

Suvestinė redakcija nuo 2008-05-18 iki 2009-01-13

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
2007 m. gruodžio 7 d. įsakymo

Nr. ISAK-2376 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 ir priežiūrą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Apeliacija – mokinio, buvusio mokinio ar eksterno, nesutinkančio su savo brandos egzamino darbo įvertinimu, prašymas dar kartą peržiūrėti jo darbą ir pakartotinai jį įvertinti.

Apeliantas – apeliaciją pateikęs mokinys, buvęs mokinys ar eksternas.

Bazinė mokykla – mokykla, kuriai pavesta priimti eksternų prašymus laikyti brandos egzaminus, organizuoti ir vykdyti mokyklinių brandos egzaminų pakartotinę sesiją ir mokyklinius brandos egzaminus laikiusių kandidatų apeliacijų nagrinėjimą.

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

Brandos egzaminas – mokymosi pasiekimų patikrinimas baigus dalyko vidurinio ugdymo programą.

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 bei dalykų brandos egzaminų centrų duomenų registravimo ir informavimo priemonė.

Egzamino užduotis – pagal brandos egzamino programą parengtas užduočių rinkinys.

Eksternas – asmuo, turintis brandos atestatą, profesinės ar aukštesniosios mokyklos baigimo diplomą, Švietimo ir mokslo ministerijos raštą dėl užsienyje įgyto išsilavinimo/kvalifikacijos pripažinimo ir pageidaujantis laikyti brandos egzaminą.

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

Kandidatai – mokinys, buvęs mokinys ir eksternas.

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

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

Mokinys – vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys ir vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės kursą kartojantis mokinys, pageidaujantis laikyti brandos egzaminą.

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

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

Nevertinimas – vyresniojo vykdytojo, vertinimo komisijos pirmininko ar švietimo ir mokslo ministro sprendimas nevertinti kandidatų darbų, esant šiurkštiems brandos egzamino organizavimo ir vykdymo tvarkos pažeidimams.

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.

Skundas – mokinio, buvusio mokinio ar eksterno, nesutinkančio su vyresniojo vykdytojo, vykdytojo sprendimu, dalyko brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininko sprendimu dėl darbo nevertinimo, motyvuotas prašymas pakeisti sprendimą.

Specialiųjų poreikių kandidatai – mokinys, buvęs mokinys ir eksternas, 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 biologijos, chemijos, fizikos, istorijos, informacinių technologijų, lietuvių kalbos (gimtosios ir valstybinės), matematikos bei užsienio (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) kalbų brandos egzaminai, tik mokykliniai – gimtųjų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) kalbų, dailės, geografijos, muzikos ir muzikologijos brandos egzaminai.

4. Mokyklos taryba sprendimą dėl mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), kurios buvo mokoma pagal gimtosios kalbos programą, brandos egzamino privalomo laikymo priima, o mokyklos direktorius sprendimą patvirtina įsakymu iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Mokyklos direktorius su mokyklos tarybos sprendimu mokinius supažindina iki sausio 15 d.

5. Mokinys ir buvęs mokinys brandos atestatui gauti privalo išlaikyti lietuvių kalbos ir dar dviejų individualaus ugdymo plano dalykų brandos egzaminus. Istorijos ir geografijos brandos egzaminai, jeigu mokinys ir buvęs mokinys mokėsi integruoto socialinių mokslų kurso, fizikos, chemijos ar biologijos brandos egzaminai, jeigu mokėsi integruoto gamtos mokslo kurso, laikomi jo individualaus ugdymo plano dalykų brandos egzaminais.

6. Mokinys ir buvęs mokinys, baigęs lietuvių gimtosios kalbos programą, laiko lietuvių gimtosios kalbos brandos egzaminą, baigęs valstybinės lietuvių kalbos programą – lietuvių valstybinės kalbos brandos egzaminą.

7. Buvusio mokinio iki 2007 m. išlaikyti brandos egzaminai įskaitomi į privalomų laikyti brandos egzaminų skaičių; buvusio mokinio ir eksterno iki 2007 m. išlaikytas tik vienas iš lietuvių kalbos (gimtoji, testas) ar lietuvių kalbos (gimtoji, teksto interpretacija) egzaminų nelaikomas išlaikytu lietuvių gimtosios kalbos egzaminu.

III. BRANDOS EGZAMINŲ IR JŲ TIPŲ PASIRINKIMAS

8. Mokinys ir buvęs mokinys einamaisiais metais, be lietuvių kalbos brandos egzamino, gali rinktis ir laikyti ne daugiau kaip penkių dalykų brandos egzaminus. Jeigu mokinys ir buvęs mokinys renkasi keturių ar penkių dalykų brandos egzaminus, vienas ar du iš jų gali būti ne jo individualaus ugdymo plano dalykų brandos egzaminai.

9. Kandidatai dalyko brandos egzamino tipą – valstybinį ar mokyklinį – renkasi laisvai.

10. Eksternas dalyko brandos egzaminą gali laikyti pagrindinės ar pakartotinės sesijos metu.

11. Mokinys ir buvęs mokinys, pasirinkęs valstybinį brandos egzaminą ir susirgęs pagrindinės sesijos metu, dėl sveikatos būklės pageidaujantis pakeisti brandos egzamino tipą, prašymą teikia Nacionalinio egzaminų centro direktoriui.

IV. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

12. Prašymo laikyti dalykų brandos egzaminus formą nustato mokyklos direktorius. Galima naudoti ir Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistemoje KELTAS pateiktą formą. Prašyme turi būti nurodomi pasirinkti egzaminai, egzaminų tipai, išreiškiamas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo brandos egzaminų organizavimo, vykdymo, vertinimo, brandos egzaminų rezultatų sutikrinimo stojimo į kitas mokyklas tikslais. Prašymą iki vasario 29 d. pateikia:

12.1. mokinys – savo mokyklos direktoriui;

12.2. buvęs mokinys – mokyklos, išdavusios mokymosi pasiekimų pažymėjimą, direktoriui. Pateikdamas prašymą turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) arba vairuotojo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą. Pažymą apie turėtų įsiskolinimų likvidavimą (jeigu juos likvidavo kitoje mokykloje) mokyklos direktoriui privalo pateikti iki ugdymo plane nustatytos pamokų pabaigos dienos. Reorganizuotos, likviduotos mokyklos buvęs mokinys – mokyklos, turinčios teisę jam išduoti brandos atestatą, direktoriui; įkalinimo įstaigoje mokymosi pasiekimų pažymėjimą gavęs buvęs mokinys prašymą teikia savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtos mokyklos direktoriui;

12.3. eksternas – bazinės mokyklos direktoriui.

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

14. Pasirinkto dalyko brandos egzamino ir jo tipo vėliau keisti neleidžiama.

15. Eksternas, pageidaujantis brandos egzaminą laikyti pakartotinės sesijos metu, prašymą bazinės mokyklos direktoriui pateikia kovo 3–gegužės 15 d. Pateikdamas prašymą bazinės mokyklos direktoriui, eksternas privalo:

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

15.2. pateikti vidurinį išsilavinimą liudijantį dokumentą (brandos atestatą; profesinės ar aukštesniosios mokyklos diplomą; Švietimo ir mokslo ministerijos raštą dėl užsienyje įgyto išsilavinimo/kvalifikacijos pripažinimo arba patvirtintą jo kopiją);

15.3. pateikti kvitą apie grynųjų pinigų įmoką už pasirinktus brandos egzaminus.

16. Pateikdamas prašymą eksternas (išskyrus įkalinimo įstaigoje registruotą eksterną) įmoka 30 litų už kiekvieną pasirinktą dalyko brandos egzaminą. Bazinė mokykla gautas įmokas perveda į pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, sąskaitas ir naudoja jas eksternų registravimo bei brandos egzaminų organizavimo išlaidoms apmokėti.

V. LEIDIMAS LAIKYTI BRANDOS EGZAMINĄ

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

17.1. gimtosios, valstybinės ir užsienio kalbos brandos egzaminą – turinčiam patenkinamą to dalyko metinį įvertinimą ir išlaikytą kalbos įskaitą;

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

17.3. ne individualaus ugdymo plano dalyko brandos egzaminą.

18. Mokiniui ir buvusiam mokiniui, turinčiam nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą,

neišlaikytą gimtosios, valstybinės ar užsienio kalbos įskaitą, atitinkamo individualaus ugdymo plano dalyko brandos egzamino laikyti neleidžiama.

VI. BRANDOS EGZAMINŲ SESIJOS

19. Organizuojamos dvi brandos egzaminų sesijos. Pagrindinė sesija vykdoma gegužės-birželio mėnesį, pakartotinė – birželio-liepos mėnesį. Sesijos pradžia sutampa su pirmojo brandos egzamino data.

20. Dalykų brandos egzaminų tvarkaraštį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

21. Brandos egzaminus pagrindinės sesijos metu laiko:

21.1. mokinys ir buvęs mokinys;

21.2. įkalinimo įstaigoje įregistruoti kandidatai (mokyklinius brandos egzaminus);

21.3. namuose mokyty mokiniys (mokyklinius brandos egzaminus, valstybinius egzaminus – tuo atveju, kai gali atvykti į visų pasirinktų dalykų brandos egzaminų centrus);

21.4. eksternas.

22. Brandos egzaminą pakartotinės sesijos metu laiko:

22.1. mokinys ir buvęs mokinys, kuriam pagrindinės sesijos dalyko brandos egzaminas (jo dalis) buvo atidėtas;

22.2. įkalinimo įstaigoje įregistruoti kandidatai (valstybinius brandos egzaminus);

22.3. namuose mokyty mokiniys (valstybinius brandos egzaminus);

22.4. eksternas;

22.5. susirgęs pagrindinės sesijos metu mokinys ir buvęs mokinys, gavęs Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus leidimą, vietoj atidėto valstybinio brandos egzamino laikyti to dalyko mokyklinį brandos egzaminą;

22.6. mokinys ir buvęs mokinys, gavęs nepatenkinamą dalyko brandos egzamino įvertinimą pagrindinės sesijos metu (mokyklinį to dalyko brandos egzaminą).

23. Mokiniui ir buvusiam mokiniui neleidžiama:

23.1. perlaikyti tais pačiais metais išlaikyto dalyko brandos egzamino;

23.2. laikyti dalyko brandos egzaminą, kurio darbas pagrindinės sesijos metu buvo nevertintas;

23.3. pakartotinės sesijos metu neišlaikius dalyko valstybinio brandos egzamino laikyti to dalyko mokyklinį brandos egzaminą.

VII. MOKINIŲ SUPAŽINDINIMAS SU APRAŠU

24. Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys pasirašytinai mokinius supažindina:

24.1. su Aprašo nuostatomis: leidimu laikyti dalyko brandos egzaminą, atleidimu nuo dalykų brandos egzaminų, dalykų brandos egzaminų pasirinkimu, atidėjimu, pritaikymu, pripažinimu išlaikytais, terminais, rezultatų paskelbimu, reikalavimais kandidatams, atsakomybe pažeidusiems šiuos reikalavimus, atlikto dalyko brandos egzamino darbo nevertinimu ir jo pasekmėmis, skundais, apeliacijomis ir pan.; dalykų brandos egzaminų tvarkaraščiu – iki einamųjų metų vasario 15 d.;

24.2. su dėstomo dalyko brandos egzamino programa – pradėjus vykdyti vidurinio ugdymo programą;

24.3. su dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija – iki vasario 15 d.

25. Mokinių supažindinimui su dalyko brandos egzamino programa, Aprašu ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija fiksuoti skiriami du paskutiniai vidurinio ugdymo mokytojo dienyno dalies „Saugaus elgesio instruktažai“ puslapiai. Mėnesiui ir dienai skirtose skiltyse mokiniai pasirašo.

VIII. BRANDOS EGZAMINO LAIKYMAS SAVO MOKYKLOJE, EGZAMINŲ CENTRŲ ATSKIROSE PATALPOSE IR NAMUOSE

26. Savo mokykloje brandos egzaminus laiko:

26.1. mokinys ir buvęs mokinys, kuriam brandos egzamino užduotis pateikiama Brailio raštu;

26.2. mokinys ir buvęs mokinys, turintis fizinę negalią ir dėl jos negalintis atvykti į dalyko brandos egzamino centrą;

26.3. specialiosios (kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų) mokyklos ar specialiojoje klasėje kurtiesiems ar neprigirdintiesiems mokęsis mokinys ir buvęs mokinys (mokyklinius brandos egzaminus);

26.4. įkalinimo įstaigoje registruoti kandidatai.

27. Namuose mokytytas mokinys ir buvęs mokinys, negalintis atvykti į dalyko brandos egzamino centrą, brandos egzaminus laiko savo namuose.

28. Kandidatai, turintys specifinį skaitymo sutrikimą (disleksiją), kurtieji ir neprigirdintieji kandidatai, besimokantys ar mokęsi bendrojo lavinimo mokyklų bendrojo lavinimo klasėse, kandidatai, kuriems užduočių atlikimo laikas pratęsiamas, lietuvių gimtosios kalbos brandos egzaminus laiko egzaminų centrų atskirose patalpose.

Punkto pakeitimai:

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

IX. ATLEIDIMAS NUO BRANDOS EGZAMINŲ

29. Mokinys ir buvęs mokinys, negalintis laikyti brandos egzaminų dėl ligos, ne vėliau kaip iki pagrindinės sesijos pradžios mokyklos direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo nuo brandos egzaminų. Kartu su prašymu jis turi pateikti sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultavimo komisijos pažymą, patvirtintą šios komisijos antspaudu. Pažymoje nurodomas TLK-10 kodas iš „Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo“ (toliau – Ligų sąrašas), patvirtinto 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](#)).

30. Mokinys ir buvęs mokinys nuo brandos egzaminų atleidžiamas mokyklos direktoriaus įsakymu, jeigu Ligų sąrašė prie ligos pavadinimo yra nurodytas atleidimo terminas nuolat arba jei jame nurodytas atleidimo terminas baigiasi po to dalyko brandos egzaminui pakartotinėje sesijoje nustatytos datos.

31. Atleistas nuo brandos egzaminų mokinys ir buvęs mokinys negali laikyti pasirinktų brandos egzaminų.

32. Brandos egzaminų sesijos metu mokiniui ir buvusiam mokiniui susirgus, jis arba jo artimieji privalo apie tai pranešti mokyklos direktoriui ne vėliau kaip kitą dieną po dalyko brandos egzamino. Pateikus mokyklos direktoriui prašymą ir 30 punkte nurodytus dokumentus, mokinys ir buvęs mokinys nuo nelaikytų brandos egzaminų gali būti atleidžiamas.

33. Kurčiasis, neprigirdintysis (vidutinis, žymus, labai žymus neprigirdėjimas) mokinys ir buvęs mokinys, pasirinkęs užsienio kalbos brandos egzaminą ir turintis negalią patvirtinančią dokumentą, mokyklos direktoriaus įsakymu atleidžiamas nuo pasirinkto užsienio kalbos brandos egzamino klausymo dalies. Jei mokykloje nėra galiojančių negalią patvirtinančių dokumentų, jis mokyklos direktoriui pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo otolaringologo pažymą apie klausos sutrikimą ir klausos toninę audiogramą. Pažymoje turi būti nurodytas neprigirdėjimo laipsnis (vidutinis, žymus, labai žymus).

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

34. Mokyklos direktoriaus įsakymu brandos egzaminas atidedamas pakartotinei sesijai:

34.1. mokiniui ir buvusiam mokiniui, dėl svarbių priežasčių (pateikusiam priežastį

paaškinantį dokumentą) negalinčiam laikyti brandos egzamino ar jo dalies pagrindinės sesijos metu;

34.2. mokiniui ir buvusiam mokiniui, susirgusiam prieš brandos egzaminą arba nebaigusiam brandos egzamino dėl sveikatos sutrikimo pagrindinės sesijos metu (pateikusiam mokyklos direktoriui prašymą dėl brandos egzamino atidėjimo ir medicininę pažymą ne vėliau kaip kitą dieną po dalyko brandos egzamino).

35. Mokiniui ir buvusiam mokiniui, dėl svarbių priežasčių negalinčiam nustatytu laiku atlikti dailės, muzikos kūrybinės užduoties, pateikusiam prašymą ir priežastis paaškinančius dokumentus, mokyklos direktoriaus įsakymu jos atlikimas atidedamas iki savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytos datos.

36. Mokiniui ar buvusiam mokiniui dailės ar muzikos kūrybinę užduotį dėl svarbių priežasčių atidėjus į pakartotinę sesiją, jis netenka teisės laikyti atitinkamo brandos egzamino testo dalies pagrindinėje sesijoje. Pakartotinėje sesijoje laiko atitinkamo dalyko kūrybinę užduotį ir testą.

37. Mokinys ar buvęs mokinys, išlaikęs dailės ar muzikos kūrybinę užduotį, tačiau neišlaikęs atitinkamo dalyko testo dalies pagrindinėje sesijoje, arba jei dailės ar muzikos testo dalis dėl svarbių priežasčių jam atidėta į pakartotinę sesiją, šioje sesijoje laiko tik atitinkamo dalyko testo dalį. Kūrybinės užduoties pagrindinės sesijos įvertinimas įskaitomas.

XI. BRANDOS EGZAMINO PRIPAŽINIMAS IŠLAIKYTU

38. Mokiniui ir buvusiam mokiniui, iki dalyko mokyklinio brandos egzamino vykdymo dienos pateikusiam mokyklos direktoriui prašymą, mokyklos direktoriaus įsakymu dalyko mokyklinis brandos egzaminas jam pripažįstamas išlaikytu ir įvertintu aukščiausiu balu, jeigu jis pasirinko laikyti to dalyko mokyklinį brandos egzaminą ir:

38.1. mokydamasis pagal vidurinio ugdymo programą tapo to dalyko tarptautinės, šalies olimpiados ar jaunųjų filologų konkurso 1–3 vietų laimėtoju (pateikusiam laimėjimą patvirtinantį diplomą);

38.2. išlaikė tarptautinį užsienio kalbos egzaminą (pateikusiam dalyko brandos egzamino išlaikymo sertifikatą).

39. Mokyklos direktoriui pateiktas diplomo ar sertifikato originalas grąžinamas pateikėjui. Prie įsakymo pridedama mokykloje padaryta jo kopija.

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

40. Brandos egzaminų užduotis ir vertinimo instrukcijas rengia Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu sudarytos dalykų specialistų darbo grupės. Brandos egzamino užduoties rengimo grupėje negali dirbti asmuo, turintis privačių interesų dėl šeimos narių, artimų giminaičių ar kitų kandidatų to dalyko brandos egzamino rezultatų.

41. Švietimo ir mokslo ministras dalyko brandos egzamino programą tvirtina ne vėliau kaip prieš dvejus metus, jos neesminius pakeitimus ar papildymus – ne vėliau kaip prieš metus iki dalyko brandos egzamino vykdymo sesijos pradžios.

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

43. Brandos egzaminų, išskyrus užsienio bei gimtųjų kalbų brandos egzaminus, užduotys rengiamos lietuvių kalba. Rečiau vartojami biologijos, chemijos, fizikos, geografijos, informacinių technologijų, istorijos ir matematikos brandos egzaminų užduotyse dalykiniai terminai papildomai pateikiami lenkų ir rusų kalbomis.

XIII. PRITAIKYMAI

44. Specialiųjų poreikių mokiniui, buvusiam mokiniui ar eksternui raštu pageidavus ir atsižvelgus į jo sveikatos sutrikimus, dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija, brandos egzamino užduoties forma ir vertinimo instrukcija gali būti pritaikoma švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

45. Kandidatams, turintiems sveikatos sutrikimų, patvirtintų gydytojų konsultavimo komisijos pažymomis ir jai rekomendavus, brandos egzamino vykdymo sąlygos, dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija gali būti pritaikoma atsižvelgus į kandidatų sveikatos sutrikimus. Prašymą kartu su gydytojų konsultavimo komisijos pažyma mokinys ir buvęs mokinys pateikia mokyklos direktoriui, eksternas – bazinės mokyklos direktoriui.

46. Namuose mokytytas mokinys, negalintis atvykti į dalyko brandos egzamino centrą ir pageidaujantis laikyti brandos egzaminus namuose, raštu pateikia prašymą mokyklos direktoriui.

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

47.1. dėl dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijos pritaikymų, atsižvelgus į sveikatos sutrikimus, sveikatos sutrikimų turintiems kandidatams;

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

XIV. BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KOORDINAVIMAS

48. 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](#); 2003, Nr. [15-597](#)) reikalavimais, iki 2008 m. sausio 1 d. 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.

49. Iki balandžio 15 d. savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas švietimo padalinio vadovas skiria 1–3 švietimo padalinio specialistus brandos egzaminų užduotims priimti. Paskirti specialistai registruojami duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

50. Iki sausio 15 d. mokyklos direktorius paskiria atsakingą už darbą su slaptažodžio apsaugota duomenų perdavimo sistema KELTAS asmenį (toliau tekste – atsakingas asmuo). Paskyrimo metu šis asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aprašu ir su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais.

XV. DALYKŲ BRANDOS EGZAMINŲ CENTRŲ IR BAZINIŲ MOKYKLŲ SKYRIMAS

51. Dalykų brandos egzaminų centrus savivaldybės teritorijoje skiria savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Dalykų brandos egzaminų centrų sąrašai sudaromi duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Šioje sistemoje sudaryti dalykų brandos egzaminų centrai nekeičiami.

52. Vienoje mokykloje tą pačią dieną skiriamas vienas dalyko mokyklinio ir/ar valstybinio brandos egzamino centras. Mokykloje, kurioje paskirtas dalyko brandos egzamino centras, brandos egzamino metu ugdomoji veikla nevykdoma.

53. Pagrindinės sesijos dalykų brandos egzaminų centrai skiriami iki kovo 20 d.

54. Iki sausio 15 d. savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo savivaldybės teritorijoje skiria bazines mokyklas, kurias įregistruoja duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Apie bazinę mokyklą savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo

paskelbia savivaldybės viešojo informavimo priemonėse, raštu informuoja savivaldybės teritorijoje esančias mokyklas, apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrių (tarnybą).

XVI. VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ CENTRŲ SKYRIMAS

55. Valstybiniam brandos egzaminui vykdyti pagrindinės sesijos metu savivaldybės teritorijoje skiriamas dalyko valstybinio brandos egzamino centras, jei to dalyko brandos egzaminą laiko ne mažiau kaip 15 kandidatų ir savivaldybės teritorijoje yra daugiau nei viena vidurinio ugdymo programą vykdanči mokykla. Jei kandidatų yra mažiau kaip 15 arba tik viena tokia mokykla, kelių savivaldybių administracijų direktoriams ar jų įgaliotiems asmenims suderinus skiriamas bendras dalyko valstybinio brandos egzamino centras.

56. Savivaldybės teritorijoje gali būti skiriama daugiau dalyko valstybinio brandos egzamino centrų, jei kiekviename iš jų turi laikyti ne mažiau kaip 72 kandidatai. Šis reikalavimas netaikomas informacinių technologijų valstybiniam brandos egzaminui.

57. 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 2 valstybinio brandos egzamino centrus, o duomenų perdavimo sistemoje KELTAS perskiriamas mokinių ir buvusių mokinių abėcėlinis sąrašas.

58. Jeigu visose apskrities savivaldybėse dalyko valstybinį brandos egzaminą laiko mažiau kaip 15 kandidatų, dalyko valstybinio brandos egzamino centras skiriamas suderinus su Nacionalinio egzaminų centro direktoriumi.

