

Suvestinė redakcija nuo 2011-05-29 iki 2012-01-06

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2006, Nr. [141-5437](#), i. k. 1062070ISAKSAK-2391

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

Į S A K Y M A S

DĖL BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO, KALBŲ ĮSKAITŲ NUOSTATŲ, PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO NUOSTATŲ IR MOKINIŲ KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO ĮSKAITOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2006 m. gruodžio 18 d. Nr. ISAK-2391
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#); 2004, Nr. [103-3755](#)) 38 straipsnio 3 ir 4 dalimi, 56 straipsnio 15 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą;
- 1.2. Kalbų įskaitų nuostatus;
- 1.3. Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatus;
- 1.4. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatus.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymą Nr. 1763 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos, Lietuvių valstybinės, gimtosios bei užsienio kalbos įskaitų organizavimo ir vykdymo tvarkos bei Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašų patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [102-4577](#));

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. 1902 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“ pakeitimo“ (Žin., 2002, Nr. [114-5108](#));

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. 2034 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“ pakeitimo“ (Žin., 2002, Nr. [120-5440](#));

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. lapkričio 4 d. įsakymą Nr. ISAK-1546 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“ pakeitimo“ (Žin., 2003, Nr. [106-4771](#));

2.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 5 d. įsakymą Nr. ISAK-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“ pakeitimo“ (Žin., 2004, Nr. [23-727](#));

2.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 22 d. įsakymą Nr. ISAK-1823 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“ pakeitimo“ (Žin., 2004, Nr. [172-6357](#));

2.7. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. vasario 15 d. įsakymą Nr. ISAK-221 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“

pakeitimo“ (Žin., 2005, Nr. [25-813](#));

2.8. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymą Nr. ISAK-2486 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“ pakeitimo“ (Žin., 2005, Nr. [144-5260](#));

2.9. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. ISAK-95 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos, Lietuvių valstybinės, gimtosios bei užsienio kalbos įskaitų organizavimo ir vykdymo tvarkos bei Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. [12-442](#));

2.10. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gegužės 25 d. įsakymą Nr. ISAK-1015 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl brandos egzaminų, įskaitų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. [61-2233](#));

2.11. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. birželio 5 d. įsakymą Nr. ISAK-1116 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2002 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. 1763 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos, Lietuvių valstybinės, gimtosios bei užsienio kalbų įskaitų organizavimo ir vykdymo tvarkos bei Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. [64-2374](#));

2.12. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. sausio 6 d. įsakymą Nr. ISAK-5 „Dėl Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [5-115](#));

2.13. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 30 d. įsakymą Nr. ISAK-1888 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. ISAK-5 „Dėl Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2004, Nr. [178-6595](#));

2.14. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. lapkričio 16 d. įsakymą Nr. ISAK-2287 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. ISAK-5 „Dėl Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2005, Nr. [138-4993](#)).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRĖ

ROMA ŽAKAITIENĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2006 m. gruodžio 18 d.

įsakymu Nr. ISAK-2391

(Lietuvos Respublikos švietimo ir
mokslo ministro 2010 m. gruodžio 17 d.
įsakymo Nr. V-2337 redakcija)

BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidurinio ugdymo programos dalykų brandos egzaminų organizavimą, vykdymą, vertinimą ir priežiūrą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Apeliacija – kandidato, nesutinkančio su brandos egzamino darbo įvertinimu, prašymas dar kartą peržiūrėti darbą ir pakartotinai jį įvertinti.

Apeliantas – apeliaciją pateikęs kandidatas arba asmuo, vykdamas brandos egzamino organizavimo, vykdymo ir vertinimo priežiūrą.

Bazinė mokykla – mokykla, priimanti eksternų prašymus laikyti brandos egzaminus, organizuojanti ir vykdanči mokyklinių brandos egzaminų pakartotinę sesiją, pakartotinės sesijos mokyklinių brandos egzaminų darbų vertinimą ir mokyklineis brandos egzaminus laikiusių kandidatų apeliacijų nagrinėjimą.

Buvęs mokinys – asmuo, turintis mokymosi pasiekimų pažymėjimą, patvirtinantį mokymąsi vidurinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje, ir pageidaujantis laikyti brandos egzaminus.

Brandos egzaminas – mokymosi pagal vidurinio ugdymo programas pasiekimų patikrinimas.

Brandos egzamino programa – dokumentas, apibrėžiantis dalyko brandos egzamino tikslus, tikrinamų žinių supratimą ir gebėjimus, brandos egzamino užduoties matricą ir struktūrą, pagrindinius vertinimo principus ir aspektus.

Dalyko brandos egzamino centras – mokykla ar įstaiga, kurioje vykdomas dalyko valstybinis ar/ir mokyklinis brandos egzaminas.

Duomenų perdavimo sistema KELTAS – Nacionalinio egzaminų centro interaktyvi kandidatų brandos egzaminų pasirinkimo, mokyklų ir dalykų brandos egzaminų centrų duomenų registravimo ir informavimo priemonė.

Egzamino užduotis – pagal brandos egzamino programą parengtas užduočių rinkinys.

Eksternas – asmuo, įgijęs vidurinį išsilavinimą Lietuvoje ar užsienyje, arba užsienio šalies mokyklos vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, pageidaujantis laikyti brandos egzaminą.

Kalbos įskaita – lietuvių kalbos (valstybinės), lietuvių kalbos (gimtosios), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) bei užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) sakininės komunikacijos pasiekimų patikrinimas baigiant dalyko vidurinio ugdymo programą.

Kandidatai – mokinys, buvęs mokinys ir eksternas.

Kriterinis vertinimas – vertinimas pagal nustatytas vertinimo normas (vertinimo instrukcijas), parengtas kartu su brandos egzamino užduotimi.

Kūrybinė užduotis – muzikos, muzikologijos ar dailės brandos egzamino užduoties sudedamoji dalis, skirta kūrybiniams kandidatų gebėjimams vertinti.

Mokinys – vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys (išskyrus mokinį, besimokantį pagal adaptuotą vidurinio ugdymo programą) arba baigęs atitinkamo dalyko programą,

įgyvendinamą pagal 2010–2012 metų eksperimentinius bendruosius ugdymo planus, mokyklose, dalyvaujančiose projekte „Mokymosi krypties pasirinkimo galimybių didinimas 14–19 metų mokiniams, II etapas: gilesnis mokymosi diferencijavimas ir individualizavimas, siekiant ugdymo kokybės, reikalingos šiuolaikiniam darbo pasauliui“, pageidaujantis laikyti brandos egzaminą.

Mokyklinis brandos egzaminas – brandos egzaminas, kurio užduotis parengta pagal mokyklinio brandos egzamino programą.

Technologijų brandos egzaminas – procesas, kurio metu mokinys rengia egzamino baigiamojo darbo aprašą, sukuria ir pagamina produktą, jį pristato.

Nepatenkinamas įvertinimas – brandos egzaminą laikusių kandidatų darbų įvertinimas įrašu „neišlaikyta“.

Nevertinimas – vyresniojo vykdytojo, vertinimo komisijos pirmininko ar švietimo ir mokslo ministro sprendimas nevertinti kandidatų, pažeidusių brandos egzamino organizavimo ir vykdymo tvarką, darbų.

Norminis vertinimas – kandidatų žinių ir gebėjimų vertinimas pagal nustatytas vertinimo normas (vertinimo instrukcijas) ir lyginimas su kitų kandidatų žiniomis ir gebėjimais.

Patenkinamas įvertinimas – kandidatų mokyklinio brandos egzamino darbų įvertinimas 4–10 balų; valstybinio brandos egzamino darbų įvertinimas 1–100 balų.

Specialiųjų poreikių turintis kandidatas – kandidatas, dėl įgimtų ar įgytų ilgalaikių sutrikimų (neįgalumo) turintis ribotas galimybes išlaikyti brandos egzaminą.

Valstybinis brandos egzaminas – brandos egzaminas, kurio užduotis parengta pagal valstybinio brandos egzamino programą.

Vertinimo instrukcija – vertinimo normų rinkinys atliktai brandos egzamino užduočiai įvertinti nustatyta taškų skaičiumi.

II. BRANDOS EGZAMINAI

3. Organizuojami valstybiniai ir mokykliniai lietuvių kalbos (gimtosios ir valstybinės), tik valstybiniai biologijos, chemijos, fizikos, informacinių technologijų, istorijos, matematikos, užsienio kalbų (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzaminai ir tik mokykliniai – gimtųjų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) kalbų, dailės, geografijos, muzikos, muzikologijos ir technologijų brandos egzaminai.

4. Su mokyklos taryba suderintą sprendimą dėl mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), kurios buvo mokoma pagal gimtosios kalbos programą, brandos egzamino privalomo laikymo mokyklos direktorius priima iki einamųjų metų sausio 10 dienos.

5. Mokinys ir buvęs mokinys brandos atestatui gauti privalo išlaikyti lietuvių kalbos ir dar vieno dalyko brandos egzaminus, išskyrus tuos atvejus, kai nuo pasirinkto brandos egzamino direktoriaus įsakymu yra atleistas.

6. Mokinys ir buvęs mokinys, baigęs lietuvių kalbos (gimtosios) programą, laiko lietuvių kalbos (gimtosios) brandos egzaminą, baigęs lietuvių kalbos (valstybinės) programą – lietuvių kalbos (valstybinės) brandos egzaminą. Eksternas gali laikyti lietuvių kalbos (gimtosios ar valstybinės) brandos egzaminą.

III. BRANDOS EGZAMINŲ IR JŲ TIPŲ PASIRINKIMAS

7. Kandidatas einamaisiais metais, be lietuvių kalbos brandos egzamino, gali rinktis ir laikyti ne daugiau kaip penkių dalykų brandos egzaminus.

8. Kandidatai dalyko brandos egzamino tipą – valstybinį ar mokyklinį – renkasi savo nuožiūra.

9. Mokinys ir buvęs mokinys, pasirinkęs valstybinį lietuvių kalbos (gimtosios) ar lietuvių kalbos (valstybinės) brandos egzaminą ir susirgęs pagrindinės sesijos metu, dėl sveikatos būklės

pageidaujantys pakeisti brandos egzamino tipą į mokyklinį, prašymą teikia mokyklos direktoriui, o mokyklos direktorius prašymą perduoda Nacionalinio egzaminų centro direktoriui.

10. Technologijų brandos egzaminą gali rinktis mokinys, kuris mokosi pagal to dalyko programą. Technologijų mokyklinis brandos egzaminas vykdomas kovo 8 – gegužės 27 dienomis mokykloje, kurios mokiniai pasirinko šį egzaminą laikyti.

IV. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

11. Prašymą laikyti dalykų brandos egzaminus kandidatas teikia mokyklos direktoriui. Prašyme turi būti nurodomi pasirinkti egzaminai, egzaminų tipai, pareiškiamas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo brandos egzaminų organizavimo, pritaikymo, vykdymo, vertinimo, mokymosi rezultatų sutikrinimo stojimo į kitas mokyklas tikslais. Galima naudoti ir Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistemoje KELTAS teikiamą prašymo formą. Prašymai registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)). Prašymą iki kovo 7 dienos pateikia:

11.1. mokinys – savo mokyklos direktoriui;

11.2. buvęs mokinys – mokyklos, išdavusios mokymosi pasiekimų pažymėjimą, direktoriui. Kartu su prašymu būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą ar leidimą gyventi Lietuvoje) arba vairuotojo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą. Pažymą apie turėtų įsiskolinimų likvidavimą (jeigu jie likviduoti kitoje mokykloje) mokyklos direktoriui privalo pateikti iki ugdymo plane nustatytos ugdymo proceso 12-osios (gimnazijų IV) klasės pabaigos. Reorganizuotos, likviduotos mokyklos buvęs mokinys – mokyklos, turinčios teisę jam išduoti brandos atestatą, direktoriui; laisvės atėmimo vietoje mokymosi pasiekimų pažymėjimą gavęs buvęs mokinys prašymą teikia savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtos mokyklos direktoriui;

11.3. eksternas – bazinės mokyklos direktoriui.

12. Kandidatai prašymą dėl muzikologijos brandos egzamino muzikinės klausos testo tipo pasirinkimo pateikia ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki brandos egzamino. Laiku nepateikę prašymo kandidatai atlieka muzikinės klausos A tipo testą.

Profesinių mokyklų mokiniai, pasirinkę technologijų mokyklinį brandos egzaminą, prašyme nurodo profesinio mokymo programos pavadinimą ir kodą.

13. Pasirinkto dalyko brandos egzamino ir jo tipo keisti neleidžiama.

14. Kartu su prašymu bazinės mokyklos direktoriui eksternas privalo pateikti:

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

14.2. vidurinį išsilavinimą liudijantį dokumentą (brandos atestatą, profesinės ar aukštesniosios mokyklos diplomą, jei vidurinis išsilavinimas įgytas Lietuvoje);

14.3. Studijų kokybės vertinimo centro pažymą, kuria vidurinį išsilavinimą liudijanti kvalifikacija įvertinta lygiaverte arba lygiaverte su sąlyga, kad bus išlaikyti brandos egzaminai, ar patvirtintą jos kopiją arba švietimo ir mokslo ministro įsakymą dėl vidurinio išsilavinimo pripažinimo ar patvirtintą jo kopiją (jei vidurinis išsilavinimas įgytas užsienyje);

14.4. užsienio šalies mokyklos išduotą dokumentą, liudijantį, kad asmuo mokosi vidurinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje (užsienio šalies mokyklos mokinys);

14.5. kvitą, patvirtinantį pinigų įmoką už pasirinktus brandos egzaminus.

15. Pateikęs prašymą eksternas (išskyrus laisvės atėmimo vietoje veikiančioje mokykloje registruotą eksterną) įmoka 50 litų už kiekvieną pasirinktą dalyko brandos egzaminą. Bazinė mokykla gautas įmokas perveda į pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, sąskaitas ir naudoja jas eksternų registravimo, brandos egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo išlaidoms apmokėti.

V. LEIDIMAS LAIKYTI BRANDOS EGZAMINĄ

16. Mokiniui ir buvusiam mokiniui pasirinktus brandos egzaminus leidžiama laikyti mokyklos direktoriaus įsakymu:

16.1. individualaus ugdymo plano lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų ir vokiečių) brandos egzaminą – turinčiam patenkinamą to dalyko metinį įvertinimą ir išlaikytą atitinkamo dalyko įskaitą, jei nuo to dalyko įskaitos nėra atleistas;

16.2. individualaus ugdymo plano užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzaminą – turinčiam išlaikytą atitinkamo dalyko įskaitą, jei nuo to dalyko įskaitos nėra atleistas;

16.3. kito individualaus ugdymo plano dalyko brandos egzaminą – turinčiam patenkinamą to dalyko metinį įvertinimą;

16.4. ne individualaus ugdymo plano dalyko brandos egzaminą, išskyrus užsienio kalbos (rusų ar vokiečių) egzaminą, jei šios kalbos mokėsi kaip gimtosios.

VI. BRANDOS EGZAMINŲ SESIJOS

17. Organizuojamos dvi brandos egzaminų sesijos. Pagrindinė sesija vykdoma gegužės–birželio mėnesį, pakartotinė – birželio–liepos mėnesį. Sesijos pradžia sutampa su pirmojo brandos egzamino, išskyrus technologijų mokyklinį brandos egzaminą, data.

18. Technologijų mokyklinis brandos egzaminas vykdomas kovo–gegužės mėnesiais.

19. Brandos egzaminų tvarkaraštį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

20. Brandos egzaminus pagrindinės sesijos metu laiko:

20.1. kandidatas;

20.2. laisvės atėmimo vietoje veikiančioje mokykloje įregistruotas kandidatas (mokyklinius brandos egzaminus);

20.3. namie mokytytas mokinys (mokyklinius brandos egzaminus, valstybinius brandos egzaminus – tuo atveju, jei gali atvykti į visų pasirinktų dalykų brandos egzaminų centrus).

21. Brandos egzaminą pakartotinės sesijos metu laiko:

21.1. kandidatas, kuriam pagrindinės sesijos dalyko brandos egzaminas (jo dalis) buvo atidėtas;

21.2. laisvės atėmimo vietoje veikiančioje mokykloje įregistruotas kandidatas (valstybinius brandos egzaminus);

21.3. namie mokytytas mokinys (valstybinius brandos egzaminus);

21.4. užsienio šalies mokyklos vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys;

21.5. susirgęs pagrindinės sesijos metu mokinys ir buvęs mokinys, gavęs Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus leidimą vietoj atidėto valstybinio lietuvių kalbos (gimtosios) ar lietuvių kalbos (valstybinės) brandos egzamino laikyti to dalyko mokyklinį brandos egzaminą;

21.6. mokinys ir buvęs mokinys, gavęs nepatenkinamą lietuvių kalbos (gimtosios) ar lietuvių kalbos (valstybinės) brandos egzamino įvertinimą pagrindinės sesijos metu, laiko mokyklinį to dalyko brandos egzaminą;

VII. MOKINIŲ SUPAŽINDINIMAS SU DOKUMENTAIS

22. Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys mokinius pasirašytinai supažindina:

22.1. su mokyklos direktoriaus sprendimu dėl mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), kurios buvo mokoma pagal gimtosios kalbos programą, brandos egzaminų privalomo laikymo;

22.2. su Aprašo nuostatomis: leidimu laikyti dalyko brandos egzaminą, atleidimu nuo dalykų

brandos egzaminų, dalykų brandos egzaminų pasirinkimu, atidėjimu, pritaikymu, terminais, rezultatų paskelbimu, reikalavimais kandidatams, atsakomybe pažeidusiesiems šiuos reikalavimus, atlikto dalyko brandos egzamino darbo nevertinimu ir jo pasekmėmis, apeliacijomis ir pan.; dalykų brandos egzaminų tvarkaraščiu – iki einamųjų metų vasario 12 dienos;

22.3. su dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija – iki brandos egzaminų pagrindinės sesijos pradžios;

22.4. su mokomojo dalyko brandos egzamino programa – pradėjus vykdyti vidurinio ugdymo programą;

22.5 su technologijų mokyklinio brandos egzamino technine užduotimi ir egzamino baigiamojo darbo atlikimo eiga – prasidėjus egzaminui.

23. Mokinių supažindinimas su dalyko brandos egzamino programa, Aprašu ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija, technologijų mokyklinio brandos egzamino technine užduotimi ir egzamino baigiamojo darbo atlikimo eiga fiksuojamas vidurinio ugdymo mokytojo dienyno/vidurinio ugdymo dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

VIII. BRANDOS EGZAMINO LAIKYMAS MOKYKLOJE, KURIOJE MOKOMASI/MOKYTASI, ATSKIROSE EGZAMINŲ CENTRŲ PATALPOSE IR NAMIE

24. Mokykloje, kurioje mokomasi/mokytasi, brandos egzaminus laiko:

24.1. mokinys ir buvęs mokinys, kuriems brandos egzamino užduotys pateikiamos Brailio raštu;

24.2. mokinys ir buvęs mokinys, turintys fizinę negalią ir dėl jos negalintys atvykti į dalyko brandos egzamino centrą;

24.3. kurčias ir neprisigirdintis, turintys vidutinį, žymų ar labai žymų klausos sutrikimus, specialiosios (kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų) mokyklos ar specialiosios klasės, skirtos kurtiesiems ir neprisigirdintiems, mokinys ir buvęs mokinys;

24.4. laisvės atėmimo vietoje veikiančioje mokykloje registruotas kandidatas;

24.5. mokinys mokyklinį technologijų brandos egzaminą.

25. Namie mokytas mokinys ir buvęs mokinys, negalintys atvykti į dalyko brandos egzamino centrą, brandos egzaminus laiko savo namuose.

26. Kandidatai, turintys specifinį skaitymo sutrikimą (disleksiją), aklieji ir silpnaregiai, kuriems brandos egzamino užduotys pateikiamos Brailio raštu ar padidintu šriftu, kurtieji ir neprisigirdintieji, turintys vidutinį, žymų ar labai žymų klausos sutrikimus, ir kitų sutrikimų turintys lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), brandos egzaminus laiko atskiroje brandos egzamino centro patalpoje.

IX. ATLEIDIMAS NUO BRANDOS EGZAMINŲ

27. Mokinys ir buvęs mokinys nuo brandos egzaminų atleidžiami mokyklos direktoriaus įsakymu, jeigu:

27.1. Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-11/18 (Žin., 2003, Nr. [10-371](#)), prie ligos pavadinimo yra nurodytas atleidimo terminas „nuolat“ arba jei nurodytas atleidimo terminas baigiasi po to dalyko brandos egzaminui pakartotinėje sesijoje nustatytos datos;

27.2. iki kovo 7 dienos yra pasirinkę laikyti užsienio kalbos (anglų, prancūzų, vokiečių) valstybinį brandos egzaminą ir iki pirmojo brandos egzamino mokyklos direktoriui pateikę tarptautinį užsienio kalbos (anglų, prancūzų, vokiečių) egzaminą, kurio įvertinimas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis yra ne žemesnio kaip B2 lygio, išlaikymo dokumentą ir prašymą atleisti nuo valstybinio brandos egzamino. Prie įsakymo pridėjama tarptautinio egzamino

išlaikymo dokumento kopija.

28. Mokinys ir buvęs mokinys, negalintys laikyti brandos egzaminų dėl ligos, ne vėliau kaip iki pagrindinės sesijos pradžios mokyklos direktoriui teikia prašymą dėl atleidimo nuo pasirinktų brandos egzaminų. Kartu su prašymu jie turi pateikti sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, patvirtintą šios komisijos antspaudu. Pažymoje nurodomas TLK-10 kodas iš Ligų, galinčių būti pagrindiniu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo.

29. Atleisti nuo brandos egzaminų mokinys ir buvęs mokinys negali laikyti pasirinktų brandos egzaminų.

30. Brandos egzaminų sesijos metu kandidatui susirgus, jis pats arba jo artimieji turi apie tai pranešti mokyklos direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po dalyko brandos egzamino. Pagal mokyklos direktoriui pateiktą prašymą ir 28 punkte nurodytus dokumentus mokinys ir buvęs mokinys nuo pasirinktų ir nelaikytų brandos egzaminų atleidžiami.

31. Kurčiasis, neprigirdintis (vidutinis, žymus, labai žymus neprigirdėjimas) mokinys ir buvęs mokinys, pasirinkę užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzaminą ir turintys negalią patvirtinantį dokumentą, mokyklos direktoriaus įsakymu atleidžiami nuo pasirinkto užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino klausymo dalies. Jei mokykloje nėra galiojančių negalią patvirtinančių dokumentų, jie mokyklos direktoriui pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo otolaringologo pažymą apie klausos sutrikimą ir klausos toninę audiogramą. Pažymoje turi būti nurodomas neprigirdėjimo laipsnis (vidutinis, žymus, labai žymus).

X. BRANDOS EGZAMINO, KŪRYBINĖS UŽDUOTIES ATIDĖJIMAS. EGZAMINO DALIŲ LAIKYMAS

32. Mokyklos, o eksterno – bazinės mokyklos, direktoriaus įsakymu brandos egzaminas atidedamas pakartotinei sesijai:

32.1. kandidatui, dėl svarbių priežasčių (pateikusiai priežastį paaiškinantį dokumentą) negalinčiam laikyti brandos egzamino ar jo dalies pagrindinės sesijos metu;

32.2. kandidatui, susirgusiam prieš brandos egzaminą arba nebaigusiam brandos egzamino dėl sveikatos sutrikimo pagrindinės sesijos metu (pateikusiai mokyklos direktoriui prašymą dėl brandos egzamino atidėjimo ir medicininę pažymą ne vėliau kaip kitą dieną po dalyko brandos egzamino);

Technologijų brandos egzaminas neatidedamas.

33. Kandidatui, dėl svarbių priežasčių negalinčiam nustatytu laiku atlikti dailės, muzikos kūrybinės užduoties, pateikusiai prašymą ir priežastis paaiškinančius dokumentus, mokyklos direktoriaus įsakymu jos atlikimas atidedamas iki savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytos datos.

34. Jei kandidatui dailės ar muzikos kūrybinė užduotis dėl svarbių priežasčių buvo atidėta pakartotinei sesijai, netenkama teisės laikyti atitinkamo brandos egzamino testo dalies pagrindinėje sesijoje. Pakartotinėje sesijoje laikoma atitinkamo dalyko kūrybinė užduotis ir testas.

35. Išlaikęs dailės ar muzikos kūrybinę užduotį kandidatas, kuriam dailės ar muzikos testo dalis dėl svarbių priežasčių buvo atidėta pakartotinei sesijai, šioje sesijoje laiko tik atitinkamo dalyko testo dalį. Kūrybinės užduoties pagrindinės sesijos įvertinimas įskaitomas.

XI. BRANDOS EGZAMINŲ PROGRAMŲ, UŽDUOČIŲ, VYKDYMO IR VERTINIMO INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

36. Švietimo ir mokslo ministras dalyko brandos egzamino programą tvirtina ne vėliau kaip prieš dvejus metus iki brandos egzaminų sesijos pradžios, jos neesminius pakeitimus ar papildymus kasmet, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos.

37. Brandos egzaminų užduotis ir vertinimo instrukcijas rengia Nacionalinis egzaminų

centras. Brandos egzamino užduoties rengimo grupėje negali dirbti asmuo, turintis privačių interesų dėl šeimos narių, artimų giminaičių ar kitų kandidatų to dalyko brandos egzamino rezultatų.

38. Nacionalinio egzaminų centro direktorius tvirtina dalykų brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo instrukcijas. Brandos egzamino užduotys tvirtinamos ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki dalyko brandos egzamino vykdymo dienos.

39. Patvirtintos valstybinio brandos egzamino užduotys tampa dokumentais, sudarančiais tarnybos paslaptį, jiems priskiriama „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma. Valstybinio brandos egzamino užduotys tarnybos paslaptimi išlieka iki teisėtai atskleidžiant vokus, kuriuose yra valstybinio brandos egzamino užduoties ar jos dalies turinys.

40. Brandos egzaminų, išskyrus užsienio (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) brandos egzaminus, užduotys rengiamos lietuvių kalba. Rečiau vartojami biologijos, chemijos, fizikos, geografijos, informacinių technologijų, istorijos ir matematikos dalykiniai terminai brandos egzaminų užduotyse papildomai pateikiami lenkų ir rusų kalbomis.

Technologijų mokyklinio brandos egzamino technines užduotis rengia paskirti technologijų/profesijos mokytojai.

XII. PRITAIKYMAI

41. Pagal specialiųjų poreikių kandidato pateiktą raštišką pageidavimą dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija, brandos egzamino užduoties forma ir vertinimo instrukcija gali būti pritaikoma atsižvelgus į sveikatos sutrikimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

42. Kandidatams, turintiems sveikatos sutrikimų, patvirtintų gydytojų konsultacinės komisijos pažymomis, pagal šios komisijos rekomendaciją gali būti pritaikomos brandos egzamino vykdymo sąlygos ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija. Prašymą kartu su gydytojų konsultacinės komisijos pažyma mokinyš ir buvęs mokinyš pateikia mokyklos direktoriui, eksternas – bazinės mokyklos direktoriui.

43. Namie mokytyas mokinyš, negalintis atvykti į dalyko brandos egzamino centrą, todėl pageidaujantis laikyti brandos egzaminus namuose, raštu teikia prašymą mokyklos direktoriui.

44. Nacionalinio egzaminų centro direktorius, remdamasis mokyklų pateiktais dokumentais, priima sprendimą:

44.1. dėl dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijos pritaikymų sveikatos sutrikimų turintiems kandidatams;

44.2. dėl dalyko brandos egzamino užduoties, vertinimo instrukcijos ar vykdymo pritaikymų specialiųjų poreikių kandidatams.

XIII. BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KOORDINAVIMAS

45. Brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui koordinuoti savivaldybės administracijos švietimo padalinyje paskiriamas atsakingas specialistas. Paskyrimo metu specialistas pasirašytinai supažindinamas su Aprašu ir su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2008, Nr. [22-804](#)) reikalavimais, iki 2011 m. sausio 8 dienos jis įregistruojamas duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Kiekvieno brandos egzamino vykdymo dieną nuo 7.00 iki 10.00 val. specialistas prisijungia prie duomenų perdavimo sistemos KELTAS operatyviai informacijai gauti. Iki balandžio 15 d. savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas švietimo padalinio vadovas skiria 2–3 švietimo padalinio specialistus brandos egzaminų užduotims priimti. Paskirti specialistai registruojami duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

46. Visi savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, priimančys, saugantys ir perduodantys valstybinio brandos egzamino užduotis, turi turėti leidimą dirbti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo

žyma.

47. Iki sausio 15 dienos mokyklos direktorius įsakymu paskiria atsakingą už darbą su slaptažodžio apsaugota duomenų perdavimo sistema KELTAS asmenį (toliau – atsakingas asmuo). Paskyrimo metu šis atsakingas asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aprašu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais ir Nacionalinio egzaminų centro informacinės sistemos saugos nuostatais.

XIV. DALYKŲ BRANDOS EGZAMINŲ CENTRŲ IR BAZINIŲ MOKYKLŲ SKYRIMAS

48. Dalykų brandos egzaminų centrus savivaldybės teritorijoje skiria savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, Lietuvos Respublikos ambasadoje – švietimo ir mokslo ministras atskiru įsakymu. Technologijų brandos egzamino centru tampa ta mokykla, kurios mokinys pasirinko laikyti šį egzaminą. Dalykų brandos egzaminų centrų sąrašai sudaromi duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Paskirti dalykų brandos egzaminų centrai nekeičiami.

49. Vienoje mokykloje tą pačią dieną skiriamas vienas dalyko mokyklinio ar/ir valstybinio brandos egzamino centras. Mokykloje, kurioje paskirtas dalyko brandos egzamino centras, brandos egzamino metu ugdomoji veikla nevykdoma, išskyrus technologijų egzaminą ir kitus atvejus, kai sudarytos sąlygos tenkina egzamino centro patalpų paruošimo reikalavimus ir yra suderintos su brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui koordinuoti savivaldybės administracijos švietimo padalinyje paskirtu atsakingu specialistu.

50. Pagrindinės sesijos dalykų brandos egzaminų centrai suformuojami duomenų perdavimo sistemoje KELTAS ir skiriami iki kovo 30 dienos.

51. Iki sausio 15 dienos savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo savivaldybės teritorijoje skiria bazines mokyklas. Jos įregistruojamos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Apie bazinę mokyklą savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo paskelbia savivaldybės viešojo informavimo priemonėse.

XV. VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ CENTRŲ SKYRIMAS

52. Valstybiniam brandos egzaminui vykdyti pagrindinės sesijos metu savivaldybės teritorijoje skiriamas dalyko valstybinio brandos egzamino centras, jei to dalyko brandos egzaminą laiko ne mažiau kaip 22 kandidatai. Jei yra mažiau kaip 22 kandidatai, kelių savivaldybių administracijų direktorių ar jų įgaliotų asmenų sutarimu skiriamas bendras dalyko valstybinio brandos egzamino centras.

53. Savivaldybės teritorijoje gali būti skiriama daugiau dalyko valstybinio brandos egzamino centrų, jei kiekviename iš jų turi laikyti ne mažiau kaip 60 kandidatų. Šis reikalavimas netaikomas informacinių technologijų valstybiniam brandos egzaminui.

54. Visi vienos mokyklos mokiniai ir buvę mokiniai dalyko valstybinį brandos egzaminą laiko viename centre. Jei savivaldybės teritorijoje nėra valstybinio brandos egzamino centro, kuriame tilptų visi vienos mokyklos mokiniai ir buvę mokiniai, jie siunčiami laikyti valstybinio brandos egzamino į du valstybinio brandos egzamino centrus, o duomenų perdavimo sistemoje KELTAS perskiriamas mokinių ir buvusių mokinių abėcėlinis sąrašas.

55. Jeigu visose apskrityse savivaldybėse dalyko valstybinį brandos egzaminą laiko mažiau kaip 19 kandidatų, dalyko valstybinio brandos egzamino centro skyrimą derina tos savivaldybės, kurios teritorijoje egzamino centras skiriamas, administracijos direktorius ar jo įgaliotas atstovas su Nacionalinio egzaminų centro direktoriumi.

56. Pakartotinės sesijos valstybiniams brandos egzaminams vykdyti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki pakartotinės sesijos pradžios Vilniuje, Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose, Panevėžyje ir, jei yra užsienio šalyje registruotų eksternų, tos valstybės Lietuvos ambasadoje skiriama po vieną centrą. Atsižvelgus į dalyko brandos egzaminą laikančių kandidatų skaičių, jų registracijos vietą, dalyko

brandos egzamino centro vietą Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus siūlymu galima keisti.

XVI. MOKYKLINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ CENTRŲ SKYRIMAS

57. Savivaldybės teritorijoje skiriamas ne mažiau kaip vienas dalyko mokyklinio brandos egzamino centras. Daugiau centrų galima skirti technologijų egzaminui, o kitų dalykų egzaminams tuo atveju, jeigu kiekviename centre brandos egzaminą laikys ne mažiau kaip 22 kandidatai. Mokyklinių brandos egzaminų centrai skiriami, atsižvelgus į kiekvieno iš jų galimybę sudaryti dalyko mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją, užtikrinti tinkamas jos darbo sąlygas, pasirūpinti kandidatų darbų saugojimu.

58. Pakartotinės sesijos mokykliniai brandos egzaminai vykdomi bazinėse mokyklose ir užsienio valstybių Lietuvos ambasadose, prireikus – ir ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki pakartotinės sesijos pradžios – mokyklinių brandos egzaminų savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtuose centruose.

XVII. REGISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

59. Nacionalinis egzaminų centras kasmet nuo rugsėjo 1 dienos iki kitų metų sausio 10 dienos atnauja ir parengia darbui duomenų perdavimo sistemą KELTAS, informuoja savivaldybių administracijų švietimo padalinius ir mokyklas apie prisijungimo prie šios sistemos tvarką, patvirtina duomenų teikimo, registracijos ir brandos egzaminų protokolų formas. Prieš 3 darbo dienas iki pagrindinės sesijos, o pakartotinės sesijos metu kartu su užduotimis Nacionalinis egzaminų centras parengia ir kurjerio paštu pristato savivaldybėms valstybinių brandos egzaminų vykdymo protokolus.

60. Mokyklos iki sausio 10 dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS patikslina atsakingo už duomenų perdavimą Nacionaliniam egzaminų centrui asmens vardą, pavardę, pareigas ir telefoną, elektroninio pašto adresą, tautinių mažumų mokyklos – su mokyklos taryba suderintą mokyklos direktoriaus sprendimą dėl mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) brandos egzamino laikymo.

61. Atsakingas asmuo duomenų perdavimo sistemoje KELTAS:

61.1. per dvi dienas patikrina ir ištaiso į mokinių registrą iki kovo 7 dienos įvestus duomenis apie mokinių pasirinktus brandos egzaminus, atitinkamo dalyko kursą ir pirmojo pusmečio įvertinimą, buvusių mokinių ir eksternų pasirinktus brandos egzaminus;

61.2. sudaro specialiųjų poreikių turinčių kandidatų, kuriems reikalingi brandos egzamino užduoties formos, vykdymo ir vertinimo instrukcijos pritaikymai, sąrašą. Mokyklos direktorius sąrašą patvirtina parašu ir kartu su pirminės sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų, gydytojų konsultacinės komisijos ar pedagoginės-psichologinės tarnybos išduotomis pažymomis (jeigu specialiųjų poreikių mokiniams ar buvęs mokiniams mokosi ne specialiojoje mokykloje) perduoda savivaldybės administracijos švietimo padaliniui;

61.3. sudaro sąrašus mokinių ir buvusių mokinių, kurie: brandos egzaminus laikys namie, atskiroje patalpoje – iki balandžio 11 dienos; yra atleisti nuo užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino klausymo dalies, kuriems neleidžiama laikyti brandos egzamino dėl nepatenkinamo to dalyko metinio įvertinimo ar neišlaikytos kalbos įskaitos bei nebaigusius ugdymo proceso mokinius – iki gegužės 31 dienos; kuriems valstybinis ar mokyklinis brandos egzaminas atidėtas, kurie atleisti nuo brandos egzaminų – per dvi darbo dienas po dalyko brandos egzamino vykdymo dienos.

62. Mokyklos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS išspausdintus, kandidatų pasirašytus ir mokyklos direktoriaus parašu patvirtintus kandidatų brandos egzaminų pasirinkimų sąrašus iki einamųjų metų kovo 10 dienos atsakingas asmuo pateikia savivaldybės administracijos švietimo padaliniui, o šis juos perduoda Nacionaliniam egzaminų centrui. Nesant mokinio parašo papildomai

pateikiamos kandidatų prašymų kopijos.

63. Informacija apie specialiųjų poreikių turintį mokinį ir buvusį mokinį pateikiama jam ar jo teisėtam atstovui raštu sutikus.

64. Duomenų perdavimo sistemoje KELTAS patvirtinti duomenys nekeičiami.

65. Savivaldybės administracijos švietimo padalinio atsakingas specialistas patikrina iš mokyklos gautą informaciją ir iki kovo 15 dienos perduoda Nacionaliniam egzaminų centrui iš mokyklų gautus kandidatų brandos egzaminų pasirinkimų sąrašus ir specialiųjų poreikių turinčių kandidatų sąrašus kartu su negalią patvirtinančiais dokumentais.

XVIII. BRANDOS EGZAMINO VYKDYMO PATALPOS

66. Patalpa brandos egzaminui (salė, klasė, kabinetas ir kt.) paruošiama ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki dalyko brandos egzamino pradžios.

67. Užsienio kalbų (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzaminai vykdomi patalpose, skirtose ne daugiau kaip 28 kandidatams. Parenkant patalpas muzikologijos mokyklinio brandos egzamino II daliai ir užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzaminams būtina atsižvelgti į klausymo užduočių garso įrašo girdimumą kandidatams skirtose vietose.

68. Kandidatams skiriami atskiri stalai/suolai. Jeigu stalai/suolai yra dviviečiai, visi kandidatai sėdi toje pačioje stalo/suolo pusėje. 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 kandidatų vietos numeruojamos nuosekliai. Atstumas tarp dviejų kandidatų turi būti ne mažesnis kaip metras. Šie reikalavimai netaikomi kompiuterių klasėse vykdomai informacinių technologijų valstybinio brandos egzamino praktinei užduočiai.

69. Brandos egzamino patalpoje turi būti tik vienas laikrodis, rašomoji lenta ar sudarytos kitos galimybės vykdytoji užrašyti brandos egzamino, jo dalių pradžios ir pabaigos laiką, kitos dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje numatytos priemonės.

70. Brandos egzamino vykdymo dieną prie įėjimo į dalyko brandos egzamino centrą ir įėjimo į patalpą pakabinami kandidatų vardiniai sąrašai, kuriuose nurodoma patalpa, kandidatų vietų numeriai ir brandos egzamino vykdymo pradžia.

71. Brandos egzaminus laikantys kandidatai suskirstomi į ne didesnes kaip 14 kandidatų grupes.

72. Vienos grupės kandidatai brandos egzaminą laiko toje pačioje patalpoje. Jų eilės numeriai sąraše ir vietos patalpoje sutampa su grupės ir eilės numeriu, nurodytais vykdymo protokole.

73. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų sąrašus kiekvienam valstybinio brandos egzamino centrui Nacionalinis egzaminų centras pateikia duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Mokyklinių brandos egzaminų kandidatų sąrašus, kuriuose nurodyta grupė ir vieta, kiekvienas mokyklinio brandos egzamino centras išsispausdina duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

74. Į brandos egzamino patalpą tuo metu, kai prakerpami vokai su brandos egzamino užduotimis ir kai vyksta brandos egzaminas (išskyrus užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) ir muzikos brandos egzaminų klausymo dalį), gali įeiti:

74.1. priežiūrą vykdomas asmuo, turintis darbo ar valstybės tarnautojo pažymėjimą;

74.2. vyresnysis vykdytojas;

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

XIX. REIKALAVIMAI KANDIDATAMS

75. Kandidatai:

75.1. atvykdami į brandos egzaminą privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą;

75.2. prie įėjimo į dalyko brandos egzamino centrą esančiame sąraše sužino savo grupę, vietos numerį ir patalpą, kurioje vyks brandos egzaminas, į patalpą ateina ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki brandos egzamino pradžios;

75.3. prieš įeidami vykdytojui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą ir įeina į patalpą tik jam leidus;

75.4. turi tik dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) arba vairuotojo pažymėjimą, kuris brandos egzamino metu gali būti padėtas ant suolo/stalo;

75.5. pavėlavusieji ne daugiau kaip 30 minučių, jeigu dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nenurodomas kitas laikas, laiko egzaminą, tačiau jiems brandos egzamino užduoties atlikimo laikas nepratęsiamas;

75.6. kai pasirašo vykdymo protokoluose, gauna dalyko brandos egzamino užduotis, jas padeda ant stalo/suolo krašto, vykdytojui leidus patikrina, ar nėra tuščių lapų ar kito aiškiai matomo spausdinimo broko, užduočių sąsiuvinius užverčia ir laukia vykdytojų nurodymų. Pastebėję užduočių sąsiuvinyje ar atsakymų lapuose spausdinimo broko ar tuščius lapus, apie tai praneša vykdytojui. Užduotis pradeda atlikti vykdytojui paskelbus dalyko brandos egzamino pradžią;

75.7. klauso vykdytojų nurodymų, užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojami tik tomis priemonėmis, kurios nurodytos dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje, jų neskolina;

75.8. rašo tvarkingai ir įskaitomai, galutinį atsakymą parašo tik tamsiai mėlynai rašančiu rašikliu, nesinaudoja korektūros priemonėmis. Atsakymų lape, jei jis yra, ar egzamino užduotyje nerašo su ja nesusijusio teksto ar ženklų, nepiešia piešinių, jeigu to daryti nereikalauja dalyko brandos egzamino užduotis. Jeigu būtina keisti rašiklį, privalo tai pasakyti vykdytojui. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) ar gimtosios (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) kalbos užduotis atlieka ta kalba, kurios egzaminą jie laiko;

75.9. iš patalpos gali išeiti tik esant būtinybei ne ilgiau kaip 5 minutes vykdytojo lydimi;

75.10. baigę darbą anksčiau, negu nustatyta dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje, tačiau ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki brandos egzamino pabaigos, ir atidavę vykdytojui darbus gali išeiti iš brandos egzamino patalpos. Negali išsinešti užduočių sąsiuvinį ir atsakymų lapų, jei jie yra, grįžti į egzamino patalpą iki brandos egzamino ar jo dalies pabaigos.

Per vieną valandą po egzamino pabaigos pageidaujantys iš dalyko centro administratoriaus, jei buvo atsakymų lapas, gali atsiimti egzamino užduoties sąsiuvinį;

75.11. darbą baigia paskirtam vykdytojui paskelbus brandos egzamino pabaigą ir laukia, kol vykdytojai surenka darbus ir užključuoja vokus. Iš egzamino patalpos išeina tik vykdytojui leidus ir, jei buvo atsakymų lapas, išsineša savo egzamino užduoties sąsiuvinį;

75.12. negali likti egzamino patalpoje pertraukos tarp atskirų brandos egzamino dalių metu. Prie egzamino patalpos grįžta ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki kitos brandos egzamino dalies pradžios ir sėdasi į protokole nurodytą vietą;

75.13. nutraukia užduoties atlikimą ir šalinami iš egzamino patalpos už trukdymą, nusirašinėjimą, mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių įsinešimą į patalpą ir vykdytojo nurodymų nevykdymą.

XX. BRANDOS EGZAMINO VYKDYMO GRUPĖ

76. Brandos egzaminui vykdyti dalyko brandos egzamino centre, išskyrus technologijų brandos egzaminą, tvirtinama vykdymo grupė, kurią sudaro vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojai. Technologijų mokyklinio brandos egzamino vykdymą koordinuoja mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

77. Jeigu viename brandos egzamino centre yra daugiau kaip 230 kandidatų, gali būti

tvirtinamos dvi vykdymo grupės, kurioms paprastai skiriamas vienas administratorius. Vykdytojų skaičius priklauso nuo kandidatų ir turimų egzaminų patalpų skaičiaus. Sudarant vykdymo grupes numatoma, kad kiekvienoje patalpoje būtų ne mažiau kaip 2 vykdytojai. Jei egzamino centre egzaminą laiko kurčiasis, neprigirdintysis, turintis vidutinį, žymų ar labai žymų klausos sutrikimą, vykdytoju skiriamas gestų kalbos mokytojas ar vertėjas.

78. Valstybinio brandos egzamino vykdymo grupės sudėtį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki valstybinio brandos egzamino dienos grupės vyresnįjį vykdytoją, administratorių ar vykdytoją skiria jo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo tvarkomuoju dokumentu. Vyresnysis vykdytojas turi gauti leidimą dirbti su „RIBOTO NAUDOJIMO“ dokumentais (priimti valstybinio brandos egzamino užduotis, saugoti iki teisėtai atskleidžiant vokus, kuriuose yra valstybinio brandos egzamino užduoties ar jos dalies turinys). Leidimą dirbti su „RIBOTO NAUDOJIMO“ dokumentais suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

79. Valstybinio brandos egzamino vyresniuoju vykdytoju skiriamas mokyklos, kurios mokiniai ir buvę mokiniai valstybinio brandos egzamino nelaiko tame centre, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas, administratoriumi – mokyklos direktorius ar vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų.

80. Valstybinio brandos egzamino centre kiekvienoje brandos egzamino patalpoje turi būti ne mažiau kaip du skirtingų mokyklų vykdytojai, nedirbantys mokyklose, kurių kandidatai yra vykdytojui priskirtoje kandidatų grupėje.

81. Jeigu vienoje patalpoje brandos egzaminą laiko daugiau kaip 22 kandidatai, 14-ai kandidatų gali būti skiriamas vienas vykdytojas.

82. Informacinių technologijų brandos egzamino patalpoje vykdytoju gali būti skiriamas vienas informacinių technologijų specialistas, informacinių technologijų mokytojas.

83. Mokyklinio brandos egzamino, kurį laiko:

83.1. tik tos mokyklos kandidatai, vykdymo grupę įsakymu skiria mokyklos direktorius;

83.2. kelių mokyklų kandidatai, vykdymo grupę tvirtina brandos egzaminą vykdančios mokyklos direktorius. Trūkstant vykdytojų, kitų mokyklų mokytojai į vykdymo grupę deleguojami darbdavio įsakymu, kuriame nurodoma asmens vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, kokio dalyko specialistas jis yra, o vykdymo grupės tvirtinimas raštu derinamas su savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

84. Mokyklinio brandos egzamino vyresniuoju vykdytoju skiriamas mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui ar skyriaus vedėjas.

85. Vyresniuoju vykdytoju ir vykdytoju negali būti skiriamas egzaminuojamojo dalyko mokytojas, specialistas, kandidatų klasės (grupės, kurso) vadovas ar asmuo, kurio šeimos nariai ar/ir artimi giminaičiai laiko brandos egzaminus tame centre.

86. Tuo atveju, jei egzaminą laiko nedaug kandidatų ir parengiamojo darbo yra mažai arba jei brandos egzaminas vykdomas vienoje patalpoje, vyresniajam vykdytojui gali būti pavedama atlikti administratoriaus ir (ar) vieno iš vykdytojų funkcijas.

87. 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 dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija yra susipažinę.

88. Vykdytojų grupės narys brandos egzamino metu privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda: vyresnysis vykdytojas, administratorius, vykdytojas.

XXI. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

89. Administratorius:

89.1. numato patalpas brandos egzaminui, užtikrina vietų kandidatams paruošimą, vadovaudamasis Aprašu ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija sunumeruoja sėdimas

vietas;

89.2. išneša iš patalpų vyresniojo vykdytojo nurodytas mokymo priemones, aprūpina patalpas dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nurodytomis ir egzaminui reikalingomis priemonėmis;

89.3. parengia nuorodas į egzamino patalpas; skiria patalpą kandidatų daiktams laikyti ir informuoja apie ją kandidatus;

89.4. parūpina kandidatų grupei atskirą stalą vykdytojams;

89.5. tvarkai palaikyti brandos egzamino metu pasitelkia mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtus atsakingus asmenis;

89.6 ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki brandos egzamino pradžios kartu su atsakingu asmeniu duomenų perdavimo sistemoje KELTAS kiekvienai egzamino patalpai išspausdina dalyko brandos egzamino reikalavimus ir juos perduoda vyresniajam vykdytojui;

89.7. ne vėliau kaip prieš valandą iki brandos egzamino pradžios kartu su vyresniuoju vykdytoju patikrina paruoštas patalpas, jose esančių priemonių tinkamumą, pašalina pastebėtus trūkumus, prie įėjimo į brandos egzamino centrą ir prie egzamino patalpos iškabina kandidatų sąrašus. Prieš įleidamas kandidatus į dalyko brandos egzamino centrą kartu su mokyklos, kurioje yra dalyko brandos egzamino centras, direktoriaus paskirtais asmenimis atlieka pirminį kandidatų asmens tapatybės dokumentų patikrinimą;

89.8. brandos egzamino metu padeda vyresniajam vykdytojui spręsti iškilusias problemas;

89.9. pasibaigus valstybiniam brandos egzaminui iš vyresniojo vykdytojo pasirašytinai priima anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinius;

89.10. per vieną valandą po egzamino pabaigos pageidaujantiems kandidatams, baigusiems egzaminą anksčiau negu nustatyta dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje, jei buvo atsakymų lapai, atiduoda užduočių sąsiuvinius.

XXII. VYRESNIOJO VYKDYTOJO FUNKCIJOS

90. Vyresnysis vykdytojas:

90.1. kartu su administratoriumi parenka patalpas, suskirsto mokyklinių brandos egzaminų kandidatus į grupes, rengia kandidatų sąrašus;

90.2. kartu su atsakingu asmeniu ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki mokyklinio brandos egzamino pradžios išspausdina Nacionalinio egzaminų centro ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki mokyklinio brandos egzamino pradžios į duomenų perdavimo sistemą KELTAS įkeltus mokyklinio brandos egzamino vykdymo protokolus;

90.3. ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki valstybinio brandos egzamino pradžios parengia po vieną Nacionalinio egzaminų centro pateiktų valstybinių brandos egzaminų vykdymo protokolų kopiją;

90.4. ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki brandos egzamino pradžios vykdytojus pasirašytinai supažindina su bendromis brandos egzamino vykdymo procedūromis (brandos egzamino užduočių pateikimas, kandidatų įleidimo ir susodinimo tvarka ir pan.), vykdytojų funkcijomis ir atsakomybe, dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija, kiekvienam vykdytojui parengia šios instrukcijos ir iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS ne vėliau kaip prieš dvi dienas išimtų egzamino reikalavimų kopijas, išaiškina valstybinio brandos egzamino vykdytojams kandidatų darbų kodavimo sistemą, instruktuoja vykdytojus apie naudojimąsi garso atkūrimo aparatūra, nurodo vykdytojams jų atvykimo į brandos egzamino centrą laiką;

90.5. ne vėliau kaip prieš valandą iki brandos egzamino pradžios kartu su administratoriumi patikrina, ar egzamino patalpos ir jose esančios priemonės yra tvarkingos, pašalina pastebėtus trūkumus. Prieš užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių), muzikologijos ar muzikos brandos egzaminą instruktuoja vykdytojus apie naudojimąsi parengta garso atkūrimo aparatūra;

90.6. savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytu laiku ir tvarka

gauna pakuotes su valstybinio brandos egzamino užduotimis, sutikrina brandos egzaminui skirtos pakuotės sandarumą, gautų vokų kodus su lydraštyje nurodytaisiais ir jame pasirašo, užtikrina paimtos brandos egzamino užduoties saugumą iki perduodamas vykdytojui;

90.7. prieš mokyklinį brandos egzaminą patikrina vokų su užduotimis sandarumą, užtikrina gautos medžiagos saugumą. Prireikus prieš brandos egzaminą pakartotinai supažindina vykdytojus su dalyko brandos egzamino vykdymo eiga, priskiria vykdytojams kandidatų grupes, vykdymo instrukcijos kopijas ir protokolus, vokus su brandos egzamino užduotimis pristato į brandos egzaminų patalpą (-as) ir išdalija jas vykdytojams;

90.8. kiekvienai brandos egzamino patalpai paskiria vykdytoją, kuris paskelbia brandos egzamino pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės, o vienam iš vykdytojų išėjus – ir kitos grupės kandidatus;

90.9. stebi brandos egzamino eigą, vykdytojų darbą, sprendžia iškilusias problemas. Jei trūksta brandos egzamino užduočių, suderinęs su savivaldybės administracijos atsakingu specialistu trūkstamą mokyklinio brandos egzamino užduočių skaičių kopijuoja arba gauna iš kito to dalyko brandos egzamino centro, priima sprendimą dėl kandidato šalinimo iš egzamino patalpos;

90.10. užtikrina, kad visos panaudotos ir nepanaudotos brandos egzamino užduotys ar jų kopijos brandos egzamino metu būtų egzamino patalpoje, kad ant anksčiau iš egzamino išėjusio kandidato užduočių sąsiuvinio, jei yra atsakymų lapas, būtų užrašyti vardas ir pavardė;

90.11. pasibaigus brandos egzaminui ar jo daliai:

90.11.1. patikrina, ar protokolai teisingai užpildyti, iš vykdytojų surenka vokus su kandidatų darbais, anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinius, jei yra atsakymų lapai, ir dalyko brandos egzamino vykdymo protokolo egzempliorių;

90.11.2. lydraštyje užrašo grąžinamų valstybinio brandos egzamino specialių vokų kodus ir pasirašo;

90.11.3. sudeda vokus į specialiąją pakuotę, ją užplombuoja. Užplombuotą pakuotę, lydraštį ir vieną protokolo egzempliorių perduoda savivaldybės administracijos švietimo padalinio atsakingam specialistui, kuris Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus nustatyta tvarka grąžina pakuotę Nacionaliniam egzaminų centrui;

90.11.4. per pusę valandos vertinimo komisijos pirmininkui perduoda pasirašytinai mokyklinio brandos egzamino vykdymo protokolus, kandidatų atliktas brandos egzamino užduotis;

90.11.5. patikrinęs, ar ant nepanaudotos brandos egzamino užduoties yra užrašas „Nepanaudota“, perduoda užduotis mokyklos, kurioje vyko mokyklinis brandos egzaminas, direktoriui;

90.11.6. raštu informuoja savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie brandos egzamino metu iškilusias problemas.

XXIII. VYKDYTOJO FUNKCIJOS

91. Vykdytojas, jeigu dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nenumatyta kitaip:

91.1. ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki dalyko brandos egzamino pradžios pakartotinai susipažįsta su jo vykdymo instrukcija ir Aprašu, iškilus neaiškumams konsultuojasi su vyresnioju vykdytoju, dalyvauja vyresniojo vykdytojo organizuojamuose vykdytojų mokymuose;

91.2. brandos egzamino dieną vyresniojo vykdytojo nurodytu laiku su asmens tapatybę patvirtinančiu dokumentu atvyksta į dalyko brandos egzamino centrą, paima iš vyresniojo vykdytojo vykdymo protokolus, įrašo į juos reikalaujamą informaciją (papildomas pavardes įrašyti draudžiama);

91.3. patikrinęs kandidatų tapatybę pagal asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą, pavardes pagal vykdymo protokolą, ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki brandos egzamino pradžios įleidžia kandidatus į patalpą ir nurodo vietą pagal sąrašą. Prižiūri, kad kandidatai į patalpą neįsineštų

asmeninių daiktų (išskyrus vykdymo instrukcijoje nurodytas priemonės ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje ar vairuotojo pažymėjimą), prireikus patikslina klaidingai įrašytus kandidatų vardus ir pavardes ir kartu su vyresniuoju vykdytoju apie pakeitimus informuoja savivaldybės administracijos švietimo padalinį, o šis įpareigoja mokyklą, kurių kandidatų pavardės patikslintos, direktorius atlikti duomenų keitimą duomenų perdavimo sistemoje KELTAS;

91.4. likus ne daugiau kaip 15 minučių iki brandos egzamino pradžios, į egzamino patalpą pakviečia pirmąjį brandos egzamino vykdymo protokoluose įrašytą kandidatą paliudyti, kad vokas su brandos egzamino užduotimis nepažeistas, t. y. nėra kirpimo ar plėšimo žymių (jeigu vokas nepažeistas, kandidatas pasirašo nurodytoje vietoje vykdymo protokolų abiejuose egzemplioriuose, priešingu atveju kviečiamas vyresnysis vykdytojas), prakerpa vokus su brandos egzamino užduotimis;

91.5. ant valstybinio brandos egzamino vykdymo protokolo abiejų egzempliorių užklijuoja protokolo kodą;

91.6. ant kiekvieno valstybinio brandos egzamino atsakymo lapo, jei jis yra, ar užduoties viršelio, jei atsakymo lapo nėra, užklijuoja kandidato kodą. Pagal kodo numerį išdalija užduotis kandidatams. Kandidato protokole ir kodo ant atsakymų lapo ar užduoties numeriai turi sutapti;

91.7. kandidatams perskaito iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS išimtus dalyko brandos egzamino reikalavimus;

91.8. paskelbia brandos egzamino pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės, o vienam iš vykdytojų išėjus – ir kitos grupės kandidatus;

91.9. išduoda pasirašytinai brandos egzamino užduotį kandidatui, pavėlavusiam ne daugiau kaip 30 minučių, tačiau brandos egzaminui skirto laiko nepratęsia ir pavėlavimą fiksuoja vykdymo protokoluose;

91.10. praėjus 30 minučių nuo brandos egzamino pradžios, ant kiekvieno nepanaudoto atsakymo lapo, jei jie yra, ir nepanaudotos brandos egzamino užduoties lapo užrašo „Nepanaudota“;

91.11. nekommentuoja ir neaiškina brandos egzamino užduočių, be atskiro vyresniojo vykdytojo nurodymo netaiso jose esančių spausdinimo ar kitokių klaidų;

91.12. užtikrina tvarką patalpoje nuo brandos egzamino pradžios iki pabaigos, stebi kandidatus iš skirtingų vietų, ilgesnį laiką nestovi vienoje vietoje, ypač tiesiai už kandidato nugaros arba šalia jo, vykdymo protokolų dalyje „Pažeidimai“ fiksuoja brandos egzamino eigos faktus ir pažeidimus: neatvykimą, vėlavimą, rašiklio keitimą, įspėjimą, kandidato šalinimą, vykdymo protokolų dalyje „Pastabos“ – laikino išėjimo ir grįžimo laiką;

91.13. gali išeiti pasijutęs blogai ar palydėti laikinai iš patalpos išeinantį kandidatą, iškviesti vyresnįjį vykdytoją. Visi vykdytojai vienu metu negali išeiti iš egzamino patalpos;

91.14. palydi vykdytojui savo darbus atidavusius ir laikinai (iki 5 minučių) iš patalpos išeinančius kandidatus. Grįžę kandidatai atsiima savo darbus. Kandidatai, išėję iš patalpos be leidimo arba nelydimi vykdytojų, laikomi įteikusiais darbus ir baigusiais egzaminą, jiems grįžti neleidžiama;

91.15. pašalinęs kandidatą iš brandos egzamino už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole, kandidato darbo viršelyje ir surašo laisvos formos aktą; kandidatas turi teisę po brandos egzamino susipažinti su aktu. Pašalinto kandidato darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Siūloma darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ ir pasirašo. Pašalinto iš valstybinio brandos egzamino kandidato darbas kartu su visų kandidatų darbais dedamas į voką;

91.16. priima darbus iš anksčiau brandos egzamino užduotis atlikusių kandidatų, ant užduočių sąsiuvinų, jei yra atsakymų lapai, užrašo kandidatų vardus ir pavardes, išleidžia kandidatus iš patalpos įspėdamas, kad jie negali grįžti iki brandos egzamino pabaigos;

91.17. likus 15 minučių iki brandos egzamino pabaigos, praneša tai kandidatams ir perspėja, kad niekas nebegali išeiti iš patalpos iki egzamino pabaigos;

91.18. pasibaigus egzaminui ar jo daliai, paprašo kandidatų baigti darbą ir likti savo vietose,

kol bus surinkti visi darbai ir užklijuoti vokai;

91.19. surenka atsakymų lapus, užduočių sąsiuvinius, jei nėra atsakymų lapų, baigia pildyti vykdymo protokolus. Valstybinio brandos egzamino vykdytojas atsakymų lapus, užduočių sąsiuvinius, jei nėra atsakymų lapų, sudeda į specialų Nacionalinio egzaminų centro voką, gautą kartu su brandos egzamino užduotimis. Kartu su atsakymų lapais, užduočių sąsiuviniais, jei nėra atsakymų lapų, į voką įdeda visas nepanaudotas brandos egzamino užduotis, kodų lapą, pasirašytą valstybinio brandos egzamino vieną vykdymo protokolą, tuščius naudotus vokus ir voką užklijuoja. Užklijuotus vokus, brandos egzamino vieną vykdymo protokolą ir anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinius, jei yra atsakymų lapai, perduoda vyresniajam vykdytojui;

91.20. išleidžia kandidatus iš patalpos. Jeigu pasibaigusi brandos egzamino dalis nėra paskutinė, praneša kandidatams pertraukos trukmę ir laiką, kada jie turi ateiti prie kitos brandos egzamino dalies patalpos;

91.21. pasibaigus mokykliniam brandos egzaminui, kandidatų darbus, nepanaudotas brandos egzamino užduotis ir vykdymo protokolą perduoda vyresniajam vykdytojui.

92. Vykdytojų pokalbiai ar kita, kas atitrauktų dėmesį nuo kandidatų, yra neleistini. Egzamino patalpoje negali būti vykdytojų asmeninių daiktų.

XXIV. EGZAMINŲ UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

93. Egzaminų užduočių išdavimo savivaldybių administracijų direktorių arba jų įgaliotų švietimo padalinio vadovų paskirtiems asmenims grafiką nustato Nacionalinio egzaminų centro direktorius. Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu egzaminų užduotys į savivaldybių administracijų švietimo padalinius gali būti pristatomos kurjerio paštu. Nacionalinio egzaminų centro direktorius gali patvirtinti kitus egzaminų užduočių gavėjus.

94. Kartu su mokyklinio brandos egzamino užduotimis savivaldybėms pateikiamame lydraštyje nurodomas brandos egzamino užduočių skaičius kiekvienam dalyko brandos egzamino centrui.

95. Dalyko brandos egzamino centrui valstybinių brandos egzaminų užduotys pristatomos specialiose pakuotėse, užplombuotose numerį turinčia plomba. Kartu su valstybinių brandos egzaminų užduotimis pateikiamuose dviejuose brandos egzamino užduočių išdavimo ir grąžinimo lydraščiuose nurodomi valstybinio brandos egzamino centrui pateiktų ir grąžinamų į Nacionalinį egzaminų centrą pakuočių plombų numeriai, brandos egzamino užduočių skaičius ir egzamino užduočių vokų kodai. Abiejuose lydraščiuose fiksuojami egzaminų užduočių perdavimo ir priėmimo laikas, atsakingų asmenų duomenys. Vienas lydraštis grąžinamas Nacionaliniam egzaminų centrui, kitas saugomas savivaldybės administracijos švietimo padalinyje iki einamųjų metų pabaigos.

96. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka brandos egzamino dieną pakuotės su egzamino užduotimis pristatomos į dalyko brandos egzamino centrą arba išduodamos mokyklų, paskirtų dalyko brandos egzamino centrais, direktoriams ar tų centrų vyresniesiems vykdytojams, atsakingiems už saugų jų pristatymą nustatytu laiku į dalyko brandos egzaminų centrą.

97. Šešis mėnesius nuo dalyko brandos egzamino vykdymo dienos valstybinių brandos egzaminų vienas vykdymo protokolą egzempliorius saugomas Nacionaliniame egzaminų centre, o kitas vykdymo protokolą ir lydraščių egzempliorius – savivaldybių administracijų švietimo padaliniuose. Grąžinti vokai sunaikinami pasibaigus pakartotinei sesijai.

98. Nepanaudotos mokyklinio brandos egzamino užduotys ir vokai, į kuriuos buvo įdėtos egzaminų užduotys, saugomi dalyko brandos egzamino centruose iki vertinimo komisijos darbo pabaigos. Kandidatų darbai (su vertinimo lapais, jei tokie yra), rezultatų protokolai teisės aktų nustatyta tvarka saugomi mokyklose, kuriose šie kandidatai registruoti, kandidatų surinktų taškų suvestinės – iki einamųjų metų pabaigos dalyko brandos egzamino centruose. Neatsiimti iš dalyko

valstybinio brandos egzamino anksčiau išėjusių kandidatų užduočių sąsiuviniai sunaikinami dalykų brandos egzaminų centruose.

99. Specialioji pakuotė, lydraštis ir vienas protokolo egzempliorius grąžinami Nacionaliniam egzaminų centrui. Kandidatų darbai registruojami Nacionaliniame egzaminų centre ir perduodami vertinimo komisijų pirmininkams, užtikrinantiems jų saugumą vertinimo metu.

100. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų darbai saugomi centre šešis mėnesius po to, kai buvo patvirtinti visų kandidatų apeliacijų rezultatai. Per šį laikotarpį darbus kandidatams, pateikusiems prašymus Nacionalinio egzaminų centro direktoriui, galima dekoduoti, parodyti, lietuvių kalbos (gimtosios) teksto rašymo dalies darbo kopijas atiduoti kandidatams.

XXV. BRANDOS EGZAMINO PERTRAUKIMAS

101. Jei dėl nenumatytų priežasčių brandos egzaminas pertraukiamas ilgiau kaip kelias minutes, vyresnysis vykdytojas nurodo kandidatams užduočių atlikimo sąsiuvinuose/lapuose po paskutinės atliktos brandos egzamino užduoties užbraukti liniją ir pažymėti darbo nutraukimo laiką. Vykdytojas vykdymo protokole fiksuoja brandos egzamino nutraukimo priežastį ir laiką, užtikrina, kad kandidatai apie brandos egzamino užduotis nesikalbėtų tarp savęs ar su kitais asmenimis.

102. Kandidatai gali būti perkelti į kitą tinkamą patalpą. Prieš kandidatams išeinant iš patalpos vykdytojai surenka kandidatų brandos egzamino užduočių sąsiuvinius ir atsakymų lapus, jei jie yra, užtikrina jų saugumą iki brandos egzamino tęsinio kitoje patalpoje.

103. Brandos egzaminas tęsiamas, kai tik leidžia galimybės, vykdymo laikas pratęsiamas tiek, kiek truko priverstinė pertrauka, ir baigiamas tą pačią dieną.

XXVI. KANDIDATŲ BRANDOS EGZAMINŲ DARBŲ VERTINIMAS

104. Pieštuku, o ne tamsiai mėlynai rašančiu rašikliu ar netvarkingai, neįskaitomai parašyti kandidatų atsakymai vertinami kaip neteisingi, ne tam skirtose vietose parašyti atsakymai visai nevertinami. Kandidatų dalyko brandos egzamino darbai gali būti nevertinami juose radus necenzūrinių užrašų, piešinių, kitų užrašų ar ženklų, leidžiančių identifikuoti asmenį, ir kt.

105. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų darbų vertinimo centrai, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies vertinimo centrus, skiriami iki einamųjų metų balandžio 16 dienos Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu ir suformuojami duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies kandidatų darbų vertinimo centrai dalyko brandos egzamino centruose skiriami iki einamųjų metų balandžio 30 dienos savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu ir suformuojami duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų darbų vertinimo centrų darbo patalpas nustato jas skyrę asmenys.

106. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų darbų vertinimo centrų, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies vertinimo centrus, administratoriai iki einamųjų metų balandžio 30 dienos skiriami Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu. Lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies kandidatų darbų vertinimo centrų administratoriai iki einamųjų metų balandžio 30 dienos skiriami savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

107. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų darbų vertinimo centrų administratorius kartu su valstybinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininku (pirmininko pavaduotoju) užtikrina iš Nacionalinio egzaminų centro gautų vertinti kandidatų darbų ir kitos vertinti skirtos medžiagos saugumą, kasdien išduoda vertinimo komisijos pirmininkui kandidatų darbus ir kt. reikiamą medžiagą baigus dienos vertinimo darbus, užrakina ir plombuoja patalpą (-as), kurioje (-iose) naktį saugomi darbai, tvarko kandidatų darbų apskaitą.

108. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų darbų vertinimo komisijas (toliau – valstybinio brandos egzamino vertinimo komisija), kurias sudaro dalyko mokytojai ir kiti specialistai, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies kandidatų darbų vertinimo komisiją, Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus teikimu iki einamųjų metų balandžio 30 dienos tvirtina švietimo ir mokslo ministras. Lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies kandidatų darbų vertinimo komisijas (toliau – teksto rašymo dalies vertinimo komisija), kurias sudaro dalyko mokytojai ir kiti specialistai, iki einamųjų metų balandžio 30 dienos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

109. Valstybinio brandos egzamino vertinimo komisiją, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies vertinimo komisiją, sudaro: pirmininkas, pirmininko pavaduotojai (jeigu vertinimas organizuojamas ne viename centre) ir vertintojai, kurių skaičius nustatomas atsižvelgus į kandidatų skaičių ir laiką, per kurį turi būti patikrinami darbai ir paskelbiami vertinimo rezultatai. Lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies vertinimo komisiją sudaro pirmininkas ir ne mažiau kaip šeši vertintojai 210 kandidatų darbams įvertinti. Vertintojų skaičius proporcingai kandidatų darbų skaičiui gali būti didinamas iki septynių. Lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino vertinimo komisija atlieka teksto skaitymo dalies vertinimą ir abiejų egzamino dalių kontrolinį vertinimą.

110. Valstybinio brandos egzamino vertinimo komisijos, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios) valstybinio brandos egzamino teksto rašymo dalies vertinimo komisiją, pirmininkas organizuoja vertinimo komisijos darbą, su vertinimo instrukcija pasirašytinai supažindina vertintojus ir užtikrina jos laikymąsi, konsultuoja vertintojus ir pasirašo rezultatų protokolus. Jeigu vertinimas atliekamas ne viename centre, vertintojų darbą kituose centruose organizuoja komisijos pirmininko pavaduotojai. Lietuvių kalbos (gimtosios) teksto rašymo dalies vertinimo komisijos pirmininkas organizuoja komisijos darbą, konsultuoja vertintojus, pasirašytinai supažindina vertintojus su vertinimo instrukcija, atlieka trečiojo vertintojo funkciją.

111. Koduotą kandidato darbą arba darbo dalį vertina ne mažiau kaip du vertintojai vadovaudamiesi dalyko brandos egzamino užduoties vertinimo instrukcija. Nesutampant pirmojo ir antrojo vertintojų įvertinimams vertina trečiasis vertintojas.

112. Valstybinių brandos egzaminų vertinimo bendrosioms problemoms spręsti sudaromas Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komitetas. Į šį komitetą įtraukiami valstybinių brandos egzaminų vertinimo komisijų pirmininkai, Švietimo ir mokslo ministerijos, Nacionalinio egzaminų centro, Lietuvos aukštųjų mokyklų atstovai. Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komiteto sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

113. Mokyklinio brandos egzamino kandidatų darbų vertinimo komisiją (toliau – mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisija) sudaro mokyklos, kuri paskirta dalyko brandos egzamino centru, direktorius. Trūkstant dalykų specialistų mokykloje, mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos sudarymas derinamas su savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu. Asmuo, turintis privačių interesų dėl vertinamų artimų giminaičių ar pavienių kandidatų dalyko brandos egzamino rezultatų, negali būti mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos narys. Jeigu dalyko brandos egzamino centre egzaminą laikys kelių mokyklų kandidatai, mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją sudaro savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Į mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją įtraukiami mokyklų (nebūtinai visų), kurių kandidatai laiko egzaminą tame centre, atstovai, numatoma mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos darbo ir vertinamų darbų saugojimo vieta. Mokytoją į mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją skiria ir pasirašytinai supažindina su Aprašu jo darbdavys iki sudarant komisiją.

114. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją sudaro ne mažiau kaip trys dalyko specialistai: komisijos pirmininkas ir du vertintojai. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininku skiriamas prityręs dalyko specialistas (esant galimybei – aukštesniųjų klasių mokytojas), kuris tais mokslo metais kandidatų nemokė. Muzikologijos mokyklinio brandos

egzamino vertinimo komisiją sudaro bent du muzikos istorijos ir ne mažiau kaip du muzikos teorijos mokytojai. Technologijų mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininku profesinėse mokyklose skiriamas prityręs profesijos mokytojas arba mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas.

115. Gavęs kandidatų darbus, mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas nustato mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos darbo tvarką, supažindina mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos narius su duomenų perdavimo sistemoje KELTAS išspausdinta vertinimo instrukcija, išspausdina vertinimo lapus (jei tokie 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, mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas kreipiasi į Nacionalinį egzaminų centrą. Vertintojų pasirašyta vertinimo instrukcija iki einamųjų metų pabaigos saugoma mokykloje, kurioje mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisija dirbo.

116. Kiekvieną darbą vertina ne mažiau kaip du vertintojai. Darbai vertintojams paskirstomi taip, kad, esant galimybei, pirmuoju darbo vertintoju būtų kitos mokyklos mokytojas. Kiekvienas vertintojas savo vertinimą įrašo darbe tam skirtoje vietoje arba vertinimo lape ir pasirašo. Jeigu dalyko brandos egzamino vertinimo instrukcija leidžia vertintojams savo vertinimus rašyti kandidato darbe, vertintojai viename darbe turi rašyti skirtingų spalvų rašikliais (jie negali būti juodos ar mėlynos spalvos), kuriais pasirašo pirmajame lape. Dailės ir muzikos mokyklinių brandos egzaminų kūrybinės užduoties vertintojai pildo kūrybinės užduoties protokolą, muzikologijos mokyklinio brandos egzamino kūrybinės užduoties vertintojai – vertinimo lapus.

117. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas peržiūri vertinimus dalyvaujant bent vienam mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos nariui, jeigu įvertinimai skirtingi, vadovaudamasis vertinimo instrukcija priima galutinį sprendimą. Jis užpildo kandidato darbo viršelyje esančią vertinimo lentelę ir pasirašo.

118. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas pagrindinės sesijos metu per tris darbo dienas (lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) mokyklinių brandos egzaminų vertinimo komisijų pirmininkai – per septynias darbo dienas), pakartotinės sesijos metu – per vieną darbo dieną, lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) mokyklinių brandos egzaminų vertinimo komisijų pirmininkai – per tris darbo dienas po brandos egzamino (dailės, muzikos ir muzikologijos mokyklinių brandos egzaminų vertinimo komisijų pirmininkai – po kiekvienos egzamino dalies) pasirašo duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildytas ir išspausdintas kandidatų gautų taškų suvestines.

119. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijai darbą baigus, komisijos pirmininkas kartu su vienu iš vertintojų visus įvertintus darbus, brandos egzamino vykdymo protokolą ir kandidatų surinktų taškų suvestinę, pasirašytą komisijos pirmininko ir vieno jos nario, perduoda mokyklos, kurioje dirbo mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisija, direktoriui.

120. Dailės, muzikos egzaminų kūrybinės užduoties protokolai ir kandidatų gautų kūrybinės užduoties taškų suvestinė perduodami saugoti mokyklos, kurioje paskirtas brandos egzamino centras, direktoriui iki dalyko brandos egzamino dienos. Pasibaigus dalyko brandos egzaminui, kūrybinės užduoties protokolai saugomi kartu su kitais to dalyko brandos egzamino protokolais.

121. Nacionaliniam egzaminų centrui paskelbus kandidatų mokyklinio brandos egzamino darbų įvertinimus pažymiais, mokyklos, kurios kandidatai laikė brandos egzaminą, direktorius pasirašo iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS išspausdintą brandos egzamino rezultatų protokolą.

122. Muzikologijos, dailės, muzikos mokyklinių brandos egzaminų kūrybinės užduotys ir technologijų mokyklinio brandos egzaminas atliekami ir vertinami vadovaujantis atitinkamo dalyko brandos egzamino programa.

123. Dailės ir muzikos mokyklinių brandos egzaminų kūrybinės užduoties atlikimo ir vertinimo tvarką ir datą ne vėliau kaip iki pamokų pabaigos (dailės kūrybinės užduoties peržiūrų laiką, trečiosios peržiūros – ne vėliau kaip iki pamokų pabaigos) nustato mokyklos, kurioje paskirtas dalyko brandos egzamino centras, direktorius, suderinęs su mokyklinio brandos egzamino kūrybinės užduoties vertinimo komisijos pirmininku.

124. Dailės, muzikos mokyklinių brandos egzaminų kandidatų darbai, darbų aprašymai, numatomi atlikti kūrinių pavadinimai pateikiami mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkui iki balandžio 15 dienos. Mokyklos, kurioje vykdomas kūrybinių užduočių vertinimas, direktorius ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki vertinimo dienos praneša vertintojams ir kandidatams kūrybinių užduočių vertinimo laiką ir vietą. Atsižvelgus į kūrybinių užduočių pobūdį, jų vertinimas gali vykti skirtingose vietose ir kelias dienas.

125. Kūrybinės užduoties vertinimą organizuoja mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisija, sudaryta iš komisijos pirmininko ir ne mažiau kaip dviejų vertintojų. Vertintojų skaičius priklauso nuo kandidatų skaičiaus ir kūrybinių užduočių žanrų įvairovės.

126. Kūrybinei užduočiai ir egzamino daliai raštu vertinti skiriama viena mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisija (dailės, muzikos egzaminų – esant galimybei). Ji sudaroma ne vėliau kaip prieš savaitę iki numatytos pirmojo vertinimo dienos.

127. Muzikos ir dailės kūrybinei užduočiai vertinti į mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją rekomenduojama įtraukti muzikos, meno ar dailės mokyklų mokytojus, muzikologijos – solfedžio, harmonijos ir muzikos istorijos mokytojus.

128. Technologijų mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo aprašo, baigiamojo darbo produkto ir baigiamojo darbo pristatymo vertinimas atliekamas mokykloje. Egzamino baigiamojo darbo rengimo proceso vertinimą ir pirminį egzamino baigiamojo darbo aprašo vertinimą teikia paskirtas mokytojas. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisija skiriama direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki egzamino pradžios. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir ne mažiau kaip du vertintojai (dalyko specialistai). Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisija vertina baigiamojo darbo produktą, egzamino baigiamojo darbo pristatymą ir priima sprendimą dėl egzamino baigiamojo darbo aprašo vertinimo. Egzamino vertinimo datas nustato mokyklos direktorius. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas kartu su atsakingu asmeniu įkelia kandidatų gautų taškų suvestines, jas išspausdina ir pasirašo ne vėliau kaip iki gegužės 31 dienos.

129. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato kandidatams atidėtų dailės ir muzikos mokyklinių brandos egzaminų kūrybinių užduočių vertinimo datą (ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki pagrindinės sesijos atitinkamo dalyko brandos egzamino dienos) ir sudaro mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją.

130. Vertinimo metu kilus įtarimui, kad kandidatai užduotis atliko nesavarankiškai, naudojosi pašaline pagalba, jų darbai perduodami vertinimo komisijos pirmininkui. Vertinimo komisijos pirmininkas, nustatęs, kad kelių kandidatų dalyko brandos egzamino užduotis atlikta identiška, naudotasi pašaline pagalba, priima motyvuotą sprendimą dėl jų darbų nevertinimo ir apie tai surašo aktą. Aktas perduodamas: Nacionalinio egzaminų centro direktoriui, jei nevertintas kandidato valstybinio brandos egzamino darbas; mokyklos, kurios kandidato mokyklinio brandos egzamino darbas buvo nevertintas, direktoriui kartu su įvertintais darbais ir vertinimo rezultatų protokolais. Rezultatų protokole įrašoma, kad darbas nevertintas.

XXVII. REZULTATŲ SKELBIMAS

131. Pagrindinės sesijos valstybinių brandos egzaminų vėliausią galimą rezultatų skelbimo datą nustato švietimo ir mokslo ministras. Konkretias pagrindinės ir pakartotinės sesijos Valstybinių brandos egzaminų rezultatų skelbimo datas per tris dienas nuo valstybinių brandos egzaminų vertinimo komiteto posėdžio, patvirtinusio rezultatus, dienos nustato Nacionalinio

egzaminų centro direktorius.

132. Nacionalinis egzaminų centras:

132.1. vadovaudamasis Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komiteto nustatyta dalyko brandos egzamino išlaikymo minimalia taškų suma (išlaikymo riba), kandidatams priskiria balus nuo 1 iki 100. Vienodą taškų sumą surinkusiems kandidatams priskiriamas tas pats balas;

132.2. parengia valstybinių brandos egzaminų rezultatų protokolus ir išsiunčia juos savivaldybių administracijų švietimo padaliniams, o šie nustatyta tvarka rezultatų protokolus perduoda mokyklų, kurių kandidatai laikė valstybinius brandos egzaminus, direktoriams.

133. Pasibaigus dalyko mokykliniam brandos egzaminui, jo rezultatai paskelbiami: pagrindinės sesijos – per penkias darbo dienas (lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) mokyklinių brandos egzaminų – per devynias darbo dienas), pakartotinės sesijos – per dvi darbo dienas, lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos ir gimtųjų kalbų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) – per keturias darbo dienas).

134. Dalykų brandos egzaminų rezultatai skelbiami nepažeidžiant asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

XXVIII. APELIACIJOS DĖL VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ VERTINIMŲ

135. Apeliacijoms dėl valstybinių brandos egzaminų įvertinimų nagrinėti švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaromas Valstybinių brandos egzaminų įvertinimų apeliacinis komitetas, į jį negalima skirti Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komiteto narių.

136. Kandidatai apeliacijas gali pateikti mokyklos direktoriui per tris darbo dienas nuo valstybinio brandos egzamino rezultatų paskelbimo dienos. Atsakingas asmuo išspausdina duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildytą apeliacijų paraišką.

137. Apeliantų darbų atrinkimą, pakartotinį jų vertinimą organizuoja ir vertinimo komisijas sudaro Nacionalinio egzaminų centro direktorius. Į pakartotinio vertinimo komisiją negali būti skiriami kandidatų darbus vertinę asmenys. Vertintojams pateikiami tik koduoti darbai ir sprendimai apie darbų įvertinimą. Apeliacijos, nelygu jų skaičius, išnagrinėjamos per 2–3 savaites po to, kai rezultatai paskelbti, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų liepos 21 dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-853](#), 2011-05-23, *Žin.*, 2011, Nr. 65-3063 (2011-05-28), i. k. 1112070ISAK000V-853

138. Apeliantų pakartotinai įvertintų darbų rezultatai teikiami Valstybinių brandos egzaminų vertinimų apeliaciniam komitetui. Remdamasis Valstybinių brandos egzaminų vertinimų apeliacinio komiteto sprendimu Nacionalinis egzaminų centras rengia apeliacijų rezultatų protokolus ir apeliantų darbų fragmentų kopijas, skirtas įrodyti, kad pakartotinai vertintų kandidatų darbai nebuvo sumaišyti.

139. Apeliacijų rezultatų protokolus ir apeliantų darbų fragmentų kopijas Nacionalinis egzaminų centras išsiunčia savivaldybių administracijų švietimo padaliniams iki einamųjų metų liepos 22 dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-853](#), 2011-05-23, *Žin.*, 2011, Nr. 65-3063 (2011-05-28), i. k. 1112070ISAK000V-853

140. Savivaldybės administracijos švietimo padalinio vadovas apeliacijų protokolus ir apeliantų darbų fragmentų kopijas perduoda mokyklų, iš kurių buvo gautos apeliacijos, direktoriams. Mokyklos direktorius supažindina apeliantus su apeliacijos rezultatais ir pateikia apeliantui atsiųstą jo darbo fragmento kopiją.

XXIX. APELIACIJOS DĖL MOKYKLINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ VERTINIMŲ

141. Apeliacijoms dėl dalykų mokyklinių brandos egzaminų, išskyrus technologijų

mokyklinio brandos egzamino, vertinimų nagrinėti bazinėje mokykloje sudaroma mokyklinio brandos egzamino vertinimo apeliacinė komisija, kurios sudėtį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Mokyklinio brandos egzamino įvertinimo komisijos pirmininku skiriamas bazinės mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba skyriaus vedėjas, nariais (ne mažiau kaip 3) – to dalyko specialistai, nevertinę apelianto brandos egzamino darbo. Apeliacijų dėl technologijų mokyklinio brandos egzamino neteikiama.

142. Kandidatai pagrindinės sesijos apeliacijas mokyklos direktoriui gali pateikti per tris darbo dienas, pakartotinės sesijos – per vieną darbo dieną po to, kai buvo paskelbti dalyko brandos egzamino rezultatai. Apeliacijas dėl muzikos kūrybinės užduoties vertinimų kandidatai gali teikti tik tuo atveju, jeigu jų kūrybinė užduotis buvo įrašyta į garso juostą, dailės – į vaizdo juostą, užfiksuota fotografijoje arba pateiktas pats kūrinys.

143. Apeliantui leidžiama susipažinti su darbu dalyvaujant mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui ugdymui.

144. Atsakingo asmens išspausdintą duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildytą apeliacijų paraišką mokyklos direktorius kartu su kandidatų darbais per tris darbo dienas po to, kai buvo paskelbti dalyko brandos egzamino rezultatai, įteikia mokyklinio brandos egzamino įvertinimo apeliacinės komisijos pirmininkui.

145. Darbą tikrina ne mažiau kaip du mokyklinio brandos egzamino vertinimo apeliacinės komisijos nariai, vertinimą įrašo darbe tam skirtoje vietoje ir pasirašo. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas išveda galutinį vertinimą, jį įrašo darbe tam skirtoje vietoje ir pasirašo. Pakeitus vertinimą mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas apelianto darbe rašo komentarą. Atsakingo asmens duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildytus ir išspausdintus mokyklinio brandos egzamino apeliacijų rezultatų protokolus pasirašo mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas.

146. Apeliacijų rezultatų protokolus kartu su grąžinamais darbais mokyklos, kurios apeliančių darbai buvo tikrinti, direktorius privalo pasiimti per dvi darbo dienas, kai rezultatai buvo paskelbti duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

147. Pagrindinės sesijos apeliacijos išnagrinėjamos per penkias darbo dienas, pakartotinės sesijos – per tris darbo dienas po to, kai buvo paskelbti dalyko brandos egzamino rezultatai.

XXX. PRAŠYMAI

148. Mokinys ir buvęs mokinys, nesutinkantys su vertinimo komisijos pirmininko sprendimu nevertinti darbo, per tris dienas po to, kai buvo paskelbtas sprendimas, mokyklos direktoriui, eksternas – bazinės mokyklos direktoriui pateikia motyvuotą laisvos formos prašymą pakeisti sprendimą. Mokyklos direktorius per dvi darbo dienas prašymą perduoda savivaldybės administracijos švietimo padaliniui.

149. Prašymas dėl valstybinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininko priimto sprendimo nevertinti valstybinio brandos egzamino darbo per dvi darbo dienas perduodamas Švietimo ir mokslo ministerijai. Jį nagrinėja švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaryta komisija.

150. Prašymas dėl vyresniojo vykdytojo priimto sprendimo nevertinti valstybinio brandos egzamino darbo teikiamas Švietimo ir mokslo ministerijai, o prašymas dėl mokyklinio brandos egzamino darbo perduodamas savivaldybės administracijos švietimo padaliniui.

151. Prašymus nagrinėjanti institucija priima vieną iš sprendimų:

151.1. priimtas sprendimas nevertinti darbo pagrįstas ir teisėtas;

151.2. įvertinti darbą, nes priimtas sprendimas nepagrįstas (nepakanka įrodymų) ir (ar) neteisėtas (priimtas pažeidžiant nustatytą tvarką).

152. Gauti prašymai turi būti išnagrinėjami per penkiolika darbo dienų. Prašymo nagrinėjimas nesiejamas su brandos egzaminų tvarkaraščiu.

153. Kandidatų prašymus dėl dalyko brandos egzamino organizavimo ar vykdymo tvarkos pažeidimų nagrinėja savivaldybės administracijos švietimo padalinys.

154. Kandidatai prašymus dėl jiems aktualių ar Apraše nenumatytų ar nereglamentuotų brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo atvejų teikia Nacionalinio egzaminų centro direktoriui. Juos svarsto Prašymų dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nenumatytų ir nereglamentuotų atvejų nagrinėjimo komisija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. ISAK-678 (Žin., 2006, Nr. [46-1678](#)), sudaryta iš Švietimo ir mokslo ministerijos ir Nacionalinio egzaminų centro atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

XXXI. ATSAKOMYBĖ

155. Pasakinėjantys, besistengiantys gauti neleistinos pagalbos, besinaudojantys draudžiamomis priemonėmis, nevykdantys brandos egzamino vykdytojo nurodymų ar kitaip egzamino vykdymo tvarką pažeidžiantys (vietoje savęs leido egzaminą laikyti kitam asmeniui pažeisdami brandos egzamino tvarką, sąmoningai pakenkė kitiems kandidatams, įsinešė į brandos egzamino patalpą mobiliojo ryšio ir kitas informacijos perdavimo ar priėmimo priemones ir kt.) kandidatai šalinami iš dalyko brandos egzamino vykdymo patalpos. Sprendimą dėl šalinimo priima vykdytojas. Vykdytojas, pašalinęs kandidatą iš brandos egzamino už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole, kandidato darbo viršelyje ir surašo laisvos formos aktą; pašalinto kandidato darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Siūloma darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ ir pasirašo. Pašalinto iš valstybinio brandos egzamino kandidato darbas kartu su visų kandidatų darbais dedamas į voką.

156. Kandidatams, išskyrus rašymo (pieštukus, tamsiai mėlyna spalva rašančius rašiklius) ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones, draudžiama į brandos egzamino patalpą įnešti asmeninių daiktų (pvz., mobilių telefonų). Asmeniniai daiktai paliekami nurodytoje patalpoje.

157. Asmuo, įgaliotas pristatyti gavėjui brandos egzaminų užduočių pakuotes, atsako už jų saugumą gabenimo metu.

158. Už mokyklinių brandos egzaminų užduočių saugojimą savivaldybės administracijos patalpose ir išdavimą mokykloms atsakingi savivaldybių administracijų direktoriai ar jų įgalioti asmenys.

159. Administratorius atsako už egzamino patalpų paruošimą, patalpų išdėstymo nuorodų iškabinimą dalyko brandos egzamino centre, kandidatų sąrašų iškabinimą prie įėjimo į dalyko brandos egzamino centrą, prie brandos egzamino patalpos pirminį kandidatų asmens dokumentų patikrinimą jiems įeinant į brandos egzamino centrą, patalpų kandidatų asmeniniams daiktams ir reikalingos aparatūros parengimą, tvarkos palaikymą brandos egzamino metu.

160. Vyresnysis vykdytojas pagal Apraše patvirtintą tvarką atsako už brandos egzamino organizavimą ir vykdymą, už gautų užduočių iki jas perduodant vykdytojui saugumą.

161. Vykdytojas atsako už dalyko brandos egzamino vykdymą pagal Aprašą, vykdymo instrukcijos laikymąsi, tvarkos palaikymą jam priskirtoje patalpoje, už gautų iš vyresniojo vykdytojo užduočių saugumą iki grąžinant atliktas ir nepanaudotas užduotis vyresniajam vykdytojui, tinkamą vykdymo protokolo užpildymą ir vyresniojo vykdytojo nurodymų vykdymą.

162. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininkas atsako už gautų kandidatų darbų saugumą. Mokyklos, kurioje dirba mokyklinio dalyko brandos egzamino vertinimo komisija, direktorius, vadovaudamasis savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka, atsako už vertinamų darbų saugojimą, užtikrina įvertintų kandidatų darbų perdavimą mokyklų, kurių kandidatai laikė egzaminą, direktoriams. Mokyklų, kurių kandidatai laikė mokyklinius brandos egzaminus ne savo mokykloje, direktoriai kitą dieną po to, kai buvo paskelbti rezultatai, privalo atsiimti šių kandidatų darbus.

163. Jei vyresnysis vykdytojas, administratorius, vykdytojas, vertinimo komisijos pirmininkas, vertintojas ar priežiūrą vykdančio asmens nustato, kad vykdymo grupės ar vertinimo komisijos narys pažeidė dalyko brandos egzamino vykdymo ar vertinimo instrukcijas, teikė neleistiną pagalbą kandidatams, surašomas aktas apie nusižengimą. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti komisijos nariai. Apie nusižengimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir Nacionalinis egzaminų centras. Pažeidėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Darbdavys apie pažeidėjui skirtas nuobaudas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio 31 dienos informuoja švietimo ir mokslo ministrą ir Nacionalinio egzaminų centro direktorių.

164. Mokyklinio brandos egzamino centro ir bazinės mokyklos direktorius atsako už mokyklinių brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą mokykloje.

165. Paaiškėjus, kad dalyko brandos egzamino užduoties turinys (ar jo dalis) viešai buvo paskelbtas (internete, kitose visuomenės informavimo priemonėse) ir (arba) tapo žinomas dar prieš dalyko brandos egzaminą, švietimo ir mokslo ministro įsakymu dalyko brandos egzamino vykdymas šalyje, savivaldybėje arba dalyko brandos egzamino centre gali būti atšaukiamas, vykdymas nutraukiamas, kandidatų darbai nevertinami, nustatoma kita to dalyko brandos egzamino vykdymo data.

166. Už brandos egzamino organizavimą, vykdymą, vertinimą ir priežiūrą atsakingi asmenys, gavę informaciją apie Aprašo 163 punkte nurodytus atvejus, privalo ją nedelsdami pateikti Nacionaliniam egzaminų centrui, Švietimo ir mokslo ministerijai, savivaldybės administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

167. Už valstybinių brandos egzaminų metu Aprašo reikalavimų vykdymo neužtikrinimą, pasireiškusį masiniu (daugiau kaip pusė dalyko brandos egzamino centro patalpoje laikusių kandidatų) kandidatų darbų nevertinimu per einamųjų metų sesijų du–tris brandos egzaminus, švietimo ir mokslo ministro įsakymu savivaldybės administracija iki trejų metų netenka teisės išduoti egzaminų užduočių mokykloms, tvirtinti dalyko brandos egzamino vykdymo grupių. Dalyko brandos egzamino vykdymo grupes sudaro ir tvirtina, tiesioginį brandos egzamino užduočių išdavimą vykdo Nacionalinis egzaminų centras ir savivaldybės administracijai pateikia sąskaitą su tuo susijusioms papildomoms išlaidoms apmokėti.

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

XXXII. PRIEŽIŪRA

169. Brandos egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo priežiūrą vykdo savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens paskirti švietimo specialistai, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti pavienių kandidatų dalyko brandos egzamino rezultatais prižiūriname dalyko brandos egzamino centre, mokyklinių brandos egzaminų priežiūrą vykdo ir mokyklos, kurioje paskirtas dalyko brandos egzamino centras, direktorius.

170. Jeigu priežiūrą vykdančio asmens nustato, kad buvo pažeisti vokai su brandos egzamino užduotimis, įtaria, kad kandidatai žino brandos egzamino užduotis, vykdymo ar vertinimo komisijos (grupės) pažeidė Apraše nustatytą tvarką, surašomas padarytų pažeidimų aktas ir dalyvavę nustatant pažeidimą asmenys pasirašo. Aktas įteikiamas Švietimo ir mokslo ministerijai, kopijos – tvarką pažeidusio asmens mokyklos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, Nacionaliniam egzaminų centrui.

171. Prieš perduodami vertinti mokyklinių brandos egzaminų darbus, priežiūrą vykdančio asmens ir mokyklos, kurioje vykdomas mokyklinis brandos egzaminas, direktorius turi teisę padaryti pasirinktų darbų ar jų fragmentų kopijas, jas patvirtindami parašu. Jei priežiūrą vykdančio asmens ar mokyklos direktorius nustato (įtaria), kad pasirinkti darbai buvo įvertinti nesilaikant vertinimo instrukcijos, juose padaryta pataisymų, turėjusių įtakos kandidato mokyklinio brandos egzamino

rezultatui, jie rašo motyvuotą teikimą ir kartu su atrinktais kandidatų darbais perduoda savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ištirti ir priimti sprendimą. Pakartotinį vertinimą atlieka apeliacinė komisija.

172. Sesijai pasibaigus Nacionalinis egzaminų centras gali laikinai (iki 2 mėnesių) paimiti iš mokyklos kandidatų mokyklinių brandos egzaminų darbus. Darbai perduodami Nacionalinio egzaminų centro įgaliotam atstovui pagal pateiktą raštišką reikalavimą ir pasirašytą darbų perdavimo ir priėmimo aktą.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2006 m. gruodžio 18 d.

įsakymu Nr. ISAK-2391

(Lietuvos Respublikos švietimo ir
mokslo ministro 2010 m. gruodžio 17 d.
įsakymo Nr. V-2337 redakcija)

KALBŲ ĮSKAITŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalbų įskaitų nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja vidurinio ugdymo programos lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) ir užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) dalyko įskaitos (toliau – įskaitos) organizavimą, vykdymą ir priežiūrą.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Buvęs mokinys – asmuo, turintis mokymosi pasiekimų pažymėjimą, liudijantį apie mokymąsi vidurinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje.

Egzaminuojantis mokytojas – einamaisiais mokslo metais dalyko, kurio įskaitą mokiniai laiko, mokes mokytojas.

Kalbos įskaita – lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės), gimtosios kalbos (baltarusių), gimtosios kalbos (lenkų), gimtosios kalbos (rusų), gimtosios kalbos (vokiečių), užsienio kalbos (anglų), užsienio kalbos (prancūzų), užsienio kalbos (rusų) ir užsienio kalbos (vokiečių) sakininės komunikacijos pasiekimų patikrinimas baigiant dalyko vidurinio ugdymo programą.

Mokinys – vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys arba baigiantis atitinkamo dalyko programą, įgyvendinamą pagal 2010–2012 metų eksperimentinius bendruosius ugdymo planus, mokyklose, dalyvaujančiose projekte „Mokymosi krypties pasirinkimo galimybių didinimas 14–19 metų mokiniams, II etapas: gilesnis mokymosi diferencijavimas ir individualizavimas, siekiant ugdymo kokybės, reikalingos šiuolaikiniam darbo pasauliui“ (išskyrus mokinį, besimokantį pagal adaptuotą vidurinio ugdymo programą), pageidaujantis laikyti įskaitą.

Vertinantis mokytojas – įskaitą laikančiųjų einamaisiais mokslo metais to dalyko nemokęs mokytojas.

Vykdytojas – ne įskaitos dalyko mokytojas, prižiūrintis tvarką ruošimosi patalpoje.

3. Specialiųjų poreikių mokiniui ir buvusiam mokiniui įskaitų vykdymo instrukcija, užduočių forma ir vertinimas pritaikomi vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. ĮSKAITOS

4. Lietuvių kalbos (gimtosios) įskaitą laiko:

4.1. mokinys, besimokantis pagal lietuvių kalbos (gimtosios) bendrojo ar išplėstinio kurso programą;

4.2. buvęs mokinys, ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių kalbos (gimtosios) bendrojo ar išplėstinio kurso programą ir nelaikęs ar neišlaikęs lietuvių kalbos (gimtosios) įskaitos.

5. Lietuvių kalbos (valstybinės) įskaitą laiko:

5.1. mokinys, besimokantis pagal lietuvių kalbos (valstybinės) bendrojo ar išplėstinio kurso programą;

5.2. buvęs mokinys, ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių kalbos (valstybinės) bendrojo ar išplėstinio kurso programą, nelaikęs ar neišlaikęs lietuvių kalbos (valstybinės) įskaitos.

6. Gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) ir užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) įskaitą laiko mokinys, buvęs mokinys, besimokantis/mokėsis pasirinktos kalbos pagal individualiojo ugdymo planą ir pasirinkęs laikyti atitinkamo dalyko brandos egzaminą.

7. Kurčias ir neprigirdintis, turintis vidutinį, žymų ar labai žymų klausos sutrikimą mokinys ir buvęs mokinys lietuvių kalbos (valstybinės), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) ir užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) dalykų įskaitos nelaiko.

8. Mokiniui ar buvusiam mokiniui, iki įskaitos vykdymo dienos mokyklos direktoriui pateikusiam tarptautinį užsienio kalbos dalyko egzamino išlaikymo dokumentą, kuriame nurodytas įvertinimas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis yra ne žemesnio kaip B2 lygio, įskaita pripažįstama išlaikyta ir įvertinta 10 balų.

III. ĮSKAITŲ LAIKYMO VIETA IR LAIKAS. INFORMACIJOS TEIKIMAS

9. Mokinys įskaitą laiko mokykloje, kurioje mokosi.

10. Buvęs mokinys prašymą laikyti įskaitą pateikia mokyklos, kurioje jam buvo išduotas mokymosi pasiekimų pažymėjimas, direktoriui; reorganizuotos ar likviduotos mokyklos buvęs mokinys – mokyklos, turinčios teisę jam išduoti brandos atestatą, direktoriui; įkalinimo įstaigoje gavęs mokymosi pasiekimų pažymėjimą buvęs mokinys prašymą teikia savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtos mokyklos direktoriui.

11. Įskaitų tvarkaraštį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

12. Mokykla sudaro vardinius įskaitas laikančių mokinių ir buvusių mokinių sąrašus mokinių registre iki einamųjų metų kovo 7 dienos.

IV. ĮSKAITŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS MOKYKLOMS

13. Pagal įskaitų programas užduotis rengia Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu sudarytos dalykų specialistų darbo grupės.

14. Įskaitų, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios), užduotys įskaitos vykdymo dieną ne vėliau kaip prieš valandą iki įskaitos vykdymo pradžios mokykloms pateikiamos duomenų perdavimo sistema KELTAS. Mokyklos direktorius kartu su asmeniu, atsakingu už darbą su šia sistema, išspausdina užduotis, perduoda komisijos pirmininkui ir atsako už jų saugumą ir slaptumą iki įskaitos pradžios. Lietuvių kalbos (gimtosios) įskaitos užduotys mokykloms pateikiamos ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki įskaitos vykdymo dienos duomenų perdavimo sistema KELTAS.

15. Sutrikus duomenų perdavimo sistemai KELTAS, mokyklos direktorius kartu su asmeniu, atsakingu už darbą šioje sistemoje, kreipiasi į savivaldybę, kuri perduoda užduotis jai patogiu būdu.

16. Įskaitai laikyti pakartotinai įskaitos užduotis pagal įskaitos programą rengia mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti dalyko mokytojai.

V. ĮSKAITŲ VYKDYMAS

17. Dalyko mokytojas ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki įskaitos vykdymo dienos supažindina mokinius su įskaitos programa ir įskaitos vykdymo instrukcija. Mokinių supažindinimas fiksuojamas vidurinio ugdymo mokytojo dienyno arba vidurinio ugdymo dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

18. Įskaitai, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios), vykdyti skiriamos dvi atskiros patalpos (vienoje laikantieji ruošiasi, kitoje – atsakinėja). Viena ruošimosi patalpa gali būti skirta kelių įskaitų laikančiųjų grupėms. Prie ruošimosi patalpos pakabinamas laikančiųjų sąrašas, kuriame nurodomas laikas, kada laikantysis bus kviečiamas ruoštis atsakinėti. Pavėlavęs laikantysis ruošiasi ir atsakinėja paskutinis.

19. Ruošimosi patalpoje turi būti laikrodis. Laikantiesiems ir vykdytojams skiriami atskiri

stalai/suolai. Visi stalai/suolai laikantiesiems sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis, atstumas tarp laikančiųjų turi būti ne mažesnis kaip metras.

20. Atsakinėjimo patalpoje turi būti vienas laikrodis. Įskaitą laikančiam mokiniui, vertinančiam mokytojui ir egzaminuojančiam mokytojui skiriami atskiri stalai/suolai.

21. Įskaitai vykdyti ir vertinti mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriama įskaitos vykdymo ir vertinimo komisija (toliau – komisija), ją sudarantys komisijos pirmininkas, vykdytojai ir vertinimo grupė/grupės pasirašytinai supažindinami su įsakymu.

22. Komisijos pirmininku skiriamas mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas.

23. Komisijos pirmininkas kartu su atsakingu už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS asmeniu duomenų perdavimo sistemoje KELTAS ne vėliau kaip prieš dieną iki įskaitos vykdymo dienos sudaro vertinimo grupėms priskirtų laikančiųjų sąrašus, išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolus.

24. Kiekvienoje įskaitos ruošimosi patalpoje turi būti ne mažiau kaip 2 vykdytojai.

25. Vertinimo grupę sudaro du dalyko specialistai (rekomenduojama – aukštesniųjų klasių mokytojai): vienas egzaminuoja, kitas vertina. Mokinį mokęs mokytojas bendrauja su mokiniu, jį egzaminuoja. Einamaisiais mokslo metais to mokinio nemokęs mokytojas vertina jo atsakinėjimą.

26. Komisijos nariai turi būti susipažinę su įskaitos programa, vykdymo instrukcija ir vertinimo kriterijais. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš dieną iki įskaitos vykdymo dienos pasirašytinai supažindina vykdytojus ir vertinimo grupę/grupes su bendromis įskaitos vykdymo procedūromis (įskaitos užduočių pateikimu, kandidatų įleidimo ir susodinimo tvarka ir pan.), vykdytojų, egzaminuotojų ir vertintojų funkcijomis, įskaitos vykdymo instrukcija, parengia šios instrukcijos kopijas kiekvienai patalpai.

27. Vertinimo grupių skaičius priklauso nuo įskaitą laikančiųjų skaičiaus. Vienai vertinimo grupei rekomenduojama skirti ne daugiau kaip 30 mokinių ir buvusių mokinių grupę. Komisijų ir vertintojų skaičių nustato mokyklos direktorius.

28. Jeigu mokykloje trūksta dalyko specialistų, bendru sutarimu su savivaldybės administracijos švietimo padaliniu vertintojais kviečiami kitų mokyklų mokytojai.

VI. ĮSKAITŲ VERTINIMAS

29. Įskaitos vertinamos taškais pagal įskaitos programoje pateiktą vertinimo lentelę.

30. Baigus vertinimą komisijos pirmininkas vykdymo ir vertinimo protokolus perduoda atsakingam asmeniui, kuris duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildo įskaitos rezultatų protokolą ir pateikia jį komisijos pirmininkui patikrinti. Gavęs komisijos pirmininko sutikimą atsakingas asmuo patvirtina rezultatus duomenų perdavimo sistemoje KELTAS ir išspausdina rezultatų protokolą. Komisijos pirmininko pasirašytas protokolą perduodamas mokyklos direktoriui kartu su vykdymo ir vertinimo protokolais, kurie saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Įskaitos įvertinimas balais nustatomas pagal įskaitos programoje pateiktą taškų ir balų atitikties lentelę.

32. Įskaitos rezultatai skelbiami per 3 darbo dienas nuo įskaitos vykdymo dienos.

33. Prašymai dėl įskaitų įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

VII. PAKARTOTINIS ĮSKAITOS LAIKYMAS

34. Mokiniai ir buvę mokiniai, nustatytomis dienomis nelaikę įskaitos dėl pateisinamos priežasties ar šios įskaitos neišlaikiusieji, gali ją laikyti dar kartą.

35. Pakartotinio įskaitos vykdymo dieną nustato mokyklos direktorius. Pakartotinis įskaitos laikymas turi vykti ne vėliau kaip prieš dieną iki pasirinkto dalyko brandos egzamino.

36. Mokiniai ir buvę mokiniai, du kartus laikę ir neišlaikę įskaitos, gali ją laikyti kitais metais.

VIII. PRIEŽIŪRA

37. Įskaitų organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens paskirti specialistai, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti kandidatų įskaitų rezultatais prižiūrime mokykloje.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Įskaitų programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai ir kiti įskaitoms vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami Nacionalinio egzaminų centro svetainės tinklalapyje www.egzaminai.lt ir (ar) duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

39. Už kompiuterio (-ių), įvairialypės įrangos (multimedijos) ir kito parengimą įskaitai atsakingas mokyklos direktorius.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu

Nr. ISAK-2391

(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2007 m. gruodžio 7 d. įsakymo

Nr. ISAK-2376 redakcija)

MOKINIŲ KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO ĮSKAITOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos (toliau – įskaita) organizavimą, vykdymą ir priežiūrą.

2. Įskaita vykdoma naudojant specialią įskaitos vykdymo programinę priemonę ir kompiuterius su ne ankstesne kaip *Windows 98* operacine sistema, ne mažesniu kaip 64 MB operatyviosios atmintinės kiekiu ir ne mažesniu kaip 500 MHz procesoriaus dažniu.

II. ORGANIZAVIMAS

3. Įskaitą laiko ją pasirinkę vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės (kurso, grupės) mokiniai (toliau – mokiniai). Įskaitą gali laikyti ir mokiniai, 11–12 (III–IV gimnazijų) klasėse nesimokę informacinių technologijų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ISAK-3525](#), 2008-12-30, *Žin.*, 2009, Nr. 4-114 (2009-01-13), i. k. 1082070ISAKSAK-3525

4. Įskaitos programą tvirtina ir jos vykdymo datą nustato švietimo ir mokslo ministras.

5. Įskaitos užduotis rengia Nacionalinio egzaminų centro sudaryta informacinių technologijų specialistų darbo grupė pagal įskaitos programą.

6. Informacinių technologijų mokytojas ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki įskaitos vykdymo dienos supažindina mokinius su įskaitos programa ir įskaitos vykdymo instrukcija. Mokinių supažindinimui fiksuoti skiriami vidurinio ugdymo mokytojo dienyno ir (arba) vidurinio ugdymo dienyno skyriai „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai.“

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-2337](#), 2010-12-17, *Žin.*, 2010, Nr. 152-7765 (2010-12-23), i. k. 1102070ISAK00V-2337

7. Nacionalinis egzaminų centras ne vėliau kaip iki vasario 13 d. duomenų perdavimo sistemoje KELTAS pateikia mokykloms įskaitos vykdymo programinę priemonę su bandomaisiais įskaitos klausimais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ISAK-3525](#), 2008-12-30, *Žin.*, 2009, Nr. 4-114 (2009-01-13), i. k. 1082070ISAKSAK-3525

8. Mokyklos direktorius paskiria informacinių technologijų specialistą, kuris iki vasario 27 d. parengia kompiuterius, išbando įskaitos užduoties pateikimą, sprendimą, atsakymų rinkmenų surinkimą ir įkėlimą į duomenų perdavimo sistemą KELTAS, rezultatų protokolo išspausdinimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ISAK-3525](#), 2008-12-30, *Žin.*, 2009, Nr. 4-114 (2009-01-13), i. k. 1082070ISAKSAK-3525

9. Mokiniai, pageidaujantys laikyti įskaitą, ne vėliau kaip iki kovo 8 d. raštu apie tai informuoja mokyklos direktorių.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ISAK-3525](#), 2008-12-30, Žin., 2009, Nr. 4-114 (2009-01-13), i. k. 1082070ISAKSAK-3525
 Nr. [ISAK-2775](#), 2009-12-23, Žin., 2009, Nr. 156-7062 (2009-12-30), i. k. 1092070ISAKSAK-2775

10. Mokykla iki kovo 7 dienos į mokinių registrą įveda duomenis apie įskaitą pasirinkusius mokinius ir iki kovo 9 d. įvestus duomenis duomenų perdavimo sistemoje KELTAS patikrina. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, remdamasis mokyklų registracijos duomenimis, iki kovo 13 dienos paskiria ir registruoja duomenų perdavimo sistemoje KELTAS įskaitos vykdymo centrus. Centrai skiriami tose mokyklose, kurios sėkmingai išbandė įskaitos programinę priemonę. Apie savivaldybės teritorijoje paskirtus įskaitos vykdymo centrus savivaldybės administracijos švietimo padalinio vadovas ar jo įgaliotas asmuo paskelbia savivaldybės viešojo informavimo priemonėse ir raštu informuoja savivaldybės teritorijoje esančias mokyklas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ISAK-3525](#), 2008-12-30, Žin., 2009, Nr. 4-114 (2009-01-13), i. k. 1082070ISAKSAK-3525
 Nr. [ISAK-2775](#), 2009-12-23, Žin., 2009, Nr. 156-7062 (2009-12-30), i. k. 1092070ISAKSAK-2775
 Nr. [V-2337](#), 2010-12-17, Žin., 2010, Nr. 152-7765 (2010-12-23), i. k. 1102070ISAK00V-2337

11. Įskaitai laikyti mokiniai gali būti suskirstomi į kelis (iki 4) srautus.

12. Dieną prieš įskaitos vykdymą užduotys pateikiamos įskaitos vykdymo centrams duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Įskaitai vykdyti reikalingi užduočių slaptažodžiai pateikiami šioje sistemoje prieš 30 min. iki kiekvieno mokinių srauto pradžios.

III. VYKDYMAS

13. Įskaita vykdoma įskaitos vykdymo centruose.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ISAK-3525](#), 2008-12-30, Žin., 2009, Nr. 4-114 (2009-01-13), i. k. 1082070ISAKSAK-3525

14. Įskaitai vykdyti ne vėliau kaip prieš savaitę iki įskaitos vykdymo dienos mokyklos, kurioje paskirtas įskaitos vykdymo centras, direktoriaus įsakymu sudaroma įskaitos vykdymo grupė. Įskaitos vykdymo grupę sudaro vyresnysis vykdytojas ir vykdytojai.

15. Vyresniuoju vykdytoju skiriamas atsakingas už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS asmuo, vykdytojais – mokytojai. Kiekvienai kompiuterių klasei skiriami ne mažiau kaip du vykdytojai, vienas iš jų – informacinių technologijų specialistas. Ši grupė įskaitą vykdo vadovaudamasi šiais nuostatais ir įskaitos vykdymo instrukcija.

16. Vyresnysis vykdytojas:

16.1. ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki įskaitos vykdymo dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS parengia įskaitos vykdymo protokolus, mokinių sąrašus. Sąrašus paskelbia mokiniams, laikantiems įskaitą. Jei įskaitos vykdymo centre įskaitą laiko kitų mokyklų mokiniai, informuoja šių mokyklų direktorius ar jų įgaliotus asmenis apie jų mokinių paskirstymą į srautus, o pastaroji sąrašus paskelbia mokyklos mokiniams;

16.2. ne vėliau kaip dieną prieš įskaitos vykdymo dieną duomenų perdavimo sistemoje KELTAS įskaitos vykdytojams sukuria papildomą slaptažodį;

16.3. ne vėliau kaip dieną prieš įskaitos vykdymo dieną instruktuoja ir supažindina vykdytojus su įskaitos nuostatais ir įskaitos vykdymo instrukcija;

16.4. organizuoja įskaitos vykdymo grupės darbą;

16.5. užtikrina tvarką įskaitos vykdymo centre;

16.6. pasirašo ir skelbia įskaitos rezultatų protokolus.

17. Vykdytojai:

17.1. dieną prieš įskaitos vykdymą iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS parsisiunčia užduočių failus ir nukopijuoja juos į visus kompiuterius, kuriais bus vykdoma įskaita;

17.2. ne vėliau kaip 30 minučių iki įskaitos pradžios prie įskaitos vykdymo patalpos iškabina

toje patalpoje įskaitą laikančių mokinių sąrašus;

17.3. ne vėliau kaip 10 minučių iki įskaitos srauto pradžios, patikrinęs mokinių tapatybę pagal asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą, pavardes pagal įskaitos vykdymo protokolą, įleidžia mokinius į patalpą ir susodina į vykdymo protokole nurodytas vietas;

17.4. duomenų perdavimo sistemoje KELTAS sužino įskaitai vykdyti reikalingus srautų slaptažodžius. Kiekvienam srautui prasidėjus lentoje užrašo to srauto slaptažodį;

17.5. užtikrina tvarką įskaitos vykdymo patalpoje;

17.6. pasibaigus kiekvienam srautui per 45 minutes surenka mokinių atsakymus, atsakymų failą įkelia į duomenų perdavimo sistemą KELTAS ir parengia kompiuterius kitam mokinių srautui;

17.7. įskaitai pasibaigus išspausdina įskaitos rezultatų protokolus, perduoda juos pasirašyti vyresniajam vykdytojui.

IV. REZULTATŲ PATEIKIMAS

18. Įskaitos rezultatus skelbia vyresnysis vykdytojas įskaitai pasibaigus. Jei įskaitos vykdymo centre įskaitą laiko kitų mokyklų mokiniai, įskaitos rezultatų protokolų kopijas vyresnysis vykdytojas perduoda šių mokyklų direktoriams arba jų įgaliotiems asmenims per savaitę nuo įskaitos vykdymo dienos.

19. Įskaitos rezultatai skelbiami nepažeidžiant asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

20. Nacionalinis egzaminų centras per mėnesį nuo įskaitos vykdymo dienos parengia ir išsiunčia mokykloms įskaitą išlaikiusių (pripažintų išlaikusiais) mokinių pažymėjimus. Pažymėjimų išdavimas mokiniams registruojamas Nacionalinio egzaminų centro pateiktame žiniaraštyje, kuris grąžinamas į Nacionalinį egzaminų centrą iki liepos 20 dienos, turintis teisę laikyti įskaitą mokinys, įgijęs ir iki įskaitos vykdymo dienos mokyklos direktoriui pateikęs ECDL vartotojo pažymėjimą, pripažįstamas įskaitą išlaikiusiu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-2337](#), 2010-12-17, Žin., 2010, Nr. 152-7765 (2010-12-23), i. k. 1102070ISAK00V-2337

21. Prašymai dėl įskaitos rezultatų pakeitimo nenagrinėjami.

V. PRIEŽIŪRA

22. Įskaitos organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo savivaldybės vykdomosios institucijos ar jo įgalioto asmens paskirti specialistai, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti pavienių mokinių įskaitos rezultatais prižiūrimame centre.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-2337](#), 2010-12-17, Žin., 2010, Nr. 152-7765 (2010-12-23), i. k. 1102070ISAK00V-2337

23. Priežiūrą vykdantis asmuo, nustatęs, kad mokiniai žino įskaitos užduotis, vykdymo ar vertinimo komisijos (grupės) šiurkščiai pažeidė nustatytą tvarką, nutraukia įskaitą ir surašo padarytų pažeidimų aktą. Aktą pasirašo priežiūrą vykdantis asmuo ir komisijos pirmininkas (vyresnysis vykdytojas). Aktas įteikiamas Švietimo ir mokslo ministerijai, kopijos – mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui, Nacionaliniam egzaminų centrui. Sprendimą dėl nutrauktos įskaitos pakartotinio vykdymo priima švietimo ir mokslo ministras.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Įskaitos programa, vykdymo instrukcija ir kiti įskaitos vykdymui reikalingi dokumentai pateikiami Nacionalinio egzaminų centro svetainės tinklalapyje www.egzaminai.lt ir/ar duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2006 m. gruodžio 18 d.

įsakymu Nr. ISAK-2391

(Lietuvos Respublikos švietimo ir
mokslo ministro 2010 m. gruodžio 17 d.
įsakymo Nr. V-2337 redakcija)

PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatai reglamentuoja mokinių gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų ir vokiečių), lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės) ir matematikos pasiekimų patikrinimą (toliau – pasiekimų patikrinimas) baigiant pagrindinio ugdymo programą.

**II. DALYVIAI, PROGRAMŲ, UŽDUOČIŲ IR INSTRUKCIJŲ RENGIMAS.
TVARKARAŠTIS**

2. Specialiųjų poreikių mokinio, dėl įgimtų ar įgytų ilgalaikių sutrikimų (neįgalumo) turinčio ribotas galimybes dalyvauti dalyko pasiekimų patikrinime, pageidavimu pasiekimų patikrinimo užduočių forma, vykdymo ir vertinimo instrukcija gali būti pritaikomos vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

3. Dalyko pasiekimų patikrinime gali dalyvauti pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokiniai.

4. Lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) ir matematikos pasiekimų patikrinimo tvarkaraštį bei programas, o lietuvių kalbos ir matematikos (kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų mokyklų mokiniams) pasiekimų patikrinimo programas tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

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

6. Lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės), gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), matematikos, lietuvių kalbos ir matematikos (kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų mokyklų mokiniams) pasiekimų patikrinimo užduotis, jų vykdymo ir vertinimo instrukcijas rengia Nacionalinis egzaminų centras.

7. Lietuvių kalbos (gimtosios) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) pasiekimų patikrinimo potemę mokinys gali pasirinkti iš Nacionalinio egzaminų centro paskelbtų arba suformuluoti padedamas mokytojo.

**III. DALYKO, KURIO MOKYMO SI PASIEKIMAI BUS TIKRINAMI, PASIRINKIMAS.
PRAŠYMŲ TEIKIMAS**

8. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys gali pasirinkti dalyką, kurio pasiekimų patikrinime dalyvaus.

9. Mokinys prašymą dalyvauti pasiekimų patikrinime pateikia mokyklos direktoriui iki sausio 15 dienos.

IV. MOKINIŲ REGISTRAVIMAS

10. Nacionalinis egzaminų centras iki sausio 10 dienos parengia darbui duomenų perdavimo sistemą KELTAS, informuoja savivaldybių administracijų švietimo padalinius ir mokyklas apie prisijungimo prie šios sistemos tvarką.

11. Mokykla iki:

11.1. sausio 15 dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS įregistruoja atsakingo už duomenų perdavimą Nacionaliniam egzaminų centrui asmens (toliau – atsakingas asmuo) vardą, pavardę, pareigas, elektroninio pašto adresą ir telefoną;

11.2. vasario 8 dienos į mokinių registrą suveda vardinius sąrašus mokinių, kurie dalyvaus dalyko pasiekimų patikrinime;

11.3. vasario 10 dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS juos patikrina ir sudaro specialiųjų poreikių mokinių, kuriems reikalingi pritaikymai, sąrašą.

V. UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

12. Mokinių dalykų pasiekimų patikrinimo užduočių išdavimo savivaldybių administracijų direktorių įgaliotiems asmenims grafiką nustato Nacionalinio egzaminų centro direktorius. Jo įsakymu lietuvių kalbos (valstybinės) (žodžiu ir raštu), matematikos, lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies raštu užduotys į savivaldybių administracijų švietimo padalinius gali būti pristatomos kurjerio paštu. Nacionalinio egzaminų centro direktorius gali patvirtinti kitus užduočių gavėjus.

13. Lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) temų potemes skelbia Nacionalinis egzaminų centras duomenų perdavimo sistemoje KELTAS iki sausio 20 dienos.

14. Mokyklos direktorius lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) mokinių pasirinktas temas ir potemes (iš Nacionalinio egzaminų centro skelbtų ar mokino kartu su mokytoju suformuluotų) įsakymu tvirtina iki vasario 10 dienos.

15. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka pasiekimų patikrinimo pakuotės su užduotimis pristatomos į mokyklas, kuriose vyksta dalyko pasiekimų patikrinimas, arba išduodamos tų mokyklų direktoriams ar jų įgaliotiems asmenims.

16. Mokinių pasiekimų patikrinimo darbai, vykdymo ir vertinimo protokolai teisės aktų nustatyta tvarka saugomi mokyklose.

VI. VYKDYMAS

17. Mokinio dalyko pasiekimų patikrinimą vykdo mokykla, kurioje jis mokosi.

18. Atsakingas asmuo ne vėliau kaip prieš dieną iki matematikos, lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies raštu, lietuvių kalbos (valstybinės) (žodžiu ir raštu) pasiekimų patikrinimo dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolus kiekvienai grupei, vertinimo lapą (-us), sudaro mokinių grupių sąrašus.

Atsakingas asmuo iki vasario 10 dienos (ar vėliau pagal vertinimo komisijos žodžiu įvertinimo datas ar poreikį) iš sistemos KELTAS išspausdina kalbėjimo vertinimo lentelę (-es), vertinimo lapą (-us) ir vertinimo protokolą (-us).

19. Dalyko pasiekimų patikrinimo dalį raštu vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta vykdymo grupė iš vyresniojo vykdytojo, administratoriaus ir vykdytojų. Pasiekimų patikrinimo vyresniuojų vykdytoju gali būti mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas. Vyresniuojų vykdytoju ir vykdytojais negali būti skiriami to dalyko mokytojai ir

dalyko pasiekimų patikrinime dalyvaujančių mokinių klasių kuratoriai, klasių vadovai, mokytojai – šeimos nariai, artimi giminaičiai. Vykdytojų skaičius priklauso nuo mokinių skaičiaus ir turimų patalpų. Kiekvienoje patalpoje turi būti ne mažiau kaip 2 vykdytojai, vienam vykdytojui skiriama ne didesnė kaip 14 mokinių grupė.

20. Administratorius numato patalpas, kuriose vyks pasiekimų patikrinimas, užtikrina vietų mokiniams paruošimą, vadovaudamasis dalyko pasiekimų patikrinimo instrukcija sunumeruoja sėdimas vietas, išneša iš patalpų vyresniojo vykdytojo nurodytas mokymo priemones, ne vėliau kaip prieš valandą iki pasiekimų patikrinimo pradžios kartu su vyresniuoju vykdytoju patikrina paruoštas patalpas, pašalina pastebėtus trūkumus, prie patalpų iškabina mokinių sąrašus.

21. Vyresnysis vykdytojas ne vėliau kaip prieš dieną iki pasiekimų patikrinimo dienos pasirašytinai supažindina vykdytojus su bendromis pasiekimų patikrinimo procedūromis (užduočių pateikimu, mokinių įleidimo ir susodinimo tvarka ir pan.), vykdytojų funkcijomis ir atsakomybe, dalyko pasiekimų patikrinimo instrukcija, parengia šios instrukcijos kopijas kiekvienai vykdymo patalpai.

22. Į pasiekimų patikrinimo raštu patalpą mokiniai įleidžiami tik vykdytojui leidus ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo pradžios ir susodinami po vieną į jiems skirtas vietas. Prie patalpos pakabinamas mokinių sąrašas, kuriame mokinio eilės numeris turi atitikti jo numerį vykdymo ir vertinimo protokole ir jo vietą patalpoje.

23. Mokiniui, į dalyko pasiekimų patikrinimą raštu pavėlavusiam ne daugiau kaip 30 minučių, užduotis išduodama, tačiau jos atlikimo laikas nepratęsiamas. Vėlavimo faktas žymimas vykdymo protokole.

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

24.1. dalyko daliai žodžiu (viešajam kalbėjimui) vykdyti skiriama atskira patalpa. Prie patalpos pakabinamas mokinių sąrašas, kuriame nurodomas laikas, kada mokinsys viešai kalbės. Mokinsys, dalyvaujantis pasiekimų patikrinime, gali klausytis kitų atsakinėjančių mokinių viešojo kalbėjimo;

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

25. Lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies žodžiu (viešasis kalbėjimas) vykdomas vadovaujantis lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministro, šiais nuostatais ir vykdymo bei vertinimo instrukcijomis.

26. Mokyklos direktorius lietuvių kalbos (valstybinės) (žodžiu ir raštu), matematikos, lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) dalies raštu vokus su užduotimis, dalyvaujant vykdytojams, perduoda vyresniajam vykdytojui ne anksčiau kaip prieš 30 minučių iki dalyko pasiekimų patikrinimo pradžios.

27. Vyresnysis vykdytojas vokus su užduotimis, vykdymo instrukcijos kopijas bei vykdymo ir vertinimo protokolus su mokinių pavardėmis išdalyja vykdytojams ne vėliau kaip prieš 20 minučių iki dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimo pradžios.

28. Vykdytojai vokus su pasiekimų patikrinimo užduotimis prakerpa vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku.

29. Mokiniai pasiekimų patikrinimo metu gali išeiti iš patalpos ne ilgiau kaip 5 minutes vykdytojui leidus ir jo lydimi. Išeidamas mokinsys savo darbą įteikia vykdytojui, kuris vykdymo protokole pažymi išėjimo ir grįžimo laiką.

30. Mokiniai, darbą baigę anksčiau negu nustatyta dalyko pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje, tačiau ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo pabaigos, atidavę

vykdytojui darbus, gali išeiti iš pasiekimų patikrinimo patalpos. Išeidamas mokinys negali išsinešti darbo, juodraščių.

31. Pasiekimų patikrinimo metu į patalpą gali įeiti priežiūrą vykdančys asmenys, vyresnysis vykdytojas ir jo iškviestas asmuo, kurio pagalbos gali prireikti atsitikus nenumatytam įvykiui. Atlikęs savo pareigas jis nedelsdamas privalo išeiti iš patalpos.

32. Pasibaigus patikrinimui raštu, vyresnysis vykdytojas pasirašytą vykdymo ir vertinimo protokolą kartu su mokinių darbais per dvi valandas perduoda vertinimo komisijos pirmininkui.

VII. VERTINIMAS. REZULTATŲ SKELBIMAS

33. Mokinių dalyko pasiekimų patikrinimui dalies žodžiu ir dalies raštu vertinti gali būti sudaroma tos pačios sudėties vertinimo komisija/komisijos. Vertinimo komisija/as skiria ir komisijų narių skaičių nustato mokyklos direktorius atsižvelgdamas į vertinamų darbų kiekį. Mokykloje turi būti sudaroma ne mažiau kaip viena vertinimo komisija, kurią sudarytų pirmininkas ir ne mažiau kaip du vertintojai, to dalyko specialistai.

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

35. Mokykloje trūkstant dalyko specialistų, suderinus su savivaldybės administracijos švietimo padalinio vadovu, kelių mokyklų vadovų sutarimu sudaromos bendros vertinimo komisijos, nurodoma vertinimo komisijos darbo vieta, mokinių darbų, vykdymo ir vertinimo protokolų pristatymo ir grąžinimo mokykloms tvarka.

36. Vertinimo instrukcijos skelbiamos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS pasibaigus dalyko pasiekimų patikrinimui raštu skirtam laikui. Atsakingas asmuo jas išspausdina ir pateikia vertinimo komisijos pirmininkui.

37. Vertinimo komisija mokinių darbų vertinimą pradeda pasibaigus pasiekimų patikrinimui raštu. Vertinimo komisijos pirmininkas prieš vertinimą (žodžiu ir raštu) pasirašytinai supažindina vertintojus su vertinimo instrukcija, iškilus neaiškumams dėl vertinimo instrukcijos taikymo kreipiasi į Nacionalinį egzaminų centrą, pildo ir pasirašo vykdymo ir vertinimo protokolus. Gavęs mokinių darbus, vykdymo ir vertinimo protokolus ir vertinimo instrukciją, organizuoja vertinimo komisijos darbą: paskirsto darbus vertintojams taip, kad pirmuoju darbo vertintoju būtų mokinių tais mokslo metais nemokęs mokytojas. Nebaigtus vertinti ir įvertintus pasiekimų patikrinimo darbus vertinimo komisijos pirmininkas perduoda saugoti mokyklos direktoriui savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka.

38. Kiekvieną dalies raštu darbą taškais vertina ne mažiau kaip du vertintojai. Savo vertinimą vertintojas užrašo darbe ir pasirašo. Vertintojai savo žymėjimus to paties mokinio darbe rašo (jei tai leidžia vertinimo instrukcija) skirtingų spalvų rašikliais. Jeigu vertinančiųjų įvertinimai skirtingi, sprendimą priima vertinimo komisijos pirmininkas, vadovaudamasis vertinimo instrukcija jį įrašo darbo viršelyje ir vertinimo protokole.

39. Lietuvių kalbos (gimtosios) ir gimtosios kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) vertinimo komisijos pirmininkas vykdymo ir vertinimo protokolą (-us) perduoda saugoti mokyklos direktoriui iki to dalyko pasiekimų patikrinimo dalies raštu dienos.

40. Pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu vertinimo komisijos nariai privalo būti susipažinę su pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu vykdymo tvarka ir vertinimo kriterijais. Lietuvių kalbos (gimtosios) ir 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.

41. Mokykla pati nusprendžia, kaip organizuoti dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) vertinimą: skiriant vertinimui kelias dienas, pamokų metu, renginių ar renginių ir pamokų metu. Šiuo laikotarpiu konkrečių mokinių pasiekimų patikrinimo dalies žodžiu (viešojo kalbėjimo) datas (atsiskaitymo laiką) nustato mokyklos direktorius savo įsakymu.

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

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

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

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

45. Pasiekimų patikrinimų rezultatai skelbiami vadovaujantis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

VIII. ATSAKOMYBĖ

46. Pasiekimų patikrinimo metu pasakinėjantis, besistengiantis gauti neleistinos pagalbos, besinaudojantis draudžiamomis priemonėmis ar kitaip šurkščiai pažeidžiantis pasiekimų patikrinimo tvarką mokins yra šalinamas. Pašalinto mokinio darbas nevertinamas. Mokinio darbe įrašoma: „Darbo nevertinti. Pagrindas – Aktas“. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti kartu dirbę vykdymo grupės ar vertinimo komisijos nariai.

47. Mokinio darbas nevertinamas, jeigu vertintojas (vertintojai) nustato, kad mokinio pasiekimų patikrinimo užduotys, palyginti su kitų mokinių darbais, atliktos identišškai, naudotasi neleistina pagalba. Jo darbas perduodamas vertinimo komisijos pirmininkui, jis priima sprendimą dėl darbo nevertinimo. Surašomas aktas, jį pasirašo visi vertinimo komisijos nariai. Aktas perduodamas mokyklos direktoriui kartu su pasiekimų patikrinimo vertinimo protokolais.

48. Jei vyresnysis vykdytojas, vertinimo komisijos pirmininkas ar priežiūrą vykdomas asmuo nustato, kad vykdymo grupės ar vertinimo komisijos narys pažeidė tvarką teikdamas mokiniui neleistiną pagalbą, surašomas aktas apie nusižengimą. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti kartu dirbę vykdymo grupės ar vertinimo komisijos nariai. Apie nusižengimą informuojamas vykdymo grupės ar vertinimo komisijos nario darbdavys. Darbdavys teisės aktų nustatyta tvarka priima sprendimus dėl pažeidimų ir informuoja apie tai Švietimo ir mokslo ministeriją ir Nacionalinį egzaminų centrą.

49. Vyresnysis vykdytojas atsako už užduočių išdavimą vykdytojams, vykdytojų darbo organizavimą, vykdymo ir vertinimo protokolo sudarymą ir išspausdinimą iki dalyko pasiekimų patikrinimo pradžios.

50. Administratorius atsako už patalpų, kuriose bus tikrinami dalyko pasiekimai, paruošimą.

51. Vykdytojas, vadovaudamasis dalyko pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcija, atsako už tvarką patalpoje dalyko pasiekimų patikrinimo metu.

52. Vertinimo komisijos pirmininkas atsako už vertinimo grupės narių darbo organizavimą ir reikiamų dokumentų komisijos darbui pateikimą, vertinimo protokole įrašytų įvertinimų teisingumą, mokinių darbų saugumą vertinimo metu.

53. Vertinimo komisijos narys atsako už pasiekimų patikrinimų mokinio atliktos užduoties vertinimą pagal vertinimo instrukciją ir teisingų įvertinimų pateikimą komisijos pirmininkui.

54. Mokyklos direktorius atsako už dalyko pasiekimų patikrinimo organizavimą, vykdymą, nebaigtų vertinti darbų ir įvertintų darbų saugojimą mokykloje.

IX. PRIEŽIŪRA

55. Pasiekimų patikrinimo mokyklose priežiūrą vykdo mokyklos direktorius, savivaldybės administracijos švietimo padalinio, Nacionalinio egzaminų centro ir Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai.

56. Jei priežiūrą vykdomas asmuo nustato, kad yra pažeisti vokai su pasiekimų patikrinimo užduotimis, mokiniai žino užduotis, vykdymo grupė šiurkščiai pažeidė pasiekimų patikrinimo nuostatuose nustatytą tvarką, nutraukiamas pasiekimų patikrinimo vykdymas ir surašomas padarytų pažeidimų aktas. Aktą pasirašo priežiūrą vykdomas asmuo ir vyresnysis vykdytojas. Aktas įteikiamas mokyklos direktoriui, savivaldybės administracijos švietimo padaliniui, mokyklos savininkui, Nacionaliniam egzaminų centrui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

57. Pasibaigus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui, Nacionalinis egzaminų centras gali laikinai (iki 2 mėnesių) paimti iš mokyklos mokinių pasiekimų patikrinimo darbus. Darbai perduodami Nacionalinio egzaminų centro įgaliotam atstovui pagal pateiktą raštišką reikalavimą ir pasirašytą darbų perdavimo ir priėmimo aktą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Pasiekimų patikrinimų programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai, kiti patikrinimui vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami Nacionalinio egzaminų centro svetainės tinklalapyje www.egzaminai.lt ir (ar) duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-685](#), 2007-04-17, Žin., 2007, Nr. 44-1701 (2007-04-21), i. k. 1072070ISAKISAK-685

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-2376](#), 2007-12-07, Žin., 2007, Nr. 136-5543 (2007-12-22), i. k. 1072070ISAKSAK-2376

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-1352](#), 2008-05-10, Žin., 2008, Nr. 56-2127 (2008-05-17), i. k. 1082070ISAKSAK-1352

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-3525](#), 2008-12-30, Žin., 2009, Nr. 4-114 (2009-01-13), i. k. 1082070ISAKSAK-3525

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-412](#), 2009-02-25, Žin., 2009, Nr. 24-953 (2009-03-03), i. k. 1092070ISAKISAK-412

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-701](#), 2009-04-14, Žin., 2009, Nr. 43-1703 (2009-04-18), i. k. 1092070ISAKISAK-701

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-2775](#), 2009-12-23, Žin., 2009, Nr. 156-7062 (2009-12-30), i. k. 1092070ISAKSAK-2775

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [V-224](#), 2010-02-19, Žin., 2010, Nr. 23-1095 (2010-02-25), i. k. 1102070ISAK000V-224

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [V-2337](#), 2010-12-17, Žin., 2010, Nr. 152-7765 (2010-12-23), i. k. 1102070ISAK00V-2337

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [V-853](#), 2011-05-23, Žin., 2011, Nr. 65-3063 (2011-05-28), i. k. 1112070ISAK000V-853

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, Kalbų įskaitų nuostatų, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatų ir Mokinių kompiuterinio raštingumo įskaitos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo