



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO LAVINIMO
MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 23 d. Nr. A-288

Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo Joniškio rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ar Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis.

Administracijos direktorius

Aivaras Rudnickas

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. A-288

NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO LAVINIMO MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo Joniškio rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių, kurie mokosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, pasiekimų patikrinimą, išskyrus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, naudojant Nacionalinio egzaminų centro (toliau – NEC) pateiktus tyrimo instrumentus, tikslą, dalyvius, vykdymo grafiką, pasirengimą, administravimą ir priežiūrą, mokinio klausimyno pildymą, mokinių darbų vertinimą ir rezultatų (ataskaitų) pateikimą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) bei rezultatų panaudojimą.

2. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (toliau – NMPP) paskirtis – suteikti švietimo dalyviams informaciją apie mokinių mokymosi rezultatus. Ši informacija reikalinga sprendimams, kaip toliau galėtų būti tobulinamas mokymas ir mokymasis mokinio, mokytojo, klasės, mokyklos ir savivaldybės lygmenimis, priimti.

3. NMPP vykdymo tikslai:

3.1. suteikti objektyvios informacijos mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie jų vaikų mokymosi pasiekimus;

3.2. suteikti objektyvios informacijos mokytojams, mokykloms ir švietimo valdymo subjektams apie ugdymo proceso rezultatus ir daromą pažangą;

3.3. nustatyti, kurioms mokykloms ir kuriems mokiniams reikia pagalbos;

3.4. atkreipti mokyklų, mokytojų ir visuomenės dėmesį į nacionalinius ugdymo turinio prioritetus ir įvertinti šių prioritetų įgyvendinimo rezultatus.

II SKYRIUS TYRIMO INSTRUMENTAI, DALYVIAI IR VYKDYMO LAIKAS

4. Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) mokyklų mokinių pasiekimams įvertinti bus naudojami NEC pateikti tyrimo instrumentai – nurodytų dalykų testai 2, 4, 6 ir 8 klasių mokiniams. Tyrimui taip pat bus naudojami 4, 6 ir 8 klasių mokinių klausimynai. NMPP užduoties struktūra ir klausimų pobūdį nustato NEC pagal galiojančias pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas.

Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo įrankiai	Testo / klausimyno pildymo trukmė
2 klasė	
Rašymas, 1 dalis	apie 45 min.*
Skaitymas	apie 45 min.*
Rašymas, 2 dalis	apie 45 min.*

Matematika	apie 45 min.*
4 klasė	
Rašymas	45 min.
Skaitymas	45 min.
Pasaulio pažinimas	45 min.
Matematika	45 min.
Klausimynas	iki 30 min.
6 klasė	
Rašymas	45 min.
Skaitymas	45 min.
Matematika	45 min.
Klausimynas	iki 30 min.
8 klasė	
Rašymas	60 min.
Skaitymas	60 min.
Matematika	60 min.
Socialiniai mokslai	60 min.
Gamtos mokslai	60 min.
Klausimynas	iki 30 min.

* *Laikas, skirtas 2 klasės diagnostiniams testams atlikti, gali būti pratęstas iki 55 min.*

5. NMPP vykdomas savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – mokykla) antrose, ketvirtose, šeštose ir aštuntose klasėse.

6. NMPP vykdomas pagal NEC nustatytą grafiką.

III SKYRIUS NMPP ADMINISTRAVIMAS SAVIVALDYBĖJE

7. NMPP Joniškio rajone administruoja savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (toliau – Skyrius).

8. Skyriaus vedėjas įsakymu skiria NMPP administratorių savivaldybėje ir deleguoja stebėtojus į NMPP.

9. Skyrius atlieka šias funkcijas:

9.1. skelbia informaciją apie NMPP savivaldybės interneto svetainėje;

9.2. priima NMPP užduočių medžiagą iš NEC, užtikrina jos saugumą ir konfidencialumą iki perdavimo mokykloms dienos;

9.3. išduoda NMPP medžiagą mokyklos administratoriui arba mokyklos vadovui;

9.4. priima iš mokyklų užpildytus mokinio klausimynus ir pateikia juos NEC;

9.5. informuoja tikslines grupes apie testavimo rezultatus, organizuoja vertinimo rezultatų pristatymus ir aptarimus savivaldybėje;

9.6. užpildo ir pateikia NEC nustatytos formos ataskaitą;

9.7. savivaldybės interneto svetainėje paskelbia trumpą laisvos formos ataskaitą apie NMPP vykdymą ir rezultatus.

IV SKYRIUS

NMPP ADMINISTRAVIMAS MOKYKLOJE

10. Mokykla:

10.1. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie būsimą NMPP ir mokinio klausimyno pildymą. Informaciją apie NMPP paskelbia mokyklos interneto svetainėje, elektroniniame dienynė;

10.2. patikslina mokinių, dalyvausiančių NMPP, sąrašus, įveda papildomą reikalingą informaciją NEC duomenų įvesties modulyje.

11. Mokyklos vadovas:

11.1. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie NMPP vykdymą, surenka sutikimus, laikydamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies reikalavimų;

11.2. įsakymu skiria NMPP vykdymo mokyklos administratorių (toliau – administratorius), atsakingą už pasirengimą NMPP, vykdymą, vertinimą ir įvertinimų suvedimą KELTO sistemoje, duomenų įvedimo modulyje DIVEMO;

11.3. įsakymu skiria NMPP vykdymo klasėje administratorių (toliau – klasės administratorius). Kiekvienoje patalpoje turi būti ne mažiau kaip du klasės administratoriai. Klasės administratoriumi negali būti testuojamo dalyko specialistas ar klasės mokytojas (tai netaikoma testavimui antrose klasėse);

11.4. skiria patalpas NMPP vykdyti;

11.5. užtikrina specialiųjų poreikių mokiniams jų poreikius atitinkančių sąlygų sudarymą NMPP metu;

11.6. užtikrina gautos patikrinimo medžiagos ir mokinių darbų saugumą ir konfidencialumą;

11.7. pagal poreikį deleguoja mokytoją (-us) į bendras mokinių darbų vertinimo komisijas;

11.8. užtikrina mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitų (profilų) pateikimą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.9. organizuoja NMPP rezultatų duomenų naudojimą mokyklos veiklai, ugdymo kokybei tobulinti ir mokinių pasiekimams gerinti.

12. Administratorius:

12.1. ne vėliau kaip prieš dieną iki NMPP vykdymo parengia patalpas, organizuodamas mokinių susodinimą taip, kad būtų sumažinta nusirašymo galimybė;

12.2. ne vėliau kaip prieš dieną iki NMPP supažindina klasės administratorius su NMPP vykdymo reikalavimais;

12.3. ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki NMPP vykdymo pradžios informuoja mokinius, kad patikrinimo metu reikia turėti rašymo priemonę, pieštuką, trintuką, liniuotę. Atliekant matematikos užduotis, skaičiuokliais naudotis negalima (išskyrus specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, kuriems diagnozuota diskalkulija – skaičiavimo įgūdžių sutrikimas).

V SKYRIUS

NMPP VYKDYMAS

13. Jei mokykloje yra kelios paralelinės klasės, NMPP turi būti vykdomas tuo pačiu metu.

14. NMPP užduočių atlikimo dieną klasės administratorius iš mokyklos administratoriaus pasiima mokinių sąrašą su mokinių kodais.

15. Mokiniai susodinami NMPP parinktoje patalpoje po vieną suole ne vėliau kaip 10 min. iki užduočių atlikimo pradžios.

16. Mokyklos administratorius NMPP užduočių atlikimo patalpoje klasės administratoriui 10 min. iki testo pradžios perduoda patikrinimo medžiagą ir mokinių sąrašą su mokinių kodais. Kai NMPP užduotis mokykloje atlieka daugiau nei viena klasė, voka (-ai) su užduotimis prakerpami dalyvaujant ir kiekvienos klasės mokinių atstovui (pirmajam sąraše mokiniui).

17. Mokiniam, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, NMPP užduočių forma, vykdymas ir vertinimo instrukcija yra pritaikomi.

18. Klasės administratorius:

18.1. gautą NMPP medžiagą, mokinių sąrašą su kodais atsineša į užduotims atlikti skirtas patalpas, kur mokiniai susodinti laukia užduočių atlikimo pradžios. Jei mokykloje NMPP užduotis atlieka tik vienos klasės mokiniai, voka su užduotimis prakerpamas užduočių atlikimo patalpoje;

18.2. ant kiekvieno užduočių sąsiuvinio (laukelyje „Vardas, pavardė“) mėlynai arba juodai rašančiu rašikliu užrašo mokinio kodą. Ant nepanaudoto užduočių sąsiuvinio užrašoma „NEPANAUDOTA“;

18.3. mokiniams išdalija užkoduotus užduočių sąsiuivinius. Perspėja mokinius, kad vardas, pavardė, mokykla, klasė nerašoma;

18.4. perskaito užduočių bendruosius nurodymus;

18.5. skelbia užduočių atlikimo pradžią. Į mokinių užduodamus užduoties turinio klausimus neatsako;

18.6. užduočių atlikimo metu užtikrina tvarką patalpoje;

18.7. užtikrina, kad užduotys nebūtų išneštos iš užduočių atlikimo patalpos;

18.8. likus iki užduočių atlikimo pabaigos 5 minutėms, praneša apie tai mokiniams.

Mokinį, atlikusį užduotis anksčiau nei numatyta užduoties trukmė, iš patalpos išleisti nerekomenduojama. Paprašoma mokinio peržiūrėti savo atliktą darbą, pasitikrinti ir tyliai palaukti, kol visi mokiniai baigs darbą;

18.9. pasibaigus užduotims atlikti skirtam laikui, stabdo testo pildymą ir prašo mokinių baigti darbą, padėti užduočių sąsiuvinį ant suolo krašto ir pasilikti savo vietose. Surenka mokinių darbus ir skelbia pertrauką. Jei NMPP užduočių atlikimo dieną bus pildomas ir klausimynas, praneša pertraukos trukmę ir laiką, kada mokiniai turi ateiti į patalpą klausimynui pildyti;

18.10. surenka užpildytus užduočių sąsiuivinius ir juos kartu su nepanaudotais sąsiuviniais perduoda mokyklos administratoriui.

19. Mokyklos administratorius užklįjuoja voką su mokinių darbais ir nepanaudotomis užduotimis ir atsako už gautos medžiagos konfidencialumą iki perdavimo vertinimo komisijos pirmininkui.

VI SKYRIUS

KLAUSIMYNO PILDYMAS

20. Pasirengimas pildyti mokinio klausimyną vykdomas šio Aprašo 12, 13, 14, 15 punktais nustatyta tvarka.

21. Klausimynams koduoti naudojami lipdukai su brūkšniniais kodais. Lipdukas klijuojamas horizontaliai tam skirtoje vietoje – laukelyje „Mokinio kodas“.

22. Klasės administratorius:

22.1. mokiniams išdalija užkoduotus klausimynus. Perspėja mokinius, kad vardas, pavardė, mokykla, klasė nerašoma;

22.2. mokiniams paaiškina, kad neskubėtų pildyti klausimyno, pirma atidžiai perskaitytų klausimą, stengtųsi kuo mažiau braukyti. Kiekvienam klausimui šalia pasirinkto atsakymo esantis laukelis pažymimas kryžiu, o ne kitais simboliais. Reikia stengtis tilpti į skirto langelio rėmus. Kiti to klausimo atsakymų langeliai nežymimi jokiais kitais simboliais. Klausimynas pildomas tik mėlyna ar juoda spalva rašančiu rašikliu, negalima pildyti pieštuku;

22.3. mokiniams paaiškina, kad jų atsakymų negalės matyti nei mokyklos mokytojai, nei administracija, nes užpildžius klausimynus jie sudedami į voką ir išsiunčiami į NEC. Vėliau

mokyklai bus pateikti tik apibendrinti klausimynų rezultatai. Mokiniais pildant klausimyną, klasės administratorius turėtų nustebeiti, ką žymi mokiniai, nekomentuoti, papildomai nieko neaiškinti, mokiniai turi jaustis saugūs ir atsakydami pateikti savo nuomonę;

22.4. prieš paskelbdamas klausimyno pildymo pradžią, nurodo, kad jam užpildyti bus skiriama ne daugiau kaip 30 minučių;

22.5. klausimyno pildymo metu užtikrina tvarką patalpose;

22.6. užtikrina, kad klausimynai nebūtų išnešti iš pildymo patalpos;

22.7. pasibaigus klausimynams pildyti skirtam laikui, stabdo klausimyno pildymą ir prašo mokinių baigti darbą, padėti klausimyną ant suolo krašto ir pasilikti savo vietose;

22.8. surenka užpildytus klausimynus ir juos kartu su nepanaudotais klausimynais perduoda mokyklos administratoriui.

23. Mokinį, užpildžiusį klausimyną anksčiau nei numatyta pildymo trukmė, iš patalpos išleisti nerekomenduojama. Paprašoma mokinio peržiūrėti savo atliktą darbą, patikrinti ir tyliai palaukti, kol visi mokiniai baigs darbą.

24. Mokyklos administratorius užklįjuoja voką su mokinių klausimynais ir nepanaudotais klausimynais ir atsako už gautos medžiagos konfidencialumą.

25. Mokyklos administratorius arba mokyklos vadovas vokus su mokinių klausimynais pristato į Skyrių mokinių klausimynų pildymo dieną.

26. Už gautos medžiagos konfidencialumą iki perdavimo Skyriui atsako Mokykla.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ DARBŲ VERTINIMAS IR VERTINIMŲ SUVEDIMAS

27. Mokinių darbų vertinimą organizuoja mokykla: mokyklos vadovas sudaro vertinimo komisiją. Jei trūksta dalyko specialistų, kelių mokyklų vadovų susitarimu, suderintu su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju, sudaromos bendros vertinimo komisijos, nurodoma komisijos darbo vieta, mokinių atliktų darbų pristatymo ir grąžinimo mokykloms tvarka.

28. Vertinimo komisijos sudėtis: komisijos pirmininkas ir ne mažiau kaip du vertintojai – dalyko mokytojai.

29. Prieš mokinių darbų vertinimą mokyklos administratorius su vertintojų grupe aptaria vertinimo instrukciją.

30. Vertinant vadovaujamas vertinimo instrukcija, joje nurodytais vertinimo kriterijais. Esant vertinimo instrukcijos neaiškumų, dėl vieno ar kito atsakymo interpretavimo reikia kreiptis į NEC darbuotojus.

31. Vertintojas užduočių sąsiuvinyje prie kiekvienos užduoties dešinėje lapo pusėje (parašoje) atspausdintame langelyje, skirtame vertintojui, įrašo, kiek tos užduoties taškų mokinyje surinko.

32. Kiekvieną testą vertina ne mažiau kaip du vertinimo komisijos nariai. Vertinimo komisijos pirmininkas peržiūri vertinimus dalyvaujant bent vienam vertinimo komisijos nariui. Jeigu vertinimai skirtingi, vadovaudamasis vertinimo instrukcija, priima galutinį sprendimą. Vertinimo komisijos pirmininkas užpildo NEC parengtus vertinimo lapus ir pasirašo.

33. Vertinimo komisijų darbas protokoluojamas.

34. Vertinimo komisijos pirmininkas ir administratorius atsako už vertinamų ir vertintų darbų saugumą, vertinimų suvedimą ir patvirtinimą.

35. Mokinių užduočių vertinimai suvedami ir patvirtinami DIVEMO modulyje. Testų vertinimus vienu metu gali įvesti keli asmenys, besinaudojantys tuo pačiu DIVEMO slaptažodžiu.

36. Duomenys suvedami ir rezultatai skelbiami pagal NEC nustatytą duomenų suvedimo ir ataskaitų skelbimo grafiką.

37. Mokinių darbai lieka mokykloje.

38. Skyrius gali laikinai (iki 3 mėnesių) paimiti iš mokyklos mokinių darbus. Darbai perduodami Skyriaus įgaliotam atstovui pagal pateiktą raštišką reikalavimą ir pasirašytą darbų perdavimo ir priėmimo aktą.

VIII SKYRIUS

NMPP REZULTATŲ PATEIKIMAS MOKINIAMS IR JŲ TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)

39. Mokymosi pasiekimų ataskaitas (mokyklos ir mokinio profilius) generuoja NEC. Ataskaitos skelbiamos mokyklos KELTO sistemos paskyroje.

40. Mokinio ataskaita (profilis) skirta tik mokyklos administracijai, mokinį mokančiam mokytojui, mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams). Mokykla atsakinga už mokinio duomenų konfidencialumą.

41. Mokykla su mokinio pasiekimų ataskaita (profilu) supažindina mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) iki vasaros atostogų pradžios.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Pasiekimų tikrinimo medžiaga negali būti viešinama iki NEC nustatytos užduočių paviešinimo datos visoms Lietuvos mokykloms KELTO sistemoje.

43. NMPP užduotys yra NEC intelektualinė nuosavybė. Ji negali būti kopijuojama ar kitaip naudojama be NEC vadovų sutikimo.

44. NMPP užduočių administravimo ir vertinimo mokyklose priežiūrą vykdo Skyrius.

45. Jeigu priežiūrą vykdomas asmuo nustato, kad buvo pažeisti vokai su užduotimis, įtaria, kad mokiniai žino NMPP užduotis, surašomas padarytų pažeidimų aktas, asmenys, dalyvavę nustatant pažeidimą, pasirašo. Aktas įteikiamas tvarką pažeidusio asmens mokyklos vadovui ir paraiškos dalyvauti NMPP teikėjui.

46. Nustačius Apraše numatytą NMPP organizavimo, vykdymo ir vertinimo reikalavimų pažeidimų, informuojamas Skyriaus vedėjas.

47. Asmenys, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