59. Pakartotinės sesijos valstybiniams brandos egzaminams vykdyti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki pakartotinės sesijos pradžios Vilniuje, Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose ir Panevėžyje skiriama po vieną centrą. Dalyko brandos egzamino centro vieta gali būti pakeičiama Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus sprendimu, atsižvelgus į dalyko brandos egzaminą laikančių kandidatų skaičių bei jų registracijos vietą ir suderinus su to miesto savivaldybės administracijos direktoriumi.

XVII. MOKYKLINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ CENTRŲ SKYRIMAS

60. Savivaldybės teritorijoje skiriamas ne mažiau kaip vienas dalyko mokyklinio brandos egzamino centras. Daugiau centrų galima skirti, jeigu kiekviename iš jų brandos egzaminą laiks ne mažiau kaip 15 kandidatų. Skiriant mokyklinių brandos egzaminų centrus turi būti atsižvelgiama į tai, kad kiekviename iš jų būtų galimybė sudaryti dalyko mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją, užtikrintos tinkamos sąlygos komisijos darbui, kandidatų darbų saugojimui.

61. Pakartotinės sesijos mokykliniai brandos egzaminai vykdomi bazinėse mokyklose, prireikus – ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pakartotinės sesijos – mokyklinių brandos egzaminų pradžios savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtuose centruose.

XVIII. REGISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

62. Nacionalinis egzaminų centras iki sausio 10 d. parengia darbui duomenų perdavimo sistemą KELTAS ir informuoja savivaldybių administracijų švietimo padalinius ir mokyklas apie prisijungimo prie šios sistemos tvarką, patvirtina duomenų pateikimo, registracijos ir brandos egzaminų protokolų formas. Prieš 2–3 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.

63. Mokyklos iki sausio 15 d. duomenų perdavimo sistemoje KELTAS įregistruoja atsakingo už duomenų perdavimą Nacionaliniam egzaminų centrui asmens vardą, pavardę, pareigas ir telefoną, pateikia patikslintus bendruosius mokyklos duomenis, nelietuvių mokyklos – mokyklos tarybos sprendimą, patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu, dėl mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) brandos egzamino laikymo.

64. Atsakingas asmuo duomenų perdavimo sistemoje KELTAS:

64.1. įkelia duomenis apie mokinių pasirinktus brandos egzaminus, atitinkamo dalyko programos kursą ir pirmojo pusmečio įvertinimą, buvusių mokinių ir eksternų pasirinktus brandos egzaminus;

64.2. sudaro specialiųjų poreikių 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 konsultavimo komisijos ar pedagoginės-psichologinės tarnybos išduotomis pažymomis (jeigu specialiųjų poreikių mokinytis ar buvęs mokinytis mokosi ne specialiojoje mokykloje) perduoda savivaldybės administracijos švietimo padaliniui;

64.3. registruoja eksternus, pateikusius prašymus bazinės mokyklos direktoriui nuo kovo 3 d. iki gegužės 15 d., ir informaciją apie registravimą Nacionaliniam egzaminų centrui ir savivaldybės administracijos švietimo padaliniui pateikia iki gegužės 22 d.;

64.4. registruoja kandidatus, kurie brandos egzaminus laiko savo mokykloje;

64.5. registruoja mokinius ir buvusius mokinius, kurie: brandos egzaminus laiko namuose, atskiroje patalpoje – iki balandžio 11 d.; yra atleisti nuo užsienio kalbos brandos egzamino klausymo dalies, kuriems neleista laikyti brandos egzamino dėl nepatenkinamo to dalyko metinio įvertinimo ar neišlaikytos kalbos įskaitos bei nebaigusius mokslo metų mokinius – per 1 darbo dieną pamokoms pasibaigus; kuriems valstybinis ar mokyklinis brandos egzaminas atidėtas, kuriems mokyklinis brandos egzaminas pripažintas išlaikytu, kurie atleisti nuo brandos egzaminų – ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po dalyko brandos egzamino vykdymo dienos.

65. Mokyklos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS išspausdintus, kandidatų pasirašytus ir mokyklos direktoriaus parašu patvirtintus kandidatų brandos egzaminų pasirinkimų sąrašus iki einamųjų metų kovo 5 d. pateikia savivaldybės administracijos švietimo padaliniui, kuris juos perduoda Nacionaliniam egzaminų centrui. Nesant mokinio parašo papildomai pateikiamos kandidatų prašymų kopijos.

66. Mokinių ir buvusių mokinių registraciją atliekantys atsakingi asmenys užtikrina jų asmens duomenų apsaugą. Informacija apie specialiųjų poreikių mokinių ir buvusį mokinių pateikiama jam ar jo teisėtam atstovui raštu sutikus.

67. Duomenų perdavimo sistemoje KELTAS patvirtinti duomenys nekeičiami. Išimties atveju mokyklos direktorius inicijuoja klaidingai patvirtintų duomenų keitimo procedūrą, įvesdamas informaciją į duomenų perdavimo sistemą KELTAS. Klaida laikoma ištaisyta, kai savivaldybės administracijos švietimo padalinys arba Nacionalinis egzaminų centras patvirtina pakeitimą.

68. Savivaldybės administracijos švietimo padalinio atsakingas specialistas patikrina iš mokyklos gautą informaciją ir iki kovo 12 d.:

68.1. perduoda Nacionaliniam egzaminų centrui iš mokyklų gautus kandidatų brandos egzaminų pasirinkimų sąrašus ir specialiųjų poreikių kandidatų sąrašus kartu su negalį patvirtinančiais dokumentais;

68.2. duomenų perdavimo sistemoje KELTAS sudaro dalykų brandos egzaminų centruose laikančių kandidatų sąrašus.

69. Apie savivaldybės teritorijoje paskirtus valstybinių ir mokyklinių brandos egzaminų centrus savivaldybės administracijos švietimo padalinio vadovas apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyriui (tarnybai) praneša iki balandžio 20 d.

XIX. BRANDOS EGZAMINO VYKDYMO PATALPOS

70. Patalpa brandos egzaminui (salė, klasė, kabinetas ir kt.) paruošiama ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki dalyko brandos egzamino pradžios. Valstybiniam brandos egzaminui, išskyrus užsienio kalbos bei informacinių technologijų valstybinius brandos egzaminus, parengiamos salės, jeigu brandos egzaminą dalyko brandos egzamino centre laikys daugiau kaip 15 kandidatų. Nuo patalpos sienų nuimamos visos mokomosios priemonės, galinčios turėti įtakos dalyko brandos egzamino rezultatams.

Atskiru atveju, remiantis savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens argumentuotu prašymu ir atsižvelgus į dalyko valstybinio brandos egzamino centro salių tinkamumą, švietimo ir mokslo ministro įsakymu gali būti leidžiama jame egzaminą vykdyti klasėse, kabinetuose ar kt.

71. Užsienio kalbų brandos egzaminai vykdomi patalpose, skirtose ne daugiau kaip 24 kandidatams. Parenkant patalpas muzikologijos mokyklinio brandos egzamino II daliai ir užsienio kalbos brandos egzaminams, turi būti atsižvelgiama į tai, kad kandidatams skirtose vietose būtų gerai girdimas klausymo užduočių garso įrašas.

72. 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, vykdymo protokole nurodoma grupė ir eilės numeris. Eilėje tos pačios grupės kandidatų vietos numeruojamos nuosekliai. Atstumas tarp dviejų kandidatų turi būti ne mažesnis kaip pusantro metro. Šie reikalavimai netaikomi kompiuterių klasėse vykdomam informacinių technologijų mokykliniam brandos egzaminui ir informacinių technologijų valstybinio brandos egzamino praktinei užduočiai.

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

74. Brandos egzamino vykdymo dieną prie įėjimo į dalyko brandos egzamino centrą, įėjimo į patalpą ir skelbimų lentoje ar kitoje gerai matomoje vietoje pakabinami kandidatų vardiniai sąrašai, kuriuose nurodoma patalpa, kandidatų vietų numeriai ir brandos egzamino vykdymo pradžia.

75. Brandos egzaminus laikantys kandidatai suskirstomi į grupes, ne didesnes kaip po 12 kandidatų.

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

77. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų sąrašus kiekvienam valstybinio brandos egzamino centrui pateikia Nacionalinis egzaminų centras. Mokyklinių brandos egzaminų kandidatų sąrašus kiekvienas mokyklinio brandos egzamino centras išsispausdina duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

78. Į brandos egzamino patalpą, kai prakerpami vokai su brandos egzamino užduotimis ir kai vyksta brandos egzaminas (išskyrus užsienio kalbos ir muzikos brandos egzaminų klausymo dalį), gali įeiti:

78.1. priežiūrą vykdomas asmuo, turintis darbo ar tarnautojo pažymėjimą;

78.2. vyresnysis vykdytojas;

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

XX. REIKALAVIMAI KANDIDATAMS

79. Kandidatai:

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

79.2. prie įėjimo į dalyko brandos egzamino centrą esančiame sąraše sužino savo grupę,

vietos numerį ir patalpą, kurioje vyks brandos egzaminas, prie patalpos ateina ne vėliau kaip prieš 15 min. iki brandos egzamino pradžios;

79.3. įeina į patalpą tik vykdytojui leidus, prieš įeidami jam pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

79.4. su savimi turi tik dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nurodytas priemonės ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (vairuotojo pažymėjimą), kuris brandos egzamino metu gali būti padėtas ant suolo/stalo krašto;

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

79.6. gauna dalyko brandos egzamino užduotis, vykdytojui leidus patikrinę, ar nėra tuščių lapų ar kito aiškiai matomo spausdinimo broko, užduočių sąsiuvinius užverčia ir laukia vykdytojų nurodymų. Pastebėję užduočių sąsiuvinyje spausdinimo broką ar tuščius lapus, apie tai praneša vykdytojui. Užduotis pradeda atlikti vykdytojui paskelbus dalyko brandos egzamino pradžią;

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

79.8. rašo tvarkingai ir įskaitomai, galutinį atsakymą parašo tik mėlynai rašančiu parkeriu arba tušinuku, nesinaudoja korektūros priemonėmis, brandos 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;

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

79.10. 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 juodraščių (jeigu tokiais leido naudotis dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija), grįžti į egzamino patalpą iki brandos egzamino ar jo dalies pabaigos;

79.11. darbą baigia vykdytojui paskelbus brandos egzamino pabaigą ir ramiai laukia, kol vykdytojai surenka darbus. Iš egzamino patalpos išeina tik vykdytojui leidus;

79.12. negali likti patalpoje pertraukos tarp atskirų brandos egzamino dalių metu. Į patalpą grįžta prieš 15 minučių iki kitos brandos egzamino dalies pradžios ir sėdasi į tą pačią vietą;

79.13. šalinami iš patalpos už trukdymą, nusirašinėjimą, mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių įsinešimą į patalpą.

XXI. BRANDOS EGZAMINO VYKDymo GRUPĖ

80. Brandos egzaminui vykdyti dalyko brandos egzamino centre, mokinio ar buvusio mokinio namuose, savo mokykloje laikantiems mokiniams ir buvusiems mokiniams tvirtinama vykdymo grupė, kurią sudaro vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojai.

81. Jeigu viename brandos egzamino centre yra daugiau kaip 240 kandidatų, gali būti tvirtinamos dvi vykdymo grupės. Vykdytojų skaičius priklauso nuo kandidatų ir turimų patalpų skaičiaus. Sudarant vykdymo grupes numatoma, kad kiekvienoje patalpoje būtų ne mažiau kaip 2 vykdytojai.

82. Valstybinio brandos egzamino vykdymo grupės sudėtį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Ne vėliau kaip prieš savaitę iki valstybinio brandos egzamino dienos grupės vyresnįjį vykdytoją, administratorių ar vykdytoją skiria jo darbdavys tvarkomuoju dokumentu.

83. Valstybinio brandos egzamino vyresniuoju vykdytoju skiriamas mokyklos, kurios mokiniai ir buvę mokiniai to valstybinio brandos egzamino nelaiko, direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administratoriumi – mokyklos direktorius ar vienas iš mokyklos

direktoriaus pavaduotojų.

84. 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.

85. Jeigu vienoje patalpoje brandos egzaminą laiko daugiau kaip 24 kandidatai, 12-kai kandidatų skiriamas vienas vykdytojas.

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

87. Mokyklinio brandos egzamino, kurį laiko:

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

87.2. kelių mokyklų kandidatai, vykdymo grupę tvirtina brandos egzaminą vykdančios mokyklos direktorius, raštu suderinęs su laikančių kandidatų mokyklų direktoriais. Trūkstant vykdytojų, kitų mokyklų mokytojai į vykdymo grupę deleguojami darbdavio įsakymu, kuriame nurodoma asmens darbovietė, pareigos, kokio dalyko specialistas jis yra.

88. Mokyklinio brandos egzamino vyresniuojų vykdytoju skiriamas mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui, teritorinius padalinius turinčios profesinės mokyklos padalinio vadovas ar skyriaus vedėjas.

89. Vyresniuojų vykdytoju ir vykdytoju negali būti skiriamas egzaminuojamojo dalyko mokytojas, specialistas, kandidatų klasės (grupės, kurso) auklėtojas ar asmuo, kurio šeimos nariai ar/ir artimi giminiaičiai laiko brandos egzaminus.

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

91. Susipažindamas su įsakymu, kuriuo jis skiriamas į vykdymo grupę, vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojas parašu patvirtina, kad su šiuo Aprašu, asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcija yra susipažinęs.

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

XXII. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

93. Administratorius:

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

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

93.3. parengia egzamino patalpų išdėstymo rodyklę; skiria patalpą kandidatų daiktams saugoti ir informuoja apie ją atvykstančius kandidatus;

93.4. parūpina vykdytojų grupei atskirą stalą;

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

93.6. ne vėliau kaip prieš valandą iki brandos egzamino pradžios kartu su vyresniuojų vykdytoju patikrina paruoštas patalpas, jose esančių priemonių tinkamumą, pašalina pastebėtus trūkumus, prie patalpų iškabina kandidatų sąrašus. Kandidatų sąrašus ir patalpų išdėstymo rodyklę iškabina skelbimų lentoje arba kitoje gerai matomoje vietoje. Įleidžiant kandidatus į dalyko brandos egzamino centrą, kartu su mokyklos, kurioje paskirtas dalyko brandos egzamino centras, paskirtais asmenimis atlieka pirminį kandidatų asmens dokumentų patikrinimą;

93.7. brandos egzamino metu padeda vyresniajam vykdytojui spręsti iškilusias problemas.

XXIII. VYRESNIOJO VYKDYTOJO FUNKCIJOS

94. Vyresnysis vykdytojas:

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

94.2. ne vėliau kaip dieną prieš mokyklinį brandos egzaminą išspausdina duomenų perdavimo sistemoje KELTAS mokyklinio brandos egzamino vykdymo protokolą;

94.3. parengia po vieną Nacionalinio egzaminų centro pateiktą valstybinių brandos egzaminų vykdymo protokolų kopiją;

94.4. ne vėliau kaip prieš dieną iki brandos egzamino pasirašytinai supažindina vykdytojus 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 kopijas, išaiškina valstybinio brandos egzamino vykdytojams kandidatų darbų kodavimo sistemą, nurodo vykdytojams jų atvykimo į brandos egzamino centrą laiką;

94.5. 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. Jei vykdomas užsienio kalbos, muzikologijos ar muzikos brandos egzaminas, instruktuoja vykdytojus, kaip naudotis parengta garso atkūrimo aparatūra;

94.6. savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytu laiku ir tvarka gauna pakuotes su valstybinio brandos egzamino užduotimis, sutikrina su lydraščiu, užtikrina paimtos brandos egzamino užduoties saugumą iki perdavimo vykdytojui;

94.7. kartu su vykdytojais patikrina valstybiniam dalyko brandos egzaminui skirtos pakuotės sandarumą, sutikrina gautų vokų kodus su lydraštyje nurodytaisiais ir jame kartu su vykdytojais pasirašo, vykdant mokyklinį brandos egzaminą patikrina vokų su užduotimis sandarumą. Pakartotinai supažindina vykdytojus su dalyko brandos egzamino vykdymo tvarka, priskiria vykdytojams kandidatų grupes, išdalija jiems vokus su brandos egzamino užduotimis, vykdymo instrukcijos kopijas ir protokolus;

94.8. kiekvienai brandos egzamino patalpai paskiria vykdytoją, kuris paskelbia brandos egzamino pradžią ir pabaigą;

94.9. 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;

94.10. užtikrina, kad visos panaudotos ir nepanaudotos brandos egzamino užduotys ar jų kopijos brandos egzamino metu būtų egzamino patalpoje;

94.11. pasibaigus brandos egzaminui ar jo daliai:

94.11.1. iš vykdytojų surenka vokus su brandos egzamino užduotimis ir dalyko brandos egzamino vykdymo protokolus, patikrina, ar protokolai teisingai užpildyti, juos pasirašo, jeigu taip yra nurodyta vykdymo protokole;

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

94.11.3. valstybinio brandos egzamino vykdymo protokolo kopiją, užklijuotus vokus su kandidatų atliktomis ir nepanaudotomis brandos egzamino užduotimis perduoda savivaldybės administracijos švietimo padalinio atsakingam specialistui, kuris Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus nustatyta tvarka grąžina Nacionaliniam egzaminų centrui;

94.11.4. per pusę valandos (informacinių technologijų- per 1 val.) perduoda vertinimo komisijos pirmininkui (pasirašytinai) mokyklinio brandos egzamino vykdymo protokolus, kandidatų atliktas brandos egzamino užduotis;

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

94.11.6. informuoja savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie brandos egzamino metu iškilusias problemas ir pateikia informaciją raštu.

XXIV. VYKDYTOJO FUNKCIJOS

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

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

95.2. brandos egzamino dieną vyresniojo vykdytojo nurodytu laiku atvyksta į dalyko brandos egzamino centrą, paima iš vyresniojo vykdytojo vokus su brandos egzamino užduotimis ir vykdymo protokolus, įrašo į juos reikalaujamą informaciją (įrašyti papildomas pavardes draudžiama), užtikrina gautos medžiagos saugumą iki brandos egzamino pradžios;

95.3. 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 min. iki brandos egzamino pradžios įleidžia kandidatus į patalpą ir susodina į sąrašė nurodytas vietas. Įleidžiamas kandidatus į patalpą neleidžia įsinešti asmeninių daiktų (išskyrus vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar vairuotojo pažymėjimą), prireikus patikslina klaidingai įrašytas kandidatų pavardes ir kartu su vyresnioju vykdytoju apie pakeitimus informuoja savivaldybės administracijos švietimo padalinį, kuris įpareigoja mokyklą, kurių kandidatų pavardės patikslintos, direktorius atlikti duomenų keitimą duomenų perdavimo sistemoje KELTAS;

95.4. egzamino patalpoje, likus ne daugiau kaip 15 min. iki brandos egzamino pradžios, pakviečia pirmąjį brandos egzamino vykdymo protokole įrašytą kandidatą paliudyti, kad vokas su brandos egzamino užduotimis nepažeistas, t. y. nėra kirpimo ar plėšimo žymių (jeigu vokas nepažeistas, kandidatas pasirašo vykdymo protokole nurodytoje vietoje, priešingu atveju kviečiamas vyresnysis vykdytojas), prakerpa vokus su brandos egzamino užduotimis;

95.5. kiekvienos valstybinio brandos egzamino užduoties viršelyje (atsakymų lape) užklijuoja kandidato kodą ir pagal jį išdalija jas kandidatams;

95.6. ant valstybinio brandos egzamino vykdymo protokolo originalo ir kopijos užklijuoja protokolo kodą;

95.7. primena kandidatams, kad jie privalo laikytis Aprašo 79.7–79.13 punktuose apibrėžtų reikalavimų;

95.8. išduoda brandos egzamino užduotį kandidatui, pavėlavusiam ne daugiau kaip 30 min., tačiau brandos egzaminui skirtą laiką nepratęsia ir pavėlavimą fiksuoja vykdymo protokole;

95.9. praėjus 30 min. nuo brandos egzamino pradžios ant kiekvieno nepanaudotos brandos egzamino užduoties lapo užrašo „Nepanaudota“;

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

95.11. užtikrina tvarką patalpoje, būna joje 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 protokole fiksuoja brandos egzamino eigos faktus ir pažeidimus: neatvykimą, vėlavimą, rašiklio keitimą, įspėjimą, pašalinimą, vykdymo protokolo dalyje „Pastabos“ – laikino išėjimo ir grįžimo laiką;

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

95.13. palydi vykdytojui savo darbus atidavusius ir laikinai (iki 5 min.) 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;

95.14. pašalinęs kandidatus iš brandos egzamino už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole bei kandidatų darbų viršeliuose ir surašo laisvos formos akta;

95.15. priima darbus iš anksčiau brandos egzamino užduotis atlikusių kandidatų, išleidžia juos iš patalpos, įspėja, kad jie negali grįžti iki brandos egzamino pabaigos;

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

95.17. pasibaigus egzaminui ar jo daliai, paprašo kandidatų baigti darbą ir likti savo vietose, kol bus surinkti visi darbai;

95.18. surenka kandidatų darbus, baigia pildyti vykdymo protokolą. Valstybinio brandos egzamino vykdytojas kandidatų darbus sudeda į specialų Nacionalinio egzaminų centro voką, kuris buvo gautas kartu su brandos egzamino užduotimis. Kartu su kandidatų darbais į voką įdeda visas nepanaudotas brandos egzamino užduotis, kodų lapą ir pasirašytą valstybinio brandos egzamino vykdymo protokolo originalą, tuščius panaudotus vokus, atsakymų lapus (jeigu tokie yra) ir voką užklijuoja. Užklijuotus vokus ir brandos egzamino vykdymo protokolo kopiją perduoda vyresniajam vykdytojui;

95.19. išleidžia kandidatus iš patalpos. Jeigu pasibaigusi brandos egzamino dalis nėra paskutinė, praneša kandidatams pertraukos trukmę ir laiką, kada jie turi ateiti į kitą brandos egzamino dalį;

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

96. Vykdytojų pokalbiai ar kita, kas atitrauktų dėmesį nuo kandidatų, yra neleistini. Vykdytojų asmeniniai daiktai negali būti egzamino patalpoje.

XXV. EGZAMINŲ UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

97. 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 (valstybinių brandos egzaminų – ne anksčiau kaip brandos egzamino išvakarėse) gali būti pristatomos kurjerio paštu. Nacionalinio egzaminų centro direktorius gali patvirtinti kitus egzaminų užduočių gavėjus.

98. Kartu su mokyklinio brandos egzamino užduotimis savivaldybėms pateikiamas lydraštis, kuriame nurodomas brandos egzamino užduočių skaičius kiekvienam dalyko brandos egzamino centrui.

99. Dalyko brandos egzamino centrui valstybinių brandos egzaminų užduotys pristatomos specialiose pakuotėse, užplombuotose numerį turinčia plomba. Kartu su valstybinių brandos egzaminų užduotimis pateikiamas brandos egzamino užduočių išdavimo ir grąžinimo lydraštis, kuriame nurodomi valstybinio brandos egzamino centrui pateiktų ir grąžinamų į Nacionalinį egzaminų centrą pakuočių plombų numeriai, brandos egzamino užduočių skaičius ir egzamino užduočių vokų kodai. Lydraštyje fiksuojami egzaminų užduočių perdavimo ir priėmimo laikas, atsakingų asmenų duomenys. Viena šio lydraščio kopija grąžinama Nacionaliniam egzaminų centrui, kita saugoma savivaldybės administracijos švietimo padalinyje.

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

101. 6 mėnesius nuo dalyko brandos egzamino vykdymo dienos valstybinių brandos egzaminų vykdymo protokolai saugomi Nacionaliniame egzaminų centre, o jų kopijos ir lydraščiai

– savivaldybių administracijų švietimo padaliniuose.

102. Nepanaudotos mokyklinio brandos egzamino užduotys ir vokai, į kuriuos buvo įdėtos egzaminų užduotys, saugomi dalyko brandos egzamino centruose 7 darbo dienas po dalyko brandos egzamino. Kandidatų darbai (su elektroninėmis laikmenomis ir vertinimo lapais, jei tokie yra), rezultatų protokolai teisės aktų nustatyta tvarka saugomi mokyklose, kuriose šie kandidatai registruoti, kandidatų surinktų taškų suvestinės – iki mokslo metų pabaigos dalyko brandos egzamino centruose.

103. Nepanaudotos valstybinio brandos egzamino užduotys su vokais kartu su kandidatų darbais ir vykdymo protokolais grąžinamos Nacionaliniam egzaminų centrui. Kandidatų darbai registruojami Nacionaliniame egzaminų centre ir perduodami vertinimo komisijų pirmininkams, kurie užtikrina jų saugumą vertinimo metu.

104. Valstybinių brandos egzaminų kandidatų koduoti darbai saugomi Nacionaliniame egzaminų centre 6 mėnesius po to, kai buvo patvirtinti visų kandidatų apeliacijų rezultatai. Per šį laikotarpį darbai gali būti dekoduoti ir parodyti kandidatams, pateikusiems prašymus Nacionalinio egzaminų centro direktoriui.

XXVI. BRANDOS EGZAMINO PERTRAUKIMAS

105. Jei dėl nenumatytų priežasčių brandos egzaminas turi būti 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.

106. Kandidatai gali būti perkelti į kitą tinkamą patalpą. Prieš kandidatams išeinant iš patalpos vykdytojai surenka kandidatų brandos egzamino užduočių sąsiuvinius ir/ar lapus ir užtikrina jų saugumą iki brandos egzamino tęsinio kitoje patalpoje.

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

XXVII. KANDIDATŲ BRANDOS EGZAMINŲ DARBŲ VERTINIMAS

108. Pieštuku, o ne mėlynai rašančiu parkeriu, tušinuku ar netvarkingai, neįskaitomai parašyti kandidatų atsakymai vertinami kaip neteisingi, ne tam skirtoje vietoje parašyti atsakymai nevertinami. Kandidatų dalyko brandos egzamino darbai gali būti nevertinami, jeigu juose rasta necenzūrinių užrašų ar piešinių.

109. Valstybinio brandos egzamino kandidatų darbų vertinimo komisiją (toliau – valstybinio brandos egzamino vertinimo komisija), kurią sudaro dalyko mokytojai ir kiti specialistai, Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus teikimu tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

Punkto pakeitimai:

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

110. Valstybinio brandos egzamino vertinimo komisiją sudaro: komisijos pirmininkas, jo pavaduotojai (jeigu vertinimas organizuojamas ne viename centre) ir vertintojai, kurių skaičius nustatomas atsižvelgus į kandidatų skaičių ir laiką, per kurį turi būti patikrinti jų darbai ir paskelbti vertinimo rezultatai.

111. Komisijos pirmininkas organizuoja vertinimo komisijos darbą, tvirtina rezultatų protokolus, su vertinimo instrukcija supažindina vertintojus ir užtikrina jos laikymąsi. Jeigu vertinimas vykdomas ne viename centre, vertintojų darbą kituose centruose organizuoja komisijos pirmininko pavaduotojai.

112. Koduotą kandidato darbą vertina ne mažiau kaip 2 vertintojai, vadovaudamiesi dalyko

brandos egzamino užduoties vertinimo instrukcija.

113. Valstybinių brandos egzaminų vertinimo bendrosioms problemoms spręsti švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaromas Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komitetas, į kurį įtraukiami valstybinių brandos egzaminų vertinimo komisijų pirmininkai, Švietimo ir mokslo ministerijos, Nacionalinio egzaminų centro, Lietuvos aukštųjų mokyklų atstovai.

114. 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, 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, vertinimo komisiją sudaro savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Į vertinimo komisiją įtraukiami mokyklų (nebūtinai visų), kurių kandidatai laiko egzaminą tame centre, atstovai, numatoma vertinimo komisijos darbo ir vertinamų darbų saugojimo vieta. Mokytoją į vertinimo komisiją savo įsakymu skiria ir pasirašytinai supažindina su Aprašu jo darbdavys.

115. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisiją sudaro ne mažiau kaip trys to dalyko specialistai: komisijos pirmininkas ir du vertintojai. Komisijos pirmininku skiriamas patyręs to dalyko specialistas (esant galimybei – vyresniųjų klasių mokytojas), išskyrus tais mokslo metais kandidatus mokiusį mokytoją. Muzikologijos brandos egzamino vertinimo komisiją sudaro bent du muzikos istorijos ir ne mažiau kaip du muzikos teorijos specialistai.

116. Komisijos pirmininkas, gavęs kandidatų darbus, nustato komisijos darbo tvarką, supažindina juos su duomenų perdavimo sistemoje KELTAS išspausdinta vertinimo instrukcija, išsispausdina ir pateikia vertintojams taškų suvestines ir vertinimo lapus (jei tokie yra), paskirsto darbus vertintojams, prižiūri vertintojų darbą, užtikrina vertinimo objektyvumą (patikrina kiekvieno vertintojo po vieną ar kelis pirmą kartą įvertintus darbus), konsultuoja vertintojus. Iškilus neaiškumams dėl vertinimo instrukcijos taikymo, komisijos pirmininkas kreipiasi į Nacionalinį egzaminų centrą. Vertintojų pasirašyta vertinimo instrukcija iki einamųjų metų pabaigos saugoma mokykloje, kurioje dirbo vertinimo komisija.

117. 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, kurie negali būti juodos ar mėlynos spalvos. Dailės ir muzikos egzaminų kūrybinės užduoties vertintojai pildo kūrybinės užduoties protokolą, muzikologijos brandos egzamino kūrybinės užduoties vertintojai – vertinimo lapus.

118. Komisijos pirmininkas peržiūri įvertinimus, jeigu įvertinimai skiriasi, vadovaudamasis vertinimo instrukcija priima atitinkamą sprendimą. Jis užpildo kandidato darbo viršelyje esančią vertinimo lentelę.

119. Komisijos pirmininkas pagrindinės sesijos metu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (lietuvių kalbos, gimtųjų kalbų ir informacinių technologijų mokyklinių brandos egzaminų – per 7 darbo dienas), pakartotinės sesijos metu – ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (matematikos, anglų kalbos ir istorijos – per 2 darbo dienas, lietuvių kalbos, gimtųjų kalbų ir informacinių technologijų mokyklinių brandos egzaminų – per 3 darbo dienas) po brandos egzamino (dailės, muzikos ir muzikologijos – po kiekvienos egzamino dalies) pasirašo duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildytas ir išspausdintas kandidatų gautų taškų suvestines.

120. Vertinimo komisijai baigus darbą, komisijos pirmininkas visus įvertintus darbus (su elektroninėmis laikmenomis ir vertinimo lapais, jei tokie yra), brandos egzamino vykdymo protokolą ir kandidatų surinktų taškų suvestinę perduoda mokyklos, kurioje dirbo vertinimo

komisija, direktoriui.

121. Dailės, muzikos egzaminų kūrybinės užduoties protokolas 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.

122. 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.

123. Muzikologijos, dailės ir muzikos brandos egzaminų kūrybinės užduotys atliekamos ir vertinamos vadovaujantis atitinkamo dalyko brandos egzamino programa.

124. Dailės ir muzikos 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 įsteigtas dalyko brandos egzamino centras, direktorius, suderinęs su kūrybinės užduoties vertinimo komisijos pirmininku.

125. Dailės, muzikos brandos egzaminų kandidatų darbai, darbų aprašymai, numatomi atlikti kūrinių pavadinimai pateikiami vertinimo komisijos pirmininkui iki balandžio 15 d. Mokyklos, kurioje vykdomas kūrybinių užduočių vertinimas, direktorius apie kūrybinių užduočių vertinimo laiką ir vietą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki vertinimo dienos praneša vertintojams ir kandidatams. Atsižvelgus į kūrybinių užduočių pobūdį, jų vertinimas gali vykti skirtingose vietose ir kelias dienas.

126. Kūrybinės užduoties vertinimą organizuoja vertinimo komisija, kurią sudaro komisijos pirmininkas ir ne mažiau kaip du vertintojai. Vertintojų skaičius priklauso nuo kandidatų skaičiaus ir kūrybinių užduočių žanrų įvairovės.

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

128. Muzikos ir dailės kūrybinei užduočiai vertinti į vertinimo komisiją rekomenduojama įtraukti muzikos, meno ar dailės mokyklų pedagogus, muzikologijos – solfedžio, harmonijos ir muzikos istorijos dalykų specialistus.

129. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

130. nustato kandidatams atidėtų dailės ir muzikos egzaminų kūrybinių užduočių vertinimo datą (ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pagrindinės sesijos atitinkamo dalyko brandos egzamino dienos) ir sudaro vertinimo komisiją;

131. nustato nepatenkinamai įvertintos dailės ir muzikos egzaminų kūrybinės užduoties perlaikymo datą (ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pakartotinės sesijos atitinkamo dalyko brandos egzamino dienos) ir sudaro vertinimo komisiją.

132. 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 identišškai, pasinaudota 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.

XXVIII. REZULTATŲ SKELBIMAS

133. Dalyko valstybinio brandos egzamino rezultatų skelbimo datą nustato švietimo ir mokslo ministras.

134. Nacionalinis egzaminų centras:

134.1. vadovaudamasis Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komiteto nustatyta dalyko brandos egzamino išlaikymo minimalia taškų suma (išlaikymo riba) kandidatams priskiria įvertinimus balais. Kandidatų dalyko brandos egzaminas laikomas neišlaikytu, jeigu jų surinktos taškų sumos yra mažesnės už nustatytą išlaikymo ribą. Tiems kandidatams, kurių surinktų taškų suma ne mažesnė už išlaikymo ribą, priskiriami balai nuo 1 iki 100. Vienodą taškų sumą surinkusiems kandidatams priskiriamas tas pats balas;

134.2. parengia valstybinių brandos egzaminų rezultatų protokolus ir išsiunčia juos savivaldybių administracijų direktoriams ar jų įgaliotiems asmenims. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka rezultatų protokolai perduodami mokyklų, kurių kandidatai laikė valstybinius brandos egzaminus, direktoriams.

135. Pasibaigus dalyko mokykliniam brandos egzaminui, jo rezultatai skelbiami: pagrindinės sesijos per 5 darbo dienas (lietuvių kalbos, gimtųjų kalbų ir informacinių technologijų mokyklinių brandos egzaminų – per 9 darbo dienas), pakartotinės sesijos – per 2 darbo dienas (matematikos, anglų kalbos, istorijos – per 3 darbo dienas, lietuvių kalbos, gimtųjų kalbų, informacinių technologijų – per 4 darbo dienas).

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

XXIX. APELIACIJOS DĖL VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ ĮVERTINIMŲ

137. Apeliacijoms dėl valstybinių brandos egzaminų įvertinimų nagrinėti švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaromas Apeliacinis komitetas, į kurį negali būti įtraukti Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komiteto nariai.

138. Kandidatai apeliacijas gali pateikti mokyklos direktoriui per 2 darbo dienas paskelbus valstybinio brandos egzamino rezultatus. Atsakingas asmuo išspausdina duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildytą apeliacijų paraišką.

139. Apeliantų darbų atrinkimą, pakartotinį jų įvertinimą organizuoja ir vertinimo komisijas sudaro Nacionalinio egzaminų centro direktorius. Į pakartotinio vertinimo komisiją negali būti įtraukiami 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 liepos 17 d.

140. Apeliantų pakartotinai įvertintų darbų rezultatai pateikiami Apeliaciniam komitetui. Remdamasis Apeliacinio komiteto sprendimu, Nacionalinis egzaminų centras parengia apeliacijų rezultatų protokolus ir apeliantų darbų fragmentų kopijas, skirtas įrodyti, kad pakartotinai vertinant kandidatų darbai nebuvo sumaišyti.

141. Apeliacijų rezultatų protokolus ir apeliantų darbų fragmentų kopijas Nacionalinis egzaminų centras išsiunčia savivaldybių administracijų švietimo padaliniais iki einamųjų metų liepos 18 d.

142. 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.

XXX. APELIACIJOS DĖL MOKYKLINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ ĮVERTINIMŲ

143. Apeliacijoms dėl mokyklinių brandos egzaminų įvertinimų nagrinėti bazinėje mokykloje sudaroma apeliacinė komisija, kurios sudėtį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius arba jo

įgaliotas asmuo. Komisijos pirmininku skiriamas bazinės mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui (teoriniam mokymui), nariais (ne mažiau kaip 3) – savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, patyrę to dalyko specialistai, nevertinę apelianto brandos egzamino darbo.

144. Kandidatai pagrindinės sesijos apeliacijas mokyklos direktoriui gali pateikti per 2 darbo dienas, pakartotinės sesijos – per 1 darbo dieną po to, kai buvo paskelbti dalyko brandos egzamino rezultatai. Apeliacijas dėl muzikos kūrybinės užduoties įvertinimų 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.

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

146. Atsakingas asmuo išspausdina duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildytą apeliacijų paraišką, kurią mokyklos direktorius kartu su kandidatų darbais per 2 darbo dienas po to, kai buvo paskelbti dalyko brandos egzamino rezultatai, įteikia apeliacinės komisijos pirmininkui.

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

148. Apeliacijų rezultatų protokolai kartu su grąžinamais darbais įteikiamas tos mokyklos, kurios apeliantų darbai buvo tikrinti, direktoriui.

149. Pagrindinės sesijos apeliacijos išnagrinėjamos per 5 darbo dienas, pakartotinės sesijos – per 2 darbo dienas po to, kai buvo paskelbti dalyko brandos egzamino rezultatai.

XXXI. SKUNDAI, PRAŠYMAI, PAREIŠKIMAI

150. Mokinys ir buvęs mokinys, nesutinkantis su vyresniojo vykdytojo, vertinimo komisijos pirmininko sprendimu nevertinti jo darbo, per 3 darbo dienas po to, kai buvo paskelbtas sprendimas, mokyklos direktoriui, eksternas – bazinės mokyklos direktoriui pateikia motyvuotą laisvos formos skundą su prašymu pakeisti sprendimą. Mokyklos direktorius per 2 darbo dienas skundą perduoda savivaldybės administracijos švietimo padaliniui.

151. Skundas dėl valstybinio brandos egzamino vertinimo komisijos pirmininko priimto sprendimo nevertinti valstybinio brandos egzamino darbo per 2 darbo dienas perduodamas Švietimo ir mokslo ministerijai. Jį nagrinėja švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaryta komisija.

152. Skundas dėl vyresniojo vykdytojo priimto sprendimo nevertinti valstybinio brandos egzamino darbo, dėl mokyklinio brandos egzamino darbo nevertinimo perduodamas apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyriui (tarnybai).

153. Skundus nagrinėjanti institucija turi teisę pareikalauti pateikti papildomą faktinę medžiagą; pasitelkti valstybinę švietimo priežiūrą vykdančias institucijas ir inicijuoti papildomą tyrimą; pakviesti į posėdį sprendimą priėmusį asmenį ir kandidatus, kurių darbai nevertinti.

154. Skundą nagrinėjanti institucija priima vieną iš sprendimų:

154.1. priimtas sprendimas nevertinti darbo pagrįstas ir teisėtas;

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

155. Gauti skundai turi būti išnagrinėjami per 15 darbo dienų. Skundo nagrinėjimas nesiejamas su brandos egzaminų tvarkaraščiu.

156. Kandidatų prašymus, pareiškimus, skundus dėl dalyko brandos egzamino organizavimo ar vykdymo tvarkos pažeidimų nagrinėja savivaldybės administracijos švietimo padalinys.

157. Kandidatai prašymus dėl jiems aktualių ir Apraše nenumatytų ar nereglamentuotų brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo atvejų teikia Nacionalinio egzaminų centro direktoriui.

Juos svarsto Prašymų nagrinėjimo komisija, sudaryta iš Švietimo ir mokslo ministerijos ir Nacionalinio egzaminų centro atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

158. Skundų dėl kandidatų darbų nevertinimo nagrinėjusios institucijos nutarimas yra galutinis ir neskundžiamas.

XXXII. ATSAKOMYBĖ

159. Pasakinėjantys, besistengiantys gauti neleistinos pagalbos, besinaudojantys draudžiamomis priemonėmis, nevykdantys brandos egzamino vykdytojo nurodymų ar kitaip egzamino vykdymo tvarką šiurkščiai pažeidžiantys kandidatai šalinami iš dalyko brandos egzamino vykdymo patalpos. Sprendimą dėl pašalinimo priima vyresnysis vykdytojas, vykdytojas ar priežiūrą vykdančias asmuo, jeigu jis yra, ir surašo aktą. Kandidatai turi teisę po brandos egzamino susipažinti su aktu. Pašalintų kandidatų darbų paskutiniuose lapuose vyresnysis vykdytojas įrašo „Darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ ir pasirašo. Pašalintų kandidatų iš valstybinio brandos egzamino darbai kartu su visų kandidatų darbais dedami į voką.

160. Kandidatams už itin šiurkščius brandos egzaminų vykdymo tvarkos pažeidimus (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) vyresniojo vykdytojo, Nacionalinio egzaminų centro ar priežiūrą vykdančio asmens teikimu mokyklos direktoriaus įsakymu neleidžiama tais pačiais metais laikyti kitų brandos egzaminų.

161. Kandidatams, išskyrus rašymo (pieštukus, mėlyna spalva rašančius rašiklius) ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones, draudžiama į brandos egzamino patalpą įsinešti asmeninius daiktus (pvz., mobilųjį telefoną). Asmeniniai daiktai paliekami nurodytoje patalpoje.

162. Asmenys, atsakingi už brandos egzamino užduočių parengimą, brandos egzamino užduoties saugojimą, brandos egzamino vykdymą ir priežiūrą, negali iki dalyko brandos egzamino pabaigos viešinti slaptosios brandos egzamino užduoties, jos teisingų atsakymų ar sprendimų.

163. Asmuo, įgaliotas pristatyti brandos egzaminų užduočių pakuotes gavėjui, atsako už jų saugumą transportavimo metu.

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

165. Administratorius atsako už patalpų paruošimą, patalpų išdėstymo rodyklių iškabinimą dalyko brandos egzamino centre, kandidatų sąrašų iškabinimą prie įėjimo į dalyko brandos egzamino centrą, prie brandos egzamino patalpos ir skelbimų lentoje ar kitoje gerai matomoje vietoje, pirminį kandidatų asmens dokumentų patikrinimą įeinant į brandos egzamino centrą, patalpų kandidatų asmeniniams daiktams parengimą ir saugumo užtikrinimą, reikalingos aparatūros parengimą, tvarkos palaikymą brandos egzamino metu.

166. Vyresnysis vykdytojas atsako už brandos egzamino organizavimą ir vykdymą pagal Apraše patvirtintą tvarką, už gautų užduočių saugumą iki jų perdavimo vykdytojui.

167. Vykdytojas atsako už dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijos laikymąsi, tvarkos palaikymą jam priskirtoje patalpoje, už gautų iš vyresniojo vykdytojo voko su užduotimis saugumą iki grąžinimo atliktų ir nepanaudotų užduočių vyresniajam vykdytojui, tinkamą vykdymo protokolo užpildymą ir vyresniojo vykdytojo nurodymų vykdymą.

168. 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 nebaigtų vertinti 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.

169. Vyresniajam vykdytoji, vertinimo komisijos pirmininkui ar priežiūrą vykdančiam asmeniui nustačius, kad vykdymo grupės ar vertinimo komisijos narys pažeidė dalyko brandos egzamino vykdymo ar egzamino užduoties vertinimo tvarką, teikė neleistiną pagalbą kandidatams, surašomas aktas apie nusižengimą. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti kartu dirbę komisijos nariai. Apie nusižengimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, mokyklos steigėjas ir Nacionalinis egzaminų centras. Pažeidėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Darbdavys apie pažeidėjui skirtas nuobaudas ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. informuoja švietimo ir mokslo ministrą ir Nacionalinio egzaminų centro direktorių. Pažeidusiam vertinimo tvarką pedagogui inicijuojamas jo atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai tyrimas.

170. Mokyklinio dalyko brandos egzamino centro ir bazinės mokyklos direktorius atsako už mokyklinių brandos egzaminų organizavimą jų mokyklose.

171. Asmenys, pažeidę Aprašą, trejus metus negali dalyvauti brandos egzaminų užduočių rengimo, brandos egzamino vykdymo grupėse, vertinimo ir apeliaciniuose komisijose, vertinimo ir apeliaciniame komitete.

172. Paaikšėjus, kad dalyko brandos egzamino užduoties turinys (ar jo dalis) viešai paskelbtas (internete, kitose visuomenės informavimo priemonėse) ir (arba) buvo žinomas plačiam kandidatų ratui dar prieš dalyko brandos egzaminą, švietimo ir mokslo ministro įsakymu dalyko brandos egzamino vykdymas šalyje, savivaldybėje arba dalyko brandos egzamino centre gali būti atšauktas, vykdymas nutrauktas, kandidatų darbai nevertinami, nustatyta kita to dalyko brandos egzamino vykdymo data.

173. Asmenys, atsakingi už brandos egzamino organizavimą, vykdymą ir priežiūrą, gavę informaciją apie šio Aprašo 169 punkte nurodytus atvejus, privalo ją nedelsiant pateikti Nacionaliniam egzaminų centrui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

174. Už Aprašo reikalavimų vykdymo neužtikrinimą valstybinių brandos egzaminų metu, pasireiškusi masiniu (daugiau kaip pusė dalyko brandos egzamino centro patalpoje laikiusių kandidatų) kandidatų darbų nevertinimu per einamųjų metų pagrindinės ir pakartotinės sesijos durtis brandos egzaminus, švietimo ir mokslo ministro įsakymu savivaldybės administracija iki trejų metų netenka teisės išduoti egzaminų užduotis mokykloms, tvirtinti dalyko brandos egzamino vykdymo grupes. Dalyko brandos egzamino vykdymo grupes sudaro ir tvirtina, tiesioginį brandos egzamino užduočių išdavimą vykdo Nacionalinis egzaminų centras ir pateikia savivaldybės administracijai sąskaitą su tuo susijusioms papildomoms išlaidoms apmokėti.

XXXIII. PRIEŽIŪRA

175. Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo mokyklos steigėjo ir savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti specialistai, apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyriaus (tarnybos), Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti pavienių kandidatų dalyko brandos egzamino rezultatais prižiūrimame dalyko brandos egzamino centre, mokyklinių brandos egzaminų priežiūrą vykdo ir mokyklos, kurioje paskirtas dalyko brandos egzamino centras, direktorius.

176. Jeigu priežiūrą vykdančio asmens nustato, kad pažeisti vokai (vokų spaudai) su brandos egzamino užduotimis, kandidatai žino brandos egzamino užduotis, vykdymo ar vertinimo komisijos (grupės) šurkščiai pažeidę Apraše nustatytą tvarką, brandos egzaminas nutraukiamas ir surašomas padarytų pažeidimų aktas. Aktą pasirašo priežiūrą vykdančio asmens ir komisijos pirmininkas (vyresnysis vykdytojas). Aktas įteikiamas Švietimo ir mokslo ministerijai, kopijos – mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui, Nacionaliniam egzaminų centrui. Sprendimą dėl nutraukto dalyko brandos egzamino pakartotinio vykdymo priima švietimo ir mokslo ministras.

177. Prieš perduodant vertinti mokyklinių brandos egzaminų darbus, priežiūrą vykdantis asmuo ir mokyklos, kurioje vykdomas mokyklinis brandos egzaminas, direktorius turi teisę padaryti pasirinktų darbų ar jų fragmentų kopijas, jas patvirtindami parašu. Jei priežiūrą vykdantis asmuo ar mokyklos direktorius nustato (įtaria), kad pasirinkti darbai 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 iširti ir priimti sprendimą.

178. Sesijai pasibaigus Nacionalinis egzaminų centras gali laikinai (iki 2 mėnesių) paimti 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
2007 m. gruodžio 7 d. įsakymo

Nr. ISAK-2376 redakcija)

KALBŲ ĮSKAITŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Kalbų įskaitų nuostatuose (toliau – nuostatai) vartojamos sąvokos:

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

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

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

Mokinyas – vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinyas ir vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės kursą kartojantis mokinyas.

Vertintojas – kalbos įskaitą laikančių mokinių 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 pritaikomas vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. ĮSKAITOS

4. Lietuvių gimtosios kalbos įskaitą laiko:

4.1. mokinyas, mokėsis pagal lietuvių gimtosios kalbos vidurinio ugdymo programą;

4.2. buvęs mokinyas, ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių gimtosios kalbos programą, nelaikęs ar neišlaikęs lietuvių gimtosios kalbos įskaitos.

5. Lietuvių valstybinės kalbos įskaitą laiko:

5.1. mokinyas, mokėsis pagal lietuvių valstybinės kalbos vidurinio ugdymo programą;

5.2. buvęs mokinyas, ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių valstybinės kalbos programą, nelaikęs ar neišlaikęs lietuvių valstybinės kalbos įskaitos.

6. Gimtosios (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) kalbos ir užsienio (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) kalbos įskaitą laiko mokinyas ir buvęs mokinyas, pasirinkęs atitinkamo dalyko brandos egzaminą.

III. ĮSKAITŲ LAIKYMO VIETA IR LAIKAS. INFORMACIJOS PATEIKIMAS

7. Mokinyas įskaitą laiko mokykloje, kurioje jis mokosi.

8. Buvęs mokinyas 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.

9. Įskaitų tvarkaraštį, kuriame kiekvienai įskaitai skiriamos dvi dienos, tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

10. Asmuo, atsakingas už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS, vardinius įskaitas laikančių mokinių ir buvusių mokinių sąrašus duomenų perdavimo sistemoje KELTAS iki kovo 5 d. pateikia Nacionaliniam egzaminų centrui.

IV. ĮSKAITŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR PATEIKIMAS MOKYKLOMS

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

12. Įskaitų užduotys įskaitos vykdymo dieną ne vėliau kaip 1 valanda iki įskaitos vykdymo pradžios mokykloms pateikiamos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Mokyklos direktorius kartu su asmeniu, atsakingu už darbą šioje sistemoje, išspausdina užduotis ir perduoda Komisijos pirmininkui.

13. Pakartotiniam įskaitos laikymui įskaitos užduotis pagal įskaitos programą parengia to dalyko mokytojai.

V. ĮSKAITŲ VYKDYMAS

14. Dalyko mokytojas ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki įskaitos vykdymo dienos supažindina mokinius su įskaitos programa ir įskaitos vykdymo instrukcija. Mokinių supažindinimui fiksuoti skiriami du paskutiniai vidurinio ugdymo mokytojo dienyno dalies „Saugaus elgesio instruktažai“ puslapiai. Mėnesiui ir dienai skirtose skiltyse mokiniai pasirašo.

15. Įskaitai vykdyti skiriamos dvi gretimos patalpos (vienoje mokiniai ruošiasi, kitoje – atsakinėja). Prie ruošimosi patalpos pakabinamas mokinių ir buvusių mokinių sąrašas, kuriame nurodomas laikas, kada mokinys bus kviečiamas ruoštis atsakinėti. Pavėlavęs mokinys ruošiasi ir atsakinėja paskutinis.

16. Ruošimosi ir atsakinėjimo patalpose turi būti laikrodžiai. Mokiniams, vykdytojams, egzaminuotojams ir vertintojams skiriami atskiri stalai/suolai. Jeigu stalai/suolai yra dviviečiai, visi mokiniai sėdi toje pačioje stalo/suolo pusėje. Visi stalai/suolai mokiniams sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis, nuotolis tarp dviejų mokinių turi būti ne mažesnis kaip pusantro metro.

17. Įskaitai vykdyti ir vertinti mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriama įskaitos vykdymo-vertinimo komisija, kurią sudaro komisijos pirmininkas, vykdytojai ir vertintojai (vertinimo grupė/grupės), kurie pasirašytinai supažindinami su įsakymu.

18. Komisijos pirmininku skiriamas mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui (profesinėse mokyklose – skyriaus vedėjas).

19. 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 ir išspausdina vertinimo grupėms priskirtų mokinių ir buvusių mokinių sąrašus ir vertinimo lapus bei vykdymo protokolus kiekvienai dienai.

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

21. Vertinimo grupę sudaro du dalyko specialistai (rekomenduojama – vyresniųjų klasių mokytojai), atliekantys egzaminuotojo ir vertintojo funkcijas (egzaminuotojas nedaro įtakos vertintojo darbui, jie sėdi atskirai). Jie atlieka skirtingas funkcijas – esant galimybei, mokinį mokęs mokytojas bendrauja su mokiniu, o tais mokslo metais to mokinio nemokęs mokytojas vertina jo atsakinėjimą.

22. Vertinimo grupės 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.

23. Vertinimo grupių skaičius priklauso nuo įskaitą laikančių mokinių ir buvusių mokinių skaičiaus. Vienai vertinimo grupei rekomenduojama skirti ne daugiau kaip 30 mokinių ir buvusių mokinių grupę.

24. Jeigu mokykloje trūksta dalyko specialistų, suderinus su savivaldybės administracijos švietimo padaliniu vertintojais kviečiami kitų mokyklų mokytojai.

VI. ĮSKAITŲ VERTINIMAS

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

26. Baigus vertinimą komisijos pirmininkas vertinimo lapus perduoda atsakingam asmeniui, kuris duomenų perdavimo sistemoje KELTAS užpildo įskaitos rezultatų protokolą ir pateikia komisijos pirmininkui patikrinti. Gavęs komisijos pirmininko sutikimą atsakingas asmuo patvirtina rezultatus duomenų perdavimo sistemoje KELTAS ir išspausdina rezultatų protokolą. Komisijos pirmininko parašu patvirtintas protokolas perduodamas mokyklos direktoriui kartu su vertinimo lapais, kurie saugomi iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

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

28. Įskaitos rezultatai skelbiami per 3 darbo dienas.

29. Prašymai dėl įskaitų įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

VII. PAKARTOTINIS ĮSKAITOS LAIKYMAS

30. Užduočių rengimo pakartotiniam įskaitos laikymui tvarką ir laiką nustato mokyklos direktorius.

31. Mokiniai ir buvę mokiniai, nustatytomis dienomis nelaikę įskaitos dėl pateisinamos priežasties ar šios įskaitos neišlaikiusieji, gali ją laikyti dar kartą. Pakartotinio įskaitos vykdymo dieną, bet ne vėliau kaip iki gegužės 9 d., nustato mokyklos direktorius.

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

VIII. PRIEŽIŪRA

33. Įskaitų organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo mokyklos steigėjo ir savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti specialistai, apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyriaus (tarnybos), Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti pavienių kandidatų įskaitų rezultatais prižiūrime mokykloje.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už įskaitos užduočių turinio slaptumą ir saugumą nuo gavimo iki įskaitos vykdymo pradžios atsako mokyklos direktorius.

35. Įskaitų programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai ir kiti įskaitų 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
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).

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 du paskutiniai vidurinio ugdymo mokytojo dienyno dalies „Saugaus elgesio instruktažai“ puslapiai. Mėnesiui ir dienai skirtose skiltyse mokiniai pasirašo.

7. Nacionalinis egzaminų centras ne vėliau kaip iki vasario 15 d. duomenų perdavimo sistemoje KELTAS pateikia mokykloms įskaitos vykdymo programinę priemonę su bandomaisiais įskaitos klausimais.

8. Mokyklos direktorius paskiria informacinių technologijų specialistą, kuris iki vasario 29 d. parengia kompiuterius, išbando įskaitos užduoties pateikimą, sprendimą, atsakymų failų surinkimą ir įkėlimą į duomenų perdavimo sistemą KELTAS, rezultatų protokolo išspausdinimą.

9. Mokiniai, pageidaujantys laikyti įskaitą, ne vėliau kaip iki vasario 29 d. raštu apie tai informuoja mokyklos direktorių.

10. Mokykla iki kovo 5 d. Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistemoje KELTAS registruoja duomenis apie įskaitą pasirinkusius mokinius ir įskaitai vykdyti tinkamų kompiuterių skaičių. Savivaldybės administracijos švietimo padalinys, remdamasis mokyklų registracijos duomenimis, iki kovo 14 d. suformuoja, paskiria ir registruoja 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, raštu informuoja savivaldybės teritorijoje esančias mokyklas, apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrių (tarnybą).

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 savivaldybės administracijos švietimo padalinio paskirtuose įskaitos vykdymo centruose.

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. Vyresnioju 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 mokinių pažymėjimus. Pažymėjimų išdavimas mokiniams registruojamas Nacionalinio egzaminų centro pateiktame žiniaraštyje, kuris grąžinamas į Nacionalinį egzaminų centrą iki liepos 20 d.

21. Prašymai dėl įskaitos rezultatų pakeitimo nenagrinėjami.

V. PRIEŽIŪRA

22. Įskaitos organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo mokyklos steigėjo ir savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti specialistai, apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyriaus (tarnybos), Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti pavienių mokinių įskaitos rezultatais prižiūrimame centre.

23. Priežiūrą vykdančio asmens, 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 vykdančio asmens 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
2007 m. gruodžio 7 d. įsakymo

Nr. ISAK-2376 redakcija)

PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

4. Lietuvių kalbos (gimtosios), lietuvių kalbos (valstybinės), gimtosios (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) kalbos, matematikos, lietuvių kalbos ir matematikos (kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų mokyklų mokiniams) pasiekimų patikrinimo programos, užduotis, jų vykdymo ir vertinimo instrukcijas rengia Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

5. Pasiekimų patikrinimo tvarkaraštį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

III. DALYKO PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ PASIRINKIMAS. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

6. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys gali laisvai pasirinkti, kurio dalyko mokymosi pasiekimų patikrinime dalyvaus.

7. Mokinys mokyklos direktoriaus nustatytos formos prašymą pateikia iki sausio 25 dienos. Prašyme nurodomi dalykai, kurių pasiekimų patikrinime mokinys dalyvaus.

IV. MOKINIŲ REGISTRAVIMAS

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

9. Mokykla duomenų perdavimo sistemoje KELTAS iki:

9.1. sausio 15 d. įregistruoja atsakingo už duomenų perdavimą Nacionaliniam egzaminų centrui asmens (toliau – atsakingas asmuo) vardą, pavardę, pareigas ir telefoną, pateikia patikslintus bendruosius mokyklos duomenis;

9.2. vasario 8 d. pateikia Nacionaliniam egzaminų centrui vardinius mokinių, kurie dalyvaus dalyko mokymosi pasiekimų patikrinime, sąrašus; sudaro specialiųjų poreikių mokinių, kuriems

pritaikymus (užduotis padidintu šriftu ar Brailio raštu, kurtiesiems, neprigirdintiesiems mokiniams, pateikti namuose mokytiesiems) turi atlikti Nacionalinis egzaminų centras, sąrašą.

V. UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS

10. Mokinių dalykų mokymosi pasiekimų patikrinimo užduočių išdavimo savivaldybių administracijų direktorių įgaliotiems asmenims grafiką nustato Nacionalinio egzaminų centro direktorius. Jo įsakymu užduotys į savivaldybių administracijų švietimo padalinius gali būti pristatytos kurjerio paštu. Nacionalinio egzaminų centro direktorius gali patvirtinti kitus užduočių gavėjus.

VI. VYKDYMAS

11. Mokinio dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimas vykdomas mokykloje, kurioje jis mokosi.

12. Atsakingas asmuo ne vėliau kaip prieš dieną iki pasiekimų patikrinimo dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolą kiekvienai grupei, sudaro mokinių grupių sąrašus. Jei dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimas vykdomas kelias dienas, tokie sąrašai sudaromi kiekvienai dienai.

13. Dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta vykdymo grupė, kurią sudaro vyresnysis vykdytojas ir vykdytojai. Vyresniuoju vykdytoju ir vykdytojais negali būti skiriami to dalyko mokytojai ir dalyko mokymosi pasiekimų patikrinime dalyvaujančių mokinių klasių auklėtojai. Vykdytojų skaičius priklauso nuo mokinių skaičiaus ir turimų patalpų (kiekvienoje patalpoje turi būti ne mažiau kaip 2 vykdytojai, o didelėse patalpose vienam vykdytojui skiriama ne didesnė kaip 12 mokinių grupė).

14. 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.

15. Į pasiekimų patikrinimo raštu patalpą mokiniai įleidžiami tik vykdytojui leidus ne vėliau kaip prieš 15 min. 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.

16. Mokiniui, į dalyko pasiekimų patikrinimą raštu pavėlavusiam ne daugiau kaip 30 min., užduotis išduodama, tačiau jos atlikimo laikas nepratęsiamas. Pavėlavimo faktas žymimas vykdymo ir vertinimo protokole ir darbe. Pavėlavusiajam daugiau kaip 30 min. užduotys neišduodamos. Protokolo vertinimo skiltyje įrašoma, kad mokins nedalyvavo dalyko mokymosi pasiekimų patikrinime raštu.

17. Dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimui žodžiu vykdyti skiriamos dvi gretimos patalpos (vienoje mokiniai ruošiasi, kitoje – atsakinėja). Prie ruošimosi patalpos pakabinamas mokinių sąrašas, kuriame nurodomas laikas, kada mokins bus kviečiamas ruoštis atsakinėti. Pavėlavęs mokins ruošiasi ir atsakinėja paskutinis.

18. Mokyklos direktorius vokus su užduotimis, dalyvaujant vykdytojams, perduoda vyresniajam vykdytojui ne anksčiau kaip prieš 30 min. iki dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimo pradžios.

19. Vyresnysis vykdytojas vokus su užduotimis, vykdymo instrukcijos kopijas bei vykdymo ir vertinimo protokolus su mokinių pavardėmis išdalyja vykdytojams ne vėliau kaip prieš 20 min. iki dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimo pradžios. Jeigu pasiekimų patikrinimas vykdomas ne vienoje patalpoje ir užduočių skaičius voke (vokuose) neatitinka mokinių skaičiaus patalpoje,

vyresnysis vykdytojas užduotis perskirsto.

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

21. Mokiniai pasiekimų patikrinimo metu gali išeiti iš patalpos tik esant būtinybei ne ilgiau kaip 5 min. vykdytojai leidus ir jo lydimi. Išeidamas mokinys savo darbą įteikia vykdytojai, kuris jame pažymi išėjimo ir grįžimo laiką.

22. Mokiniai, baigę darbą anksčiau negu dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje nustatyta ir įteikę ją vykdytojai, negali grįžti į patalpą iki vykdymo instrukcijoje nustatytos pasiekimų patikrinimo pabaigos. Išeidamas mokinys negali išsinešti darbo, juodraščių ar kitų užrašų.

23. Pasiekimų patikrinimo metu patalpoje negali būti pašalinių asmenų, išskyrus priežiūrą vykdančius asmenis. Į patalpą gali įeiti vyresnysis vykdytojas ir jo iškviestas asmuo, kurio pagalbos gali prireikti atsitikus nenumatytam įvykiui.

24. Pasibaigus patikrinimui raštu, vyresnysis vykdytojas pasirašytą vykdymo ir vertinimo protokolą kartu su mokinių darbais perduoda vertinimo komisijos pirmininkui.

VII. VERTINIMAS. REZULTATŲ SKELBIMAS

25. Mokinių dalyko mokymosi pasiekimų vertinimui mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma vertinimo komisija, kurios nariais skiriami ne mažiau kaip trys dalyko specialistai. Mokinių dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimui raštu ir žodžiu vertinti gali būti sudaroma viena vertinimo komisija.

26. Komisijos pirmininku skiriamas patyręs to dalyko specialistas, esant galimybei, tais mokslo metais dalyko mokymosi pasiekimų patikrinime dalyvaujančių mokinių nemokęs mokytojas ir ne ugdymo programos baigiamosios klasės auklėtojas. Komisijos pirmininkas koordinuoja komisijos darbą ir sprendžia iškilusias problemas, parengia reikalingus dokumentus.

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

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

29. Vertinimo komisija mokinių darbų vertinimą pradeda pasibaigus pasiekimų patikrinimui raštu. Komisijos pirmininkas prieš vertinimą žodžiu ir raštu pasirašytinai supažindina vertintojus su vertinimo instrukcija, iškilus neaiškumams konsultuoja vertintojus, 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, esant galimybei, pirmuoju darbo vertintoju būtų mokiniams tais mokslo metais nedėstęs mokytojas.

30. Kiekvieną darbą taškais vertina ne mažiau kaip du vertintojai. Savo vertinimą vertintojas užrašo darbe tam skirtoje vietoje ar vertinimo lape ir pasirašo. Vertintojai savo žymėjimus to paties mokinio darbe rašo (jei tai leidžia vertinimo instrukcija) skirtingų spalvų rašikliais. Jeigu vertinančiųjų įvertinimai skiriasi, sprendimą priima vertinimo komisijos pirmininkas, vadovaudamasis vertinimo instrukcija, jį įrašo darbo viršelyje ir (arba) vykdymo ir vertinimo protokole.

31. Pasiekimų patikrinimo raštu vertinimo komisijos pirmininkas pasirašytą vykdymo ir vertinimo protokolą perduoda saugoti mokyklos direktoriui iki to dalyko pasiekimų patikrinimo žodžiu dienos.

32. Pasiekimų patikrinimo žodžiu vertinimo komisijos nariai privalo gerai žinoti pasiekimų patikrinimo žodžiu vykdymo tvarką ir vertinimo kriterijus. Vertinimo grupę sudaro du nariai: vienas

bendrauja su mokiniu, kitas jį vertina. Jie atlieka skirtingas funkcijas – esant galimybei, mokinį mokęs mokytojas bendrauja su mokiniu, o tais mokslo metais to mokinio nemokęs mokytojas vertina jo atsakinėjimą.

33. Vertinimo grupių skaičius priklauso nuo mokinių skaičiaus. Vienai vertinimo grupei skiriama ne daugiau kaip 40 mokinių. Jei mokinių yra ne daugiau kaip 40 ir juos vertina viena vertinimo grupė, komisijos pirmininkas gali atlikti ir vertinančiojo komisijos nario funkcijas.

34. Baigus dalyko mokymosi pasiekimų žodžiu vertinimą komisijos pirmininkas vykdymo ir vertinimo protokole įrašo mokinio surinktų taškų sumą ir įvertinimą pažymiu, vadovaudamasis dalyko vertinimo instrukcijoje pateikta taškų ir pažymių atitikmens lentelę.

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

36. Pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo matematikos mokymosi pasiekimų patikrinimo, kitų pasiekimų patikrinimų – per 5 darbo dienas nuo atitinkamo patikrinimo žodžiu vykdymo dienos.

37. Pasiekimų patikrinimų rezultatai skelbiami nepažeidžiant asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

VIII. ATSAKOMYBĖ

38. Pasiekimų patikrinimo metu pasakinėjantis, besistengiantis gauti neleistinos pagalbos, besinaudojantis draudžiamomis priemonėmis ar kitaip šiurkščiai pažeidęs pasiekimų patikrinimo tvarką mokinytis yra pašalinamas. Pašalinto mokinio darbas ir atsakinėjimas žodžiu nevertinamas. Mokinio darbe įrašoma: „Darbo nevertinti. Pagrindas – Aktas“. Protokolo vertinimo skytyje įrašoma „Nevertintas“.

39. Mokinio darbas nevertinamas, jeigu vertintojas (vertintojai) nustato, kad mokinio pasiekimų patikrinimo užduotys, palyginus su kitų mokinių darbais, atliktos identišškai, naudotasi neleistina pagalba. Jo darbas perduodamas vertinimo komisijos pirmininkui, kuris priima sprendimą dėl darbo nevertinimo. Surašomas aktas, kurį pasirašo visi vertinimo komisijos nariai. Aktas perduodamas mokyklos direktoriui kartu su pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo protokolu.

40. Vykdymo, vertinimo komisijos pirmininkui ar priežiūrą vykdančiam asmeniui nustačius, kad komisijos narys pažeidė tvarką teikdamas neleistiną pagalbą mokiniui, surašomas aktas apie nusižengimą. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti kartu dirbę komisijos nariai. Apie nusižengimą informuojamas komisijos nario darbdavys.

41. Vyresnysis vykdytojas atsako už patalpų paruošimą, užduočių išdavimą vykdytojams, vykdytojų darbo organizavimą, vykdymo ir vertinimo protokolo sudarymą ir išspausdinimą iki patikrinimo pradžios.

42. Vykdytojas, vadovaudamasis dalyko mokymosi pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcija, atsako už tvarką patalpoje.

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

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

IX. PRIEŽIŪRA

45. Pasiekimų patikrinimą mokyklose prižiūri mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokyklos steigėjo ir apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyriaus (tarnybos), savivaldybės administracijos švietimo padalinio, Nacionalinio egzaminų centro ir Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai.

46. Priežiūrą vykdančiam asmuo, nustatęs, kad yra pažeisti vokai (vokų spaudai) su pasiekimų patikrinimo užduotimis, mokiniai žino užduotis, vykdymo komisija (kai kurie vykdytojai) šiurkščiai pažeidė pasiekimų patikrinimo nuostatose nustatytą tvarką, nutraukia pasiekimų patikrinimo vykdymą ir surašo padarytų pažeidimų aktą. Aktą pasirašo priežiūrą vykdančiam asmuo ir komisijos pirmininkas. Aktas įteikiamas mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui, Nacionaliniam egzaminų centrui ir Švietimo ir mokslo ministerijai. Apie pažeidėjui skirtą drausminę nuobaudą mokyklos steigėjas informuoja Nacionalinį egzaminų centrą ir Švietimo ir mokslo ministeriją.

47. Priežiūrą vykdančiam asmeniui nustačius šiurkščius pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdymo ar vertinimo pažeidimus, turėjusius įtakos rezultatams, mokinių įvertinimai gali būti anuliuoti. Priežiūrą vykdančio asmens teikimu sprendimą priima savivaldybės administracijos švietimo padalinio vadovas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Pasiekimų patikrinimų programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai ir kiti vykdymui 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