



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

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

2024 m. spalio 10 d. Nr. V-1140

Vilnius

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

Švietimo, mokslo ir sporto ministrė

Radvilė Morkūnaitė-Mikulėnienė

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro  
2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558  
(Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro  
2024 m. spalio 10 d. įsakymo Nr. V-1140  
redakcija)

# PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens, siekiančio įgyti pagrindinį išsilavinimą, pagrindinio ugdymo programos dalykų pasiekimų patikrinimo organizavimą, vykdymą, vertinimą ir priežiūrą.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS PASIRENGIMAS PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMUI

3. Organizuojami **privalomieji lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos ir pasirenkamieji** baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimai (toliau visi kartu – pasiekimų patikrinimas) elektroniniu, nuotoliniu elektroniniu, nuotoliniu ar tradiciniu vykdymo būdu. Kuriuo būdu bus vykdomas pasiekimų patikrinimas konkrečiais mokslo metais, nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

Elektroninis vykdymo būdas yra būdas, kai mokiniai ir buvę mokiniai nustatytu pasiekimų patikrinimo metu dalyvauja mokykloje ir pasiekimų patikrinimo užduotis atlieka elektroninėje erdvėje.

Nuotolinis elektroninis vykdymo būdas yra būdas, kai mokiniai ir buvę mokiniai nustatytu pasiekimų patikrinimo metu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos technologijas, susijungia į grupę ir pasiekimų patikrinimo užduotis atlieka elektroninėje erdvėje.

Nuotolinis būdas yra būdas, kai mokiniai ir buvę mokiniai nustatytu pasiekimų patikrinimo metu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos technologijas, susijungia į grupę, dalyvauja pasiekimų patikrinime, raštu atlikdami pateiktas užduotis.

Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, mokiniai nustatytu pasiekimų patikrinimo metu pasiekimų patikrinime dalyvauja mokykloje, kurioje mokosi, o buvę mokiniai – mokykloje, kurioje mokėsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje, raštu atlikdami pateiktas užduotis.

**Kuriuo būdu vykdomas pasiekimų patikrinimas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems** mokiniams, sprendžia mokyklos vadovas, atsizvelgdamas į pedagoginių psichologinių tarnybų individualias rekomendacijas mokiniams.

4. Pasiekimų patikrinime dalyvauja pagrindinio ugdymo programos (išskyrus besimokantįjį pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą) baigiamosios klasės mokinys (toliau – mokinys) ir asmuo, turintis mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar kitą atitinkamą dokumentą, patvirtinantį mokymąsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje, bet neįgijęs pagrindinio išsilavinimo (toliau – buvęs mokinys).

5. Buvęs mokinys prašymą dalyvauti pasiekimų patikrinime iki einamųjų metų vasario 6 dienos teikia mokyklos, išdavusios mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar kitą atitinkamą dokumentą, patvirtinantį mokymąsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje, vadovui.

6. Nepilnametis mokinys, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą atleisti nuo pasiekimų patikrinimo savo mokyklos vadovui iki einamųjų metų vasario 8 dienos teikia, jei negali dalyvauti pasiekimų patikrinime dėl priežasties, kurią pateisina mokyklos vadovas.

7. Mokinys pasiekimų patikrinime dalyvauja mokykloje, kurioje mokosi, o buvęs mokinys – mokykloje, kurioje mokėsi pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje ir iki einamųjų metų vasario 6 dienos mokyklos vadovui yra pateikęs prašymą dalyvauti pasiekimų patikrinime.

8. Namie mokyty mokinių, negalinčių atvykti į mokyklą, pasiekimų patikrinimas vykdomas mokinio namuose nuotoliniu elektroniniu arba nuotoliniu būdu.

9. Mokinys ar buvęs mokinys, baigiantys ar baigę pagrindinio ugdymo lietuvių kalbos ir literatūros bendrąją programą, baigę lietuvių kalbos (gimtosios) pagrindinio ugdymo bendrąją ar lietuvių kalbos (valstybinės) pagrindinio ugdymo bendrąją programą, dalyvauja lietuvių kalbos ir literatūros pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime.

10. Su mokyklos taryba suderintą sprendimą dėl mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), kurios buvo mokoma(si) pagal tautinių mažumų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) gimtosios kalbos ir literatūros bendrąją programą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo privalomumo mokyklos vadovas priima iki einamųjų metų sausio 10 dienos.

Mokyklos vadovui priėmus sprendimą, kad mokymosi kalbos (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių), kurios buvo mokoma(si) pagal tautinių mažumų (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių) gimtosios kalbos ir literatūros bendrąją programą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas neprivalomas, jame dalyvauti ketinantys mokiniai ir buvę mokiniai iki vasario 6 dienos pateikia prašymus savo mokyklos vadovui.

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

11.1. **su Aprašo nuostatomis**, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų tvarkaraščius (toliau – pasiekimų patikrinimo tvarkaraštis) – prasidėjus ugdymo procesui. Jei minėtų pasiekimų patikrinimų Aprašas ar pasiekimų patikrinimo tvarkaraštis pakeičiami – per tris darbo dienas nuo jų pakeitimo;

11.2. **su pasiekimų patikrinimų vykdymo instrukcijomis** – iki einamųjų metų vasario 11 dienos. Jei pasiekimų patikrinimų vykdymo instrukcijos pakeičiamos – per dvi savaites nuo jų pakeitimo.

**12. Mokinys ar buvęs mokinys**, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytais dienomis nedalyvavęs pasiekimų patikrinime dėl pateisinamos priežasties **ar** pagrindinėje sesijoje vykdyto pasiekimų patikrinimo metu **nepasiekęs slenkstinio pasiekimų lygio**, mokyklos vadovui įsakymu leidus ir **iki birželio 2 dienos** atsakingam už duomenų perdavimą Nacionalinėje švietimo agentūroje asmeniui įregistravus Nacionalinės švietimo agentūros Nacionalinių egzaminų centralizuotoje informacinėje sistemoje NECIS (toliau – informacinė sistema NECIS), dalyvauja pakartotiniame pasiekimų patikrinime. **Mokiniai** ir buvę mokiniai **prašymų dėl pakartotinio pasiekimų patikrinimo laikymo** mokyklos vadovui **neteikia**.

13. Pakartotinai lietuvių kalbos ir literatūros, baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, matematikos pasiekimų patikrinimas vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytais dienomis.

14. Mokinys ar buvęs mokinys, **be pateintos priežasties** nustatytu laiku **nedalyvavęs** pasiekimų patikrinime, **gali dalyvauti tik kitais metais**.

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

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

16. Nacionalinės švietimo agentūros direktorius tvirtina:

16.1. pasiekimų patikrinimo užduočių aprašus, kuriuose nurodyta užduočių specifikacija, struktūra, trukmė ir kt.;

16.2. pasiekimų patikrinimo užduotis, parengtas vadovaujantis Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (atsižvelgiant į pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje numatytas vykdymo datas, ugdymo procese nenagrinėtas mokymo(si) turinys į pasiekimų patikrinimo užduotis neįtraukiamas);

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

16.4. pasiekimų patikrinimo vertinimo normų rinkinį atliktai pasiekimų patikrinimo užduočiai įvertinti nustatytu taškų skaičiumi (toliau – vertinimo instrukcija);

16.5. pasiekimų patikrinimo užduočių kokybės užtikrinimo aprašą.

17. Pasiekimų patikrinimo užduotys, išskyrus baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rengiamos lietuvių kalba. Matematikos pasiekimų patikrinimo užduotys rengiamos lietuvių kalba ir verčiamos į kitą mokyklos mokomąją kalbą (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių). Baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros užduotys rengiamos ta kalba, kurios pasiekimų patikrinimas vykdomas.

18. Mokyklos vadovui raštu iki einamųjų metų vasario 25 dienos pateikus prašymą Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui, dalis matematikos pasiekimų patikrinimo užduočių gali būti pateikiamos ir lietuvių, ir mokyklos mokomąja kalba (baltarusių, lenkų, rusų, vokiečių).

### IV SKYRIUS **PRITAIKYMAI**

19. Mokiniui ir buvusiam mokiniui (nepilnamečiui, turint tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, raštu pateikus mokyklos vadovui prašymą ir susipažinti skirtą pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą apie pasiekimų patikrinimo užduoties formos, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo pobūdį arba specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formą, pritaikoma pasiekimų patikrinimo užduoties forma, vykdymo ir vertinimo instrukcijos.

20. Mokiniui ir buvusiam mokiniui, turintiems sveikatos sutrikimų, patvirtintų gydytojų konsultacinės komisijos pažyma ir jai rekomendavus, sudaromos reikalingos pasiekimų patikrinimo vykdymo sąlygos. Prašymą sudaryti sąlygas pasiekimų patikrinimui vykdyti ir susipažinti skirtą gydytojų konsultacinės komisijos išduotą pažymą su rekomendacijomis dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo sąlygų sudarymo mokinys ir buvęs mokinys pateikia mokyklos vadovui ar jo įgaliotam kitam mokyklos darbuotojui.

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

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

## V SKYRIUS

### PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KOORDINAVIMAS

22. Pasiekimų patikrinimui organizuoti ir jo vykdymui koordinuoti savivaldybės administracijos švietimo padalinyje iki einamųjų metų sausio 10 dienos skiriamas atsakingas specialistas. Paskyrimo metu šis asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aprašu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinta Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais.

23. **Iki einamųjų metų sausio 15 dienos mokyklos vadovo įsakymu** atsakingu už darbą su slaptažodžiu apsaugota informacine sistema NECIS skiriamas asmuo (toliau – atsakingas asmuo). Paskyrimo metu atsakingas asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aprašu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais ir Nacionalinių egzaminų centralizuotos informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2009 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-894 „Dėl Nacionalinių egzaminų centralizuotos informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“.

## VI SKYRIUS

### ATLEIDIMAS NUO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO AR PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ATIDĖJIMAS

24. Mokinys ar buvęs mokinys (nepilnametis, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), negalintis dalyvauti pasiekimų patikrinime ar pasiekimų patikrinimo dalyje dėl ligos, nuo dalyvavimo pasiekimų patikrinime atleidžiamas mokyklos vadovo įsakymu, jeigu mokinį ar buvusį mokinį asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinė komisija rekomenduoja atleisti nuo pasiekimų patikrinimo ir jis pateikė mokyklos vadovui prašymą dėl atleidimo nuo pasiekimų patikrinimo ir susipažinti skirtą sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos pažymą. Gydytojų konsultacinės komisijos pažymoje pagal Tarptautinės statistinės ligų ir susijusių sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtąjį pataisytą ir papildytą leidimą „Sisteminis ligų sąrašas“ (Australijos modifikacija) (toliau – TLK-10-AM) nurodoma diagnozė ir kodas, sergantiesiems psichikos liga – pagal TLK-10-AM tik kodas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu, atleidimo nuo pasiekimų patikrinimo trukmė ir rekomendacijos mokyklai (dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo pritaikymo ir kita). Atleistas nuo pasiekimų patikrinimo mokinys ar buvęs mokinys negali dalyvauti pasiekimų patikrinime.

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

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

25.2. turi teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje ir atvyko mokytis į Lietuvą iš kitos šalies į ne žemesnę kaip 9 (I gimnazijos) klasę;

25.3. suserga ar dėl pareigos izoliuotis per pasiekimų patikrinimą jame negali dalyvauti (tokiu atveju jis pats arba jo artimieji ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasiekimų patikrinimo mokyklos

vadovui ar jo įgaliotam kitam mokyklos darbuotojui turi pateikti prašymą dėl atleidimo nuo dalyvavimo pasiekimų patikrinime).

26. Pagrindinės sesijos pasiekimų patikrinimas mokiniui ir buvusiam mokiniui atidedamas pakartotinei sesijai mokyklos vadovo įsakymu:

26.1 dėl pareigos izoliuotis ar kitų svarbių priežasčių (pateikusiam priežastį patvirtinantį dokumentą) negalinčiam pasiekimų patikrinimo vykdymo dieną pasiekimų patikrinimo tvarkaraštyje nustatytu laiku dalyvauti pasiekimų patikrinime;

26.2. susirgus prieš pasiekimų patikrinimą ar nebaigusiam pasiekimų patikrinimo dėl sveikatos sutrikimo pagrindinės sesijos metu (pateikus mokyklos vadovui prašymą dėl pasiekimų patikrinimo atidėjimo bei mokyklos vadovui ar jo įgaliotam kitam mokyklos darbuotojui pateikus susipažinti susirgimą patvirtinančius dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasiekimų patikrinimo);

26.3. negalėjus atlikti pasiekimų patikrinimo užduoties dėl interneto, kompiuterinės įrangos ar elektroninės užduočių atlikimo sistemos sutrikimų, kai interneto, kompiuterinės įrangos, elektroninės užduočių atlikimo sistemos sutrikimus patvirtina pasiekimų patikrinimo vykdymo protokolas (toliau – vykdymo protokolas) ir prie jo pridedamas laisvos formos aktas (pateikus mokyklos vadovui prašymą dėl pasiekimų patikrinimo atidėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasiekimų patikrinimo laikymo).

## VII SKYRIUS REGISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

### 27. Nacionalinė švietimo agentūra:

27.1. **iki sausio 15** dienos parengia darbui informacinę sistemą NECIS, informuoja savivaldybių administracijų švietimo padalinius ir mokyklas apie prisijungimo prie šios sistemos tvarką;

27.2. **iki balandžio 25** dienos informacinėje sistemoje NECIS pateikia mokykloms vardinius mokinių prisijungimo duomenis (prisijungimo adresą, prisijungimo vardą ir slaptažodį).

### 28. Mokykla:

28.1. **iki sausio 15** dienos informacinėje sistemoje NECIS įregistruoja atsakingo asmens vardą, pavardę, pareigas, elektroninio pašto adresą ir telefoną;

28.2. **iki vasario 8** dienos Mokinių registre **pažymi mokinius, kurie nedalyvaus** konkretaus dalyko pasiekimų patikrinime;

28.3. **iki vasario 8** dienos Mokinių registre pažymi mokinius, kurie mokyklos vadovo sprendimu iki vasario 8 dienos **yra atleisti** nuo konkretaus dalyko pasiekimų patikrinimo;

28.4. **iki vasario 15** dienos informacinėje sistemoje NECIS **patikrina mokinių sąrašus ir sudaro mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių**, ir buvusių mokinių, kuriems reikalingi pritaikymai, sąrašą;

28.5. **iki kovo 31** dienos (ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki pakartotinės sesijos) informacinėje sistemoje NECIS mokinius suskirsto į pagrindinės sesijos vykdymo protokolus;

28.6. **iki birželio 2 dienos** informacinėje sistemoje NECIS sudaro vardinius sąrašus mokinių ir buvusių mokinių, kurie dalyvaus pakartotiniame dalyko pasiekimų patikrinime;

28.7. per 2 darbo dienas po pagrindinės sesijos pasiekimų patikrinimo dalyko rezultatų paskelbimo informacinėje sistemoje NECIS sudaro vardinius sąrašus mokinių ir buvusių mokinių, kurie nepasiekė slenkstinio pasiekimo lygio ir dalyvaus pakartotiniame dalyko pasiekimų patikrinime.

29. Mokinių ir buvusių mokinių registraciją atliekantys atsakingi specialistai užtikrina jų asmens duomenų apsaugą.

30. Atsakingas asmuo informacinėje sistemoje NECIS išspausdina dalyko vykdymo protokolą kiekvienai grupei, sudaro mokinių grupių sąrašus.

## VIII SKYRIUS PASIEKIMŲ PATIKRINIMO VYKDYMAS

31. Pasiekimų patikrinimas vykdomas vadovaujantis Aprašu, pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo instrukcijomis, pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu.

32. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu, patalpa (klasė, kabinetas ir kt.) paruošiama likus ne mažiau kaip 12 valandų iki pasiekimų patikrinimo pradžios. Prieš pasiekimų patikrinimą ir jo metu būtina užtikrinti pasiekimų patikrinimo vykdymo patalpų vėdinimą.

Karantino režimo ir (ar) ekstremaliosios situacijos metu mokinių ir buvusių mokinių srautai reguliuojami taip, kad būtų išvengta artimo kontakto tarp jame esančių asmenų. Atsižvelgiant į tai, planuojamas tiek mokinių ir buvusių mokinių atvykimas, tiek pasiskirstymas į pasiekimų patikrinimo patalpas, tiek sanitarinių patalpų, įrenginių (tualetų, praustuvių) skaičius. Mokyklose sudaromos tinkamos sąlygos mokinių, buvusių mokinių ir vykdytojų rankų higienai ir rankų dezinfekcijai. Be to, sudaromos higieniškos sąlygos mokiniams, buvusiems mokiniams nemokamai atsigerti vandens. Jei pasiekimų patikrinimo metu kompiuteriais, žodynais naudojasi keli mokiniai, buvę mokiniai, tai, kaskart pasinaudojus, liečiamas jų paviršius dezinfekuojamas po kiekvieno panaudojimo (kompiuterio klaviatūra, pelė, liečiamojo ekrano paviršius).

33. Pasiekimų patikrinime, vykdomame elektroniniu ar tradiciniu būdu, mokiniams ir buvusiems mokiniams skiriami atskiri stalai / suolai. Visi mokiniai, buvę mokiniai sėdi toje pačioje stalo / suolo pusėje. Visi stalai / suolai sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis ir pažymimi taip, kaip nurodoma vykdymo protokole, t. y. užrašoma grupė ir eilės numeris. Eilėje tos pačios grupės mokinių ir buvusių mokinių vietos numeruojamos nuosekliai. Tarp visų patalpoje esančių asmenų turi būti ne mažesnis kaip 1 metro atstumas (šis reikalavimas taikomas su išlyga, jei patikrinimas vykdomas elektroniniu būdu patalpoje su stacionariai įrengtomis kompiuterinėmis darbo vietomis).

34. Mokyklose pasiekimų patikrinimai vykdomi nuotoliniu būdu, kai Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 15 punkto nustatyta tvarka įteisintas nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas. Tokiu atveju daromas skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Už skaitmeninių garso ir vaizdo įrašų darymą ir tvarkymą atsakinga mokykla. Šiuo būdu jose besimokantys mokiniai ar buvę mokiniai, gyvenantys ne Lietuvoje, dėl laiko skirtumų negalintys nustatytu pasiekimų patikrinimo laiku dalyvauti pasiekimų patikrinime, teikia prašymą mokyklos vadovui pasiekimų patikrinimą laikyti nustatytą dieną nuotoliniu būdu su mokyklos vadovo suderintu laiku. Mokyklos vadovo sprendimu pasiekimų patikrinimą gali laikyti nuotoliniu būdu:

34.1. atsiskaitymo dieną per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programas, turinčias dalinimosi ekranu funkcionalumą, mokinys ar buvęs mokinys vykdymo instrukcijoje nustatytu laiku gauna prisijungimo prie elektroninės užduočių atlikimo sistemos duomenis (prisijungimo adresas, prisijungimo vardas ir slaptažodis) ir jas atlieka iki nurodyto laiko. Prie kompiuterio esantiems vykdytojams mokinys ir buvęs mokinys turi būti matomas ir girdimas;

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

35. Kai pasiekimų patikrinimas vykdoma tradiciniu ar elektroniniu būdu, pasiekimų patikrinimo patalpoje turi būti tik vienas laikrodis, rašomoji lenta ar sudarytos kitos galimybės vykdytojui užrašyti pasiekimų patikrinimo pradžios ir pabaigos laiką, kitos pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje numatytos priemonės.

36. Kai pasiekimų patikrinimas laikomas nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, pasiekimų patikrinime dalyvaujantys mokiniai ir buvę mokiniai suskirstomi į ne didesnes kaip 15 mokinių ir buvusių mokinių grupes.

37. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu, vienos grupės 15 mokinių ir buvusių mokinių pasiekimų patikrinime dalyvauja toje pačioje patalpoje. Jų eilės numeriai sąraše ir vietos patalpoje turi sutapti su grupės ir eilės numeriu, nurodytais vykdymo protokole.

38. Pagrindinės ir pakartotinės sesijos pasiekimų patikrinimui vykdyti mokyklos vadovo įsakymu tvirtinama vykdymo grupė, kurią sudaro vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojai. Vykdytojų skaičius priklauso nuo mokinių ir buvusių mokinių grupių bei turimų patalpų skaičiaus. Sudarant vykdymo grupes numatoma, kad būtų ne mažiau kaip 1 vykdytojas vienai mokinių ir buvusių mokinių grupei.

39. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu, jeigu vienoje patalpoje pasiekimų patikrinime dalyvauja kelių grupių mokiniai ar buvę mokiniai, 15 mokinių ar buvusių mokinių skiriamas vienas vykdytojas.

40. Vyresnioju vykdytoju skiriamas mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas ar mokytojas, nesantis pasiekimų patikrinime dalyvaujančių mokinių dalyko mokytoju ir to dalyko specialistu, iš kurio vykdomas pasiekimų patikrinimas.

41. Vykdytoju negali būti skiriamas asmuo, kurio šeimos nariai ar (ir) artimieji giminaičiai laiko pasiekimų patikrinimą.

42. Tuo atveju, jei pasiekimų patikrinime dalyvauja keli mokiniai ir parengiamojo darbo yra mažai arba jei pasiekimų patikrinimas vykdomas vienoje grupėje, vyresniajam vykdytojui gali būti pavedama atlikti administratoriaus ir (ar) vieno iš vykdytojų funkcijas.

43. Susipažindamas su įsakymu, kuriuo jis skiriamas į vykdymo grupę, vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojas patvirtina, kad su Aprašu, asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais ir pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcija yra susipažinęs.

44. Vykdytojų grupės narys pasiekimų patikrinimo metu privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda: „vyresnysis vykdytojas“, „administratorius“, „vykdytojas“, dėvėti medicinines veido kaukes arba respiratorius, kurie priglunda prie veido ir visiškai dengia nosį ir burną (toliau – veido kaukės), jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešojoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Vykdytojų grupės nariai gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

45. Į patalpą tuo metu, kai vyksta pasiekimų patikrinimas, gali įeiti:

45.1. priežiūrą vykdančio asmens, turintis darbo ar valstybės tarnautojo pažymėjimą;

45.2. vyresnysis vykdytojas;

45.3. vyresniojo vykdytojo iškvietas asmuo, kurio pagalbos reikia atsitikus nenumatytam įvykiui. Atlikęs pareigas jis nedelsdamas turi išeiti iš patalpos, apie tai fiksuojama vykdymo protokole.

## IX SKYRIUS

### REIKALAVIMAI MOKINIAMS IR BUVUSIEMS MOKINIAMS

#### 46. Mokiniai ir buvę mokiniai:

46.1. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu:



46.1.1. **privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą** (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą (**dokumento spausdinta kopija ar jo atvaizdas išmaniajame įrenginyje nėra tinkami**);

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

46.1.3. pasireiškus ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymiams (karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), į pasiekimų patikrinimo patalpas nevyksta ar nedelsdami iš jų pasišalina. Mokinys ir buvęs mokinys, nedalyvavę pasiekimų patikrinime dėl šios priežasties, mokyklos vadovui įsakymu leidus dalyvauja pakartotiniame pasiekimų patikrinime;

46.1.4. prie įėjimo į dalyko pasiekimų patikrinimo patalpą esančiame sąraše sužino savo grupę;

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

46.1.6. turi tik pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones, geriamojo vandens, būtinas medicinos priemones ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) arba vairuotojo pažymėjimą, kuris pasiekimų patikrinimo metu gali būti padėtas ant suolo / stalo. Į patalpą mobiliojo ryšio ir kitas informacijos perdavimo ar priėmimo priemones įsinešti draudžiama;

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

46.1.8. gautas pasiekimų patikrinimo užduotis padeda ant stalo / suolo krašto, kai dėl specialiųjų ugdymosi poreikių yra pateikiama spausdinta užduotis, vykdytojui leidus patikrina, ar nėra aiškiai matomo spausdinimo broko, užverčia užduočių sąsiuvinius ir laukia vykdytojo nurodymų. Apie pastebėtą užduočių sąsiuvinyje spausdinimo broką praneša vykdytojui. Užduotis pradeda atlikti vykdytojui paskelbus pasiekimų patikrinimo pradžią;

46.2. **pavėlavę** į pasiekimų patikrinimą ne daugiau kaip 30 minučių, pasiekimų patikrinime dalyvauja, tačiau jiems pasiekimų patikrinimo užduoties atlikimo laikas nepratešiamas;

46.3. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, likus ne mažiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo vykdymo pradžios atsisėda prie kompiuterio, asmens tapatybės dokumentus pasideda šalia, paprašius vykdytojui, parodo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą. Rodant šiuos dokumentus, rodoma dokumento pusė, puslapis, kuriame yra šio fizinio asmens nuotrauka. Mokinys ar buvęs mokinys vykdytojui turi būti girdimas ir matomas;

46.4. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, vykdytojo pateiktais prisijungimo duomenimis (prisijungimo adresas, prisijungimo vardas ir slaptažodis) nustatytu laiku pradeda jungtis prie užduočių atlikimo sistemos, perskaito nurodymus ir pasirengia atlikti užduotis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku. Per prisijungti skirtą laiką prisijungęs gautais prisijungimo duomenimis prie užduočių atlikimo sistemos, pasitikrina, ar ji veikia, ar mato savo vardą ir pavardę kompiuterio ekrane. Pastebėjęs užduočių atlikimo sistemos trikdžius, apie tai praneša vykdytojui. Užduotis pradeda atlikti vykdytojui paskelbus pasiekimų patikrinimo pradžią;

46.5. klauso vykdytojo nurodymų, užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojasi tik tomis priemonėmis, kurios nurodytos pasiekimų patikrinimo

vykdymo instrukcijoje, jų neskolina, išeiti iš patalpos gali tik to paprašęs vykdytojo ir ne ilgiau kaip 5 minutėms, o patikrinimą vykdant nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, gali būti 5 minutes nematomas;

46.6. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu ar tradiciniu būdu, rašo tvarkingai ir įskaitomai, galutinį atsakymą parašo tamsiai mėlynai ar juodai rašančiu rašikliu, nesinaudoja korektūros priemonėmis. Jei rašiklį būtina keisti, apie tai turi pasakyti vykdytojui. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, gali rašyti, naudodamiesi kompiuteriu (be interneto prieigos ir kalbos redaktoriaus);

46.7. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, visus testui atlikti reikalingus veiksmus atlieka kompiuteryje;

46.8. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, baigę darbą raštu anksčiau negu nustatyta pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje, tačiau likus ne mažiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo pabaigos, ir atidavę vykdytojui darbus, gali išeiti iš patalpos. Negali išsinešti užduoties, grįžti į pasiekimų patikrinimo patalpą iki pasiekimų patikrinimo dalies pabaigos;

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

46.10. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, darbą baigia vykdytojui paskelbus pasiekimų patikrinimo pabaigą ir laukia, kol vykdytojai surenka darbus;

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

46.12. šalinami iš pasiekimų patikrinimo už trukdymą, nusirašinėjimą, mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių įsinešimą į patalpą ir vykdytojo nurodymų nevykdymą.

## **X SKYRIUS**

### **ADMINISTRATORIAUS, VYRESNIOJO VYKDYTOJO IR VYKDYTOJO FUNKCIJOS**

#### **47. Administratorius:**

47.1. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu:

47.1.1. numato patalpas pasiekimų patikrinimui, užtikrina vietų mokiniams ir buvusiems mokiniams paruošimą, vadovaudamasis Aprašu ir vykdymo instrukcija sunumeruoja grupėms sėdimas vietas;

47.1.2. išneša iš patalpų vyresniojo vykdytojo nurodytas mokymo priemones, aprūpina patalpas pasiekimų patikrinimui vykdymo instrukcijoje nurodytomis ir pasiekimams patikrinti reikalingomis priemonėmis;

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

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

47.1.5. tvarkai palaikyti pasiekimų patikrinimo metu pasitelkia mokyklos vadovo įsakymu paskirtus atsakingus asmenis;

47.1.6. ne vėliau kaip likus valandai iki pasiekimų patikrinimo pradžios kartu su vyresnioju vykdytoju pakartotinai patikrina paruoštas patalpas, jose esančių priemonių tinkamumą;

47.2. kai pasiekimų patikrinimas vyksta nuotoliniu elektroniniu būdu, likus ne vėliau kaip 48 valandoms iki pasiekimų patikrinimo dienos kartu su atsakingu asmeniu informacinėje sistemoje NECIS išspausdina vykdymo protokolą kiekvienai grupei, asmeniškai informuoja mokinius ir buvusius mokinius, kuriai grupei jie yra priskirti;

47.3. pasiekimų patikrinimo metu padeda vyresniajam vykdytojui spręsti iškilusias problemas.

#### **48. Vyresnysis vykdytojas:**

48.1. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu:

48.1.1. kartu su administratoriumi parengia patalpas;

48.1.2. kartu su atsakingu asmeniu likus ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki pasiekimų patikrinimo dienos informacinėje sistemoje NECIS išspausdina vykdymo protokolą kiekvienai grupei;

48.1.3. ne vėliau kaip prieš valandą iki pasiekimų patikrinimo pradžios kartu su administratoriumi patikrina patalpų ir jose esančių priemonių tvarkingumą, pašalina pastebėtus trūkumus;

48.1.4. dalyvaujant vykdytojams, ne vėliau kaip prieš pusę valandos iki pasiekimų patikrinimo pradžios gauna iš mokyklos vadovo vokus su užduotimis, jei pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu;

48.1.5. prieš pasiekimų patikrinimo pradžią patikrina vokų su užduotimis sandarumą, užtikrina gautos medžiagos saugumą, jei pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu;

48.1.6. kiekvienai grupei ir patalpai paskiria vykdytoją, kuris skelbia pasiekimų patikrinimo pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės mokinius ir buvusius mokinius;

48.2. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu:

48.2.1. kartu su atsakingu asmeniu ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki pasiekimų patikrinimo dienos informacinėje sistemoje NECIS išspausdina vykdymo protokolą kiekvienai grupei, mokinių ir buvusių mokinių vardinius prisijungimo duomenis (adresus su prisijungimo vardais ir slaptažodžiais);

48.2.2. mokinių ir buvusių mokinių vardinius prisijungimo duomenis (adresus su prisijungimo vardais ir slaptažodžiais) ir vykdymo protokolus kiekvienai grupei perduoda vykdytojams ne vėliau kaip likus 18 valandų iki pasiekimų patikrinimo pradžios;

48.3. po pasiekimų patikrinimo, kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu:

48.3.1. iš vykdytojų surenka atliktas ir pažymėtas užduotis, užpildytus vykdymo protokolus ir šio Aprašo 49.10 papunktyje įvardytus laisvos formos aktus;

48.3.2. pasiekimų patikrinimo darbų vertinimo komisijos (toliau – vertinimo komisija) pirmininkui pasirašytinai perduoda vykdymo protokolus, šio Aprašo 49.10 papunktyje įvardytus laisvos formos aktus, mokinių ir buvusių mokinių atliktas ir pažymėtas užduotis. Nepanaudotas užduotis atiduoda mokyklos vadovui;

48.4. po pasiekimų patikrinimo, kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, iš vykdytojų surenka užpildytus vykdymo protokolus, šio Aprašo 49.10 papunktyje įvardytus laisvos formos aktus ir pasirašytinai juos perduoda vertinimo komisijos pirmininkui;

48.5. kai vertinimas vyksta pasiekimų patikrinimo vertinimo centre, kuris nėra pasiekimų patikrinimo vykdymo mokykla, vertinimo komisijos pirmininkui elektroninėmis priemonėmis perduoda pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo protokolus, šio Aprašo 49.10 papunktyje įvardytus laisvos formos aktus, o vertinimo komisijos pirmininkas šiomis priemonėmis patvirtina jų gavimą.

49. Vykdytojas:

49.1. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu, pasiekimų patikrinimo vykdymo dieną vyresniojo vykdytojo nurodytu laiku paima iš vyresniojo vykdytojo vykdymo protokolus, įrašo į juos reikalaujamą informaciją (papildomas pavardes įrašyti draudžiama) ir mokinių bei buvusių mokinių vardinius prisijungimo duomenis (adresus su prisijungimo vardais ir slaptažodžiais), su paskirtais asmenimis atlieka pirminį mokinių ir buvusių mokinių asmens tapatybės dokumentų patikrinimą, išlaikydamas tarp asmenų ne mažiau kaip vieno metro atstumus. Asmenys, kuriems pasireiškia ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymiai (karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), į pasiekimų patikrinimo patalpas neįleidžiami ar nedelsiant iš jų pareikalaujama pasišalinti;

49.2. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, į nurodytu laiku iš vyresniojo vykdytojo paimtus vykdymo protokolus įrašo reikalaujamą informaciją

(papildomas pavardes įrašyti draudžiama). Pasiekimų patikrinimo vykdymo dieną ne vėliau kaip likus 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo pradžios mokinys ir buvęs mokinys jam turi būti girdimas ir matomas. Jis atlieka mokinių ir buvusių mokinių asmens tapatybės dokumentų patikrinimą, prašydamas parodyti asmens dokumentus (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje) ar vairuotojo pažymėjimą ta puse ar tą puslapį, kuriame yra šio fizinio asmens nuotrauka;

49.3. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar tradiciniu būdu, ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo, išlaikydamas tarp asmenų ne mažiau kaip vieno metro atstumus, patikrina asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, įleidžia mokinius į patalpą ir nurodo vietą pagal vykdymo protokolą. Informuoja, kad mokiniai į patalpą neįsineštų asmeninių daiktų (išskyrus vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą arba leidimą gyventi Lietuvoje ar vairuotojo pažymėjimą), geriamojo vandens, medicinos priemones, būtinas mokiniui ar buvusiam mokiniui), prireikus patikslina klaidingai įrašytus mokinių ir buvusių mokinių vardus ir pavardes ir apie klaidingai įrašytus mokinių ir buvusių mokinių vardus ir pavardes informuoja vyresniąjį vykdytoją, kuris inicijuoja duomenų pakeitimus informacinėje sistemoje NECIS ir Mokinių registre. Vykdytojui kilus abejonių dėl mokinio ar buvusio mokinio tapatybės ir jam paprašius, saugiu, rekomenduojamu ne mažiau kaip dviejų metrų atstumu trumpam nusiima veido kaukę, jeigu ją dėvi;

49.4. pasiekimų patikrinimo patalpoje, likus ne daugiau kaip 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo pradžios:

49.4.1. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, kviečia pirmąjį vykdymo protokoluose įrašytą mokinį ar buvusį mokinį paliudyti, kad vokas su užduotimis nepažeistas, t. y. nėra kirpimo ar plėšimo žymių (jeigu vokas nepažeistas, mokinys ar buvęs mokinys pasirašo nurodytoje vietoje vykdymo protokole, priešingu atveju kviečiamas vyresnysis vykdytojas), prakerpa voką su pasiekimų patikrinimo užduotimis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku;

49.4.2. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, pasirašytinai atiduoda mokiniams ir buvusiems mokiniams jų vardinius prisijungimo duomenis (adresus su prisijungimo vardais ir slaptažodžiais), praneša, kad gautais prisijungimo duomenimis (prisijungimo adresu, prisijungimo vardais ir slaptažodžiais) pradėtų jungtis prie užduočių atlikimo sistemos, pasitikrintų, ar mato savo vardus ir pavardes kompiuterio ekrane, perskaitytų nurodymus ir pasirengtų atlikti užduotis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku;

49.5. skelbia pasiekimų patikrinimo pradžią ir pabaigą, prižiūri priskirtos grupės mokinius;

49.6. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu ar tradiciniu būdu, išduoda užduotį mokiniui ir buvusiam mokiniui, pavėlavusiam ne daugiau kaip 30 minučių, kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu būdu, paprašo sėstis prie kompiuterio, pasirašytinai paduoda vardinius prisijungimo duomenis, tačiau pasiekimų patikrinimui skirtu laiku nepratęsia ir vėlavimą fiksuoja vykdymo protokoluose;

49.7. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, praėjus 30 minučių nuo pasiekimų patikrinimo pradžios, ant kiekvieno nepanaudotos užduoties puslapio užrašo „Nepanaudota“;

49.8. nuo pasiekimų patikrinimo pradžios iki pabaigos stebi mokinius ir buvusius mokinius, vykdymo protokolų dalyje „Kodai“ fiksuoja pasiekimų patikrinimo eigos faktus ir pažeidimus: atvykimą, neatvykimą ir mokinio šalinimą, vykdymo protokolų dalyje „Pastabos“ – vėlavimo, laikino išėjimo ir grįžimo laiką, vaizdo stebėjimo kameros ar garso išjungimą, įspėjimą ir kt.;

49.9. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, paima iš laikinai iš patalpos išeinančių mokinių ir buvusių mokinių darbus. Grįžę mokiniai ir buvę mokiniai savo darbus atsiima. **Mokiniai** ir buvę mokiniai, išėję iš patalpos be leidimo ir laiku negrįžę, laikomi įteikusiais darbus, kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, ir baigusiais pasiekimų patikrinimą, jiems grįžti neleidžiama;

49.10. pašalinęs mokinį ar buvusį mokinį iš pasiekimų patikrinimo už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole ir surašo laisvos formos aktą; mokinys ar buvęs

mokinys turi teisę susipažinti su aktu. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, pašalinto mokinio ar buvusio mokinio darbo paskutiniame lape vyresnysis vykdytojas įrašo „Siūlome darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ ir pasirašo. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, vyresnysis vykdytojas vykdymo protokolo pastabose įrašo „Siūlome darbo nevertinti. Pagrindas: Aktas“ ir pasirašo;

49.11. likus 15 minučių iki pasiekimų patikrinimo pabaigos, praneša tai mokiniams ir buvusiems mokiniams;

49.12. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu:

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

49.12.2. pasibaigus pasiekimų patikrinimui, paprašo mokinių ir buvusių mokinių baigti darbą ir likti savo vietose, kol bus surinkti visi darbai, surenka mokinių ir buvusių mokinių darbus, baigia pildyti vykdymo protokolus, darbus kartu su nepanaudotomis užduotimis ir pasirašytą vykdymo protokolą perduoda vyresniajam vykdytojui;

49.12.3. išleidžia mokinius ir buvusius mokinius iš patalpos;

49.13. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, pasibaigus pasiekimų patikrinimui, paprašo mokinių ir buvusių mokinių baigti darbą, primena, kad nepamirštų paspausti mygtuką „Baigti darbą“;

49.14. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu būdu, paprašo vaizde matoma priemone nuskenuoti arba nufotografuoti savo darbą ir nedelsiant atsiųsti nurodytu mokyklos adresu.

## **XI SKYRIUS**

### **UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR UŽDUOČIŲ IR KITŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

50. Pasiekimų patikrinimo, vykdomo tradiciniu būdu, užduočių išdavimo savivaldybių administracijų direktorių įgaliotiems asmenims būdus ir grafiką nustato Nacionalinės švietimo agentūros direktorius.

51. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka pasiekimų patikrinimo pakuotės su užduotimis pristatomos į mokyklas, kuriose vyksta pasiekimų patikrinimas, arba išduodamos tų mokyklų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims. Pakartotinai tradiciniu būdu vykdomo pasiekimų patikrinimo konkrečiai mokyklai užduočių perdavimo informacinė sistema NECIS tvarką nustato Nacionalinės švietimo agentūros direktorius. Už užduočių saugumą atsako mokyklų vadovai.

52. Pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo rezultatų protokolai (kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu) teisės aktų nustatyta tvarka saugomi mokyklose.

53. Nepanaudotos užduotys ir vokai saugomi mokykloje iki vertinimo komisijos darbo pabaigos. Mokinių ir buvusių mokinių surinktų taškų suvestinės – iki mokslo metų pabaigos.

## **XII SKYRIUS**

### **PASIEKIMŲ PATIKRINIMO PERTRAUKIMAS**

54. Jei dėl nenumatytų priežasčių pasiekimų patikrinimas pertraukiamas ilgiau kaip 5 minutes, vykdytojas nurodo mokiniams ir buvusiems mokiniams:

54.1. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, užduočių atlikimo sąsiuvinuose ar lapuose po paskutinės atliktos pasiekimų patikrinimo užduoties užbraukti liniją ir pažymėti darbo nutraukimo laiką;

54.2. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, jeigu užduočių atlikimo metu sistema nustotų reaguoti į komandas, vienu metu spausti klavišus „Ctrl“ ir „F5“ ir atnaujinti naršyklės langą arba atsijungti nuo sistemos, tuomet bandyti prisijungti iš naujo;

54.3. kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu būdu, jungtis iš naujo. Dingus ryšiui (jei tai trunka iki 30 minučių) lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, atsiskaitymo dieną, patikrinimas tęsiamas toliau, atsiradus ryšiui. Vykdytojas vykdymo protokole fiksuoja pasiekimų patikrinimo nutraukimo priežastį ir laiką;

54.4. vykdytojas vykdymo protokole fiksuoja pasiekimų patikrinimo nutraukimo priežastį ir laiką, užtikrina, kad mokiniai ir buvę mokiniai apie užduotis nesikalbėtų tarp savęs ar su kitais asmenimis.

55. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, prieš mokiniams ir buvusiems mokiniams išeinant iš patalpos vykdytojai surenka pasiekimų patikrinimo užduočių sąsiuvinius ir / ar lapus ir užtikrina jų saugumą iki pasiekimų patikrinimo tęsinio kitoje patalpoje.

56. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, pasiekimų patikrinimas tęsiamas, kai tik leidžia galimybės, vykdymo laikas pratęsiamas tiek, kiek truko priverstinė pertrauka, bet ne ilgiau kaip pusė valandos.

### **XIII SKYRIUS VERTINIMAS**

57. Pasiekimų patikrinimo mokinių ir buvusių mokinių darbai vertinami pasiekimų patikrinimo vertinimo centruose (toliau – vertinimo centras), įsteigtuose savivaldybių vykdomosios institucijos iki einamųjų metų vasario 23 dienos vienoje iš mokyklų. Vertinimo centrai steigiami atsižvelgus į savivaldybės teritorijos mokyklose besimokančių 10 ir II gimnazijos klasės mokinių skaičių. Jeigu savivaldybės teritorijoje esančiose mokyklose mokosi iki 100 10 ir II gimnazijos klasės mokinių, steigiamas 1 vertinimo centras, iki 200 10 ir II gimnazijos klasės mokinių – 2 vertinimo centrai. Jeigu savivaldybės teritorijoje esančiose mokyklose mokosi daugiau kaip 200 10 ir II gimnazijos klasės mokinių, gali būti steigiami vertinimo centrai kiekvienoje iš mokyklų, vykdžiusių pasiekimų patikrinimus, bet kiekviename jų turėtų būti vertinama ne mažiau kaip 60 10 ir (ar) II gimnazijos klasės mokinių darbų. Vertinimo komisiją sudaro mokyklos, kuri paskirta vertinimo centru, vadovas. Mokykloje trūkstant pagrindinio ugdymo programos dalyko specialistų, suderinus su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi, sudaromos bendros vertinimo komisijos, nurodoma komisijos darbo vieta, rezultatų protokolų pateikimo mokykloms tvarka.

Taikomas kriterinis vertinimas (toliau – vertinimas), t. y. vertinimas pagal nustatytas vertinimo normas (vertinimo instrukcijas), parengtas kartu su pasiekimų patikrinimo užduotimi. Įvertinami mokinio ir buvusio mokinio pagrindinio ugdymo pasiekimai 1–10 balų (toliau – įvertinimas), nurodomas pasiekimų lygis – slenkstinis, patenkinamas, pagrindinis ar aukštesnysis (jei įvertinimas yra 4–10 balų). Mokiniai ir buvusiam mokiniui, nepasiekus slenkstinio pasiekimų lygio (jei įvertinimas yra 1–3 balų), įrašomas „nepatenkinamas“ lygis. Jei mokinys dalyvavo pasiekimų patikrinime pagrindinėje sesijoje ir pasiekimų patikrinime pakartotinėje sesijoje, jo galutiniu pasiekimų patikrinimo įvertinimu laikomas pakartotinėje sesijoje laikyto pasiekimų patikrinimo rezultatas.

58. Vertinimo komisiją skiria ir komisijų narių skaičių nustato mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į priskirtų vertinti darbų skaičių. Vertinimo komisija turi būti sudaryta iš pirmininko ir ne mažiau kaip vieno vertintojo, to dalyko specialisto.

59. Vertinimo komisijos pirmininku gali būti skiriamas dalyko specialistas, direktoriaus pavaduotojas ar skyriaus vedėjas. Vertinimo komisijos pirmininkas koordinuoja komisijos darbą, konsultuoja vertintojus, sprendžia iškilančias problemas, priima sprendimus. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus tvirtinamame Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vertinimo reglamente (toliau – vertinimo reglamentas) gali būti nustatytas pakartotinis įvertintų darbų

vertinimas, įvertintų darbų atrankos pakartotiniam vertinimui tvarka. Jeigu pasiekimų patikrinimas buvo vykdomas tradiciniu būdu, vertinimas vykdomas tradiciniu būdu. Jeigu pasiekimų patikrinimas buvo vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, vertinimas vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu. Jeigu pasiekimų patikrinimas buvo vykdomas nuotoliniu būdu, kokių būdu vykdomas vertinimas – tradiciniu ar nuotoliniu, – sprendžia mokyklos vadovas. Vertinimo komisijoje negali būti asmenų, turinčių privačių interesų dėl vertinamų artimųjų giminaičių ar pavienių mokinių ar buvusių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatų. Mokytoją į vertinimo komisiją skiria ir pasirašytinai supažindina su Aprašu jo darbdavys, iki sudarant vertinimo komisiją.

60. Vertinimo instrukcijos, pasibaigus pasiekimų patikrinimui skirtam laikui, per valandą paskelbiamos informacinėje sistemoje NECIS. Atsakingas asmuo jas išspausdina ir pateikia vertinimo komisijos pirmininkui.

61. Vertinimo komisija mokinių darbų vertinimą vertinimo centre pradeda ne anksčiau kaip kitą dieną pasibaigus pasiekimų patikrinimui vertinimo centro vadovo nustatytu laiku. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, Nacionalinės švietimo agentūros priskirtų mokinių ir buvusių mokinių darbų vertinimas vykdomas elektroninėje vertinimo sistemoje. Vertinimo centrams priskiriami koduoti mokyklų mokinių ir buvusių mokinių darbai. Jeigu savivaldybės teritorijoje įsteigtas vienas vertinimo centras, jam priskiriami visų savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių ir buvusių mokinių darbai. Jeigu savivaldybės teritorijoje yra įsteigta du ar daugiau vertinimo centrų, priskiriami konkrečiam vertinimo centrui priskirtų mokyklų mokinių ir buvusių mokinių darbai. Visi vienos mokyklos mokinių ir buvusių mokinių darbai vertinami tame pačiame vertinimo centre. Prisijungimo prie elektroninės vertinimo sistemos duomenis vertintojai gauna iš vertinimo komisijų pirmininkų. Vertintojų pasirašyta vertinimo instrukcija iki einamųjų metų pabaigos saugoma mokykloje, kurioje dirbo vertinimo komisija. Kai:

61.1. vertinimas vyksta tradiciniu būdu, gavęs mokinių ir buvusių mokinių darbus, vertinimo komisijos pirmininkas vertinimo reglamento nustatyta tvarka organizuoja vertinimo komisijos darbą, prieš vertinimą pasirašytinai supažindina vertinimo komisijos narius su iš informacinės sistemos NECIS išspausdinta vertinimo instrukcija, išspausdina vertinimo lapus (jei tokių yra), paskirsto darbus vertintojams, prižiūri vertintojų darbą, užtikrina vertinimo instrukcijos reikalavimų laikymąsi, konsultuoja vertintojus. Vertintojai turi dėti veido kaukes, jei privalomą veido kaukių dėvimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Vertintojai gali dėvėti veido kaukes, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato;

61.2. vertinimas vyksta elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijos pirmininkas vertinimo reglamento nustatyta tvarka organizuoja vertinimo komisijos darbą, prieš vertinimą pasirašytinai ar elektroniniu būdu supažindina vertinimo komisijos narius su iš informacinės sistemos NECIS gauta vertinimo instrukcija, ją perduoda vertintojams. Vertintojams perduoda ir iš informacinės sistemos NECIS gautus vertintojo prisijungimo prie elektroninės vertinimo sistemos kodus (vienas kodas yra skirtas iki 15 mokinių darbų grupei). Kodus vertinimo komisijos pirmininkas išdalija, kiekvienam vertintojui skirdamas po vieną ar kelis kodus, užtikrina vertinimo instrukcijos reikalavimų laikymąsi, konsultuoja vertintojus;

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

62. Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta vertinimo komisija matematikos pasiekimų patikrinimo darbus vertina 7 darbo dienas, lietuvių kalbos ir literatūros – 12 darbo dienų, baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinimo darbus vertina 10 darbo dienų. Nacionalinė švietimo agentūra vertinimo procese gali laikinai (iki 6 darbo dienų) paimti vertinti iš mokyklų pasiekimų patikrinimo įvertintus mokinių ir buvusių mokinių darbus. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu elektroniniu būdu, atrinktų mokyklų mokinių ir buvusių mokinių darbai

vertinami ir įvertinimai rašomi nuotoliniu elektroniniu būdu. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu sudarytos dalykų vertinimo komisijos elektroninėje vertinimo sistemoje atrinktus taškais įvertintus darbus vertina iš naujo. Šios komisijos atlikto vertinimo rezultatai per informacinę sistemą NECIS teikiami mokyklos vadovo įsakymu sudarytos vertinimo komisijos pirmininkui ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki šiame punkte nustatytos darbų vertinimo pabaigos. Galutinį sprendimą dėl darbo įvertinimo priima mokyklos vadovo įsakymu sudarytos vertinimo komisijos pirmininkas, patvirtindamas rezultatų protokolą šio Aprašo nustatyta tvarka. Mokinio ir buvusio mokinio darbo įvertinimui tarp Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu sudarytos dalykų vertinimo komisijos pasiūlyto ir mokyklos vadovo įsakymu sudarytos vertinimo komisijos pirmininko sprendimo skiriantis daugiau kaip 10 procentų taškų – mokyklos vadovo įsakymu sudarytos vertinimo komisijos pirmininkas per 5 darbo dienas nuo rezultatų protokolo patvirtinimo teikia Nacionalinei švietimo agentūrai motyvuotą savo sprendimo pagrindimą.

63. Kiekvieną pasiekimų patikrinimo darbą vertintojas vertina taškais:

63.1. kai vertinimas vyksta tradiciniu būdu, vertintojai savo žymėjimus mokinio darbe rašo (jei tai leidžia vertinimo instrukcija) ne juodos ir ne mėlynos spalvos rašikliais. Kiekvienas vertintojas savo vertinimą įrašo darbe tam skirtoje vietoje arba vertinimo lape ir pasirašo;

63.2. kai vertinimas vyksta elektroniniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, vertintojai įvertinimus rašo elektroninėje vertinimo sistemoje. Kiekvieną pasiekimų patikrinimo darbo atsakymą vertina taškais vienas vertintojas. Įvertinimus žymi elektroninėje vertinimo sistemoje. Jei vertintojas yra gavęs kelis kodus, vertina tol, kol visų grupių visi atsakymai bus įvertinti ir pateikti elektroninėje vertinimo sistemoje. Baigęs vertinti vienos mokinių grupės atsakymus, vertintojas elektroninėje vertinimo sistemoje peržiūri suvestinę ir įsitikina, kad visi atsakymai turi įvertinimus taškais. Mokyklos vertinimo komisija baigia darbą, kai yra įvertinti ir pateikti visų mokinių grupių visi atsakymai, vertinimo komisijos pirmininkas vertinimo reglamento nustatyta tvarka patikrina nustatytą kiekį įvertintų darbų, patvirtina vertinimo rezultatus. Dėl pastebėtų vertinimo netikslumų galutinį sprendimą priima vertinimo komisijos pirmininkas, vadovaudamasis vertinimo instrukcija.

64. Vertinimo metu kilus įtarimui dėl mokinio ar buvusio mokinio nesavarankiško užduočių raštu atlikimo, pašalinės pagalbos naudojimo, mokinio ar buvusio mokinio darbas perduodamas vertinimo komisijos pirmininkui. Vertinimo komisijos pirmininkas, nustatęs, kad kelių mokinių ar buvusių mokinių pasiekimų patikrinimo užduotis atlikta identišškai, buvo naudotasi pašaline pagalba, kreipiasi į Nacionalinę švietimo agentūrą, kad šių mokinių ir buvusių mokinių darbai būtų dekoduoti. Išanalizavęs vykdymo protokolus, vertintojų pateiktą informaciją, dekoduosius darbus, priima motyvuotą sprendimą dėl visų perduotų darbų ar jų dalies, dėl viso darbo ar jo dalies nevertinimo ir apie tai surašo laisvos formos aktą. Vertinimo komisijos pirmininkas, gavęs vyresniojo vykdytojo perduotus užpildytus vykdymo protokolus su šio Aprašo 49.10 papunktyje įvardytais laisvos formos aktais, kreipiasi į Nacionalinę švietimo agentūrą, kad šių mokinių ir buvusių mokinių darbai būtų dekoduoti. Išanalizavęs vykdymo protokolus, vykdytojų surašytus laisvos formos aktus, dekoduosius darbus, priima motyvuotą sprendimą dėl visų įvardytų darbų ar jų dalies, dėl viso darbo ar jo dalies nevertinimo ir apie tai surašo laisvos formos aktą. Savo sprendimą jis įrašo elektroninėje vertinimo sistemoje ar vertinimo rezultatų protokole. Kai nevertinamas visas darbas – įrašoma, kad „Darbas nevertintas“, kai nevertinama darbo dalis – įrašomas vertintos darbo dalies įvertinimas taškais. Aktas perduodamas mokyklos vadovui kartu su taškų suvestine ar vertinimo rezultatų protokolais.

65. Pasibaigus pasiekimų patikrinimui, vertinimo komisijos pirmininkas rezultatų protokole patikrina mokinių ir buvusių mokinių surinktų taškų sumą ir įvertinimą balu, vadovaudamasis dalyko vertinimo instrukcijoje pateikta taškų ir balų atitikties lentelė.

66. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, vertinimo komisijos pirmininkas vertinimo protokolą perduoda atsakingam asmeniui, kuris informacinėje sistemoje NECIS užpildo pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą ir pateikia patikrinti vertinimo komisijos pirmininkui. Vertinimo komisijos pirmininkui sutikus, jis patvirtina rezultatus informacinėje sistemoje NECIS ir iš jos išspausdina pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą. Kai matematikos dalyko pasiekimų



patikrinimas vykdomas nuotoliniu elektroniniu ar elektroniniu būdu, rezultatai iš elektroninės vertinimo sistemos perkeliama į informacinę sistemą NECIS. Vertinimo komisijos pirmininkas savo parašu patvirtina išspausdintą rezultatų protokolą. Kai lietuvių kalbos ir literatūros, baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros pasiekimų patikrinimas vykdomas nuotoliniu elektroniniu ar elektroniniu būdu, rezultatai iš elektroninės vertinimo sistemos perkeliama į informacinę sistemą NECIS. Vertinimo komisijos pirmininkas patikrina taškų suvestinę ir patvirtina savo parašu. Parašu patvirtintas pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą perduodamas mokyklos vadovui.

67. Nacionalinė švietimo agentūra per informacinę sistemą NECIS vertinimo komisijos pirmininkui pateikia mokinių ir buvusių mokinių rezultatų ataskaitą su pastabomis apie pasiekimų patikrinimo nuotolinio elektroninio vykdymo instrukcijos reikalavimų nevykdymą (atliekant patikrinimo užduotis užduočių atlikimo sistemoje automatiškai fiksuota, kad testavimo aplinkos langas buvo kelis kartus paliktas, bandyta atverti ar buvo atverti kiti kompiuterio langai, darytos ekrano nuotraukos ar naudotasi programomis kitame monitoriuje). Jei tai sukelia abejonių dėl užduoties atlikimo elektroninėje testavimo sistemoje savarankiškumo, šių mokinių ir buvusių mokinių darbai dekoduojami. Vertinimo komisijos pirmininkas kreipiasi į mokyklą, kurioje buvo vykdytas pasiekimų patikrinimas, vadovą, kad būtų pateikti šių mokinių ir buvusių mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymo protokolai. Prireikus išsamesniam tyrimui atlikti kreipiamasi į savivaldybės administracijos švietimo padalinį. Jeigu, įvertinus šių aplinkybių visumą, nėra pagrindžiama, kad testavimo aplinkos langas buvo kelis kartus paliktas, bandyta atverti ar buvo atverti kiti kompiuterio langai, darytos ekrano nuotraukos ar naudotasi programomis kitame monitoriuje dėl objektyvaus būtinumo ir tai nėra fiksuota vykdymo protokole, vertinimo komisijos pirmininkas priima sprendimą dėl įvardytų darbų ar jų dalies, dėl viso darbo ar jo dalies nevertinimo ir apie tai surašo laisvos formos aktą. Vertinimo komisijos pirmininko sprendimas fiksuojamas ir dokumentai perduodami šio Aprašo 64 punkte nustatyta tvarka.

68. Tradiciniu būdu įvertintus ir nevertintus pasiekimų patikrinimo darbus vertinimo komisijos pirmininkas perduoda saugoti mokyklos vadovui savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka.