dieną, patikrinimas tęsiamas toliau, atsiradus ryšiui. Vykdytojas vykdymo protokole fiksuoja pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu nutraukimo priežastį ir laiką;

60.4. 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. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, prieš mokiniams ir buvusiems mokiniams 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. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis raštu tęsiama, kai tik leidžia galimybės, vykdymo laikas pratęsiamas tiek, kiek truko priverstinė pertrauka, bet ne ilgiau kaip puse valandos.

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.

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 vieno vertintojo, to dalyko specialisto. Lietuvių kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu ne vėliau kaip prieš 5 darbo 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 pirmininku gali būti skiriamas dalyko specialistas, direktoriaus pavaduotojas ar skyriaus vedėjas. Vertinimo komisijos pirmininkas koordinuoja komisijos darbą, konsultuoja vertintojus, prireikus patikrina įvertintus darbus, sprendžia iškylančias problemas, priima sprendimus. Jeigu pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis buvo vykdoma tradiciniu būdu, vertinimas vykdomas tradiciniu būdu. Jeigu pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis buvo vykdoma nuotoliniu elektroniniu būdu, vertinimas vykdomas elektroniniu nuotoliniu būdu. Jeigu pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis buvo vykdoma nuotoliniu būdu, kokiu būdu vykdomas vertinimas – tradiciniu ar nuotoliniu, – sprendžia mokyklos vadovas. Jeigu komisijoje yra asmuo, turintis privačių interesų dėl vertinamų artimųjų giminaičių ar

pavienių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatų, vertinimo komisijos pirmininkas taip paskirsto grupių darbus, kad vertintojas vertintų kitų mokinių darbus. Mokytoją į vertinimo komisiją skiria ir pasirašytinai supažindina su Aprašu jo darbdavys, iki sudarant komisiją.

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 Nacionalinės švietimo agentūros tinklalapyje. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu vertinimo instrukcijos skelbiamos kartu su temų potemėmis sistemoje KELTAS ir Nacionalinės švietimo agentūros tinklalapyje.

67. Vertinimo komisija mokinių darbų vertinimą pradeda ne anksčiau kaip kitą dieną pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo daliai raštu laisvu nuo ugdymo proceso laiku. Kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdoma nuotoliniu elektroniniu būdu, vertinimas vykdomas elektroninėje vertinimo sistemoje. Prisijungimo prie sistemos duomenis vertintojai gauna per mokyklas. 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. Kai:

67.1. vertinimas vyksta tradiciniu būdu, gavęs mokinių ir buvusių mokinių darbus, pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijos pirmininkas organizuoja vertinimo komisijos darbą, prieš vertinimą (ir žodžiu, ir raštu) pasirašytinai supažindina vertinimo komisijos narius su iš sistemos 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 vertintojo įvertintus darbus), konsultuoja vertintojus. Vertintojai turi dėvėti veido kaukes, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Vertintojai gali dėvėti veido kaukes, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato;

67.2. vertinimas vyksta nuotoliniu elektroniniu būdu, pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijos pirmininkas organizuoja vertinimo komisijos darbą, prieš vertinimą (ir žodžiu, ir raštu) pasirašytinai ar elektroniniu būdu supažindina vertinimo komisijos narius su iš sistemos KELTAS gauta vertinimo instrukcija, ją perduoda vertintojams. Vertintojams perduoda ir iš sistemos KELTAS gautus vertintojo prisijungimo prie elektroninės vertinimo sistemos kodus, užtikrina vertinimo instrukcijos reikalavimų laikymąsi (patikrina kiekvieno vertintojo po vieną ar kelis jo kaip vertintojo įvertintus darbus), konsultuoja vertintojus;

67.3. iškyla neaiškumų dėl vertinimo instrukcijos taikymo, vertinimo komisijos pirmininkas kreipiasi į Nacionalinę švietimo agentūrą.

68. Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta vertinimo komisija matematikos pasiekimų patikrinimo darbus vertina 5 darbo dienas, lietuvių kalbos ir literatūros – 9 darbo dienas, gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pasiekimų patikrinimo darbus vertina 8 darbo dienas.

69. Kiekvieną pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu darbą vertintojas vertina taškais. Kiekvienas vertintojas savo vertinimą įrašo darbe tam skirtoje vietoje arba vertinimo lape ir pasirašo. Kai vertinimas vyksta tradiciniu būdu, vertintojai savo žymėjimus mokinio darbe rašo (jei tai leidžia vertinimo instrukcija) ne juodos ir ne mėlynos spalvos rašikliais. Kai vertinimas vyksta nuotoliniu elektroniniu būdu, vertintojai įvertinimus rašo elektroninėje vertinimo sistemoje. Pastebėjęs vertinimo netikslumų galutinį sprendimą priima vertinimo komisijos pirmininkas vadovaudamasis vertinimo instrukcija. Savo sprendimą jis įrašo elektroninėje vertinimo sistemoje ir (ar) vertinimo protokole.

70. Nacionalinė švietimo agentūra vertinimo procese gali laikinai (iki 6 darbo dienų) paimti vertinti iš mokyklų pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu įvertintus mokinių

darbus. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma nuotoliniu elektroniniu būdu, atrinktų mokyklų mokinių darbai vertinami ir įvertinimai rašomi nuotoliniu elektroniniu būdu. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu sudarytos dalykų vertinimo komisijos elektroninėje sistemoje atrinktus taškais įvertintus darbus vertina iš naujo.

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 vienas vertintojas: medžiagos rinkimo bei viešosios kalbos planavimo ir viešosios kalbos kūrimo etapų pasiekimus vertina mokinį mokęs mokytojas, viešosios kalbos sakymą, atsakymus į klausimus gali įvertinti ir (ar) mokantis mokytojas ir (ar) kitas 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. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu ar nuotoliniu būdu, 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.

Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma nuotoliniu elektroniniu būdu, rezultatai iš elektroninės sistemos perkeliami į duomenų perdavimo sistemą KELTAS. Vertinimo komisijos pirmininkas savo parašu patvirtina išspausdintą rezultatų protokolą.

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 identiškai, 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.

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 galutiniai rezultatai skelbiami ne vėliau kaip per 16 darbo dienų atlikus patikrinimą, gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami per 19 darbo dienų nuo patikrinimo dalies raštu vykdymo dienos. Lietuvių kalbos ir literatūros – per 20 darbo dieną nuo patikrinimo raštu vykdymo dienos, jeigu mokykloje iki tos dienos lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vertinimas yra baigtas. Baigus lietuvių kalbos ir literatūros dalies žodžiu vertinimą iki ugdymo proceso pabaigos, lietuvių kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami per 3 darbo dienas.

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 ar elektroniniu būdu supažindinami su pasiekimų patikrinimo rezultatais. Mokinys ar buvęs mokinys, dalyvaujant mokyklos atstovui (klasės kuratoriui, vienam iš dalyko vertinimo komisijos narių ar kt.), turi teisę susipažinti su pasiekimų patikrinimo, vykdyto tradiciniu ar nuotoliniu būdu, darbu, o su pasiekimų patikrinimo, vykdyto nuotoliniu elektroniniu būdu, – išrašu iš elektroninės testavimo sistemos su pateiktais mokinio ar buvusio mokinio užduoties atsakymais.

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 direktoriui.

84. Savivaldybės administracijos direktorius 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 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui. Juos svarsto Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta Apraše nenumatytų ar nereglamentuotų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisija. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Nacionalinės švietimo agentūros direktorius savo įsakymu. Nacionalinės švietimo agentūros siūlymu komisija taip pat sprendžia kitus Apraše nenumatytus ar nereglamentuotus pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo atvejus ir teikia pasiūlymus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministrui ir (ar) Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui.

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 aktą; pašalinto mokinio ar buvusio mokinio darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Darbo nevertinti. Pagrindas: „Aktas“ ir pasirašo.

89. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu būdu, mokiniams 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, jie privalo dėvėti veido kaukes, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jie gali dėvėti veido kaukes, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis laikoma nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, mokiniams ir buvusiems mokiniams draudžiama pasiekimų patikrinimų metu naudotis asmeniniais daiktais, 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. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu būdu, administratorius atsako už pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu patalpų ir kompiuterių paruošimą, patalpų mokinių asmeniniams daiktams ir reikalingos aparatūros parengimą, tvarkos palaikymą pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu metu. Jis privalo dėvėti veido kaukę, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jis gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

93. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu ar nuotoliniu būdu, 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. Jis turi dėvėti veido kaukę, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jis gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

94. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdoma tradiciniu ar nuotoliniu būdu, vykdytojas atsako už pasiekimų patikrinimo vykdymą pagal Aprašą, vykdymo instrukcijos laikymąsi, tvarkos palaikymą jam priskirtoje grupėje, 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. Jis privalo dėvėti veido kaukę, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jis gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

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 vykdantis 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 Nacionalinė švietimo agentūra. Pažeidėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Darbdavys apie pažeidėjui nustatytus darbo pareigų pažeidimus ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos informuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministrą ir Nacionalinės švietimo agentūros 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, Nacionalinės švietimo agentūros, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 vykdantis 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, Nacionalinei švietimo agentūrai ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.

100. Prieš perduodami pasiekimų patikrinimo darbus vertinimo komisijai, priežiūrą vykdantis asmuo ir mokyklos, kurioje vykdomas pasiekimų patikrinimas, vadovas turi teisę padaryti pasirinktų darbų ar jų fragmentų kopijas, jas patvirtindami parašu. Jei priežiūrą vykdantis asmuo 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 ištirti ir priimti sprendimą.

XX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Mokinio, kuris ugdomas (ugdosi) šeimoje, pasiekimų patikrinimai organizuojami, vykdomi ir vertinami Aprašo nustatyta tvarka mokykloje, padedančioje tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) šeimoje.

102. Pasiekimų patikrinimo programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai, kiti pasiekimų patikrinimui vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami Nacionalinės švietimo agentūros tinklalapyje ir (ar) sistemoje KELTAS.

_____

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas
Nr. V-1770, 2012-12-31, Žin., 2013, Nr. 3-86 (2013-01-08), i. k. 1122070ISAK00V-1770
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

2.
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas
Nr. V-1194, 2013-12-05, Žin., 2013, Nr. 127-6492 (2013-12-12), i. k. 1132070ISAK00V-1194
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

3.
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas
Nr. V-1212, 2014-12-15, paskelbta TAR 2014-12-15, i. k. 2014-19659
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

4.
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas
Nr. V-1306, 2015-12-17, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19910
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

5.
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas
Nr. V-1163, 2016-12-30, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30180
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

6.
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas
Nr. V-813, 2017-10-23, paskelbta TAR 2017-10-23, i. k. 2017-16680
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

7.
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas
Nr. V-999, 2019-09-09, paskelbta TAR 2019-09-09, i. k. 2019-14352
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

8.
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas
Nr. V-1425, 2020-09-22, paskelbta TAR 2020-09-22, i. k. 2020-19620
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

9.
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas
Nr. V-483, 2021-03-30, paskelbta TAR 2021-03-30, i. k. 2021-06423
Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-2558 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo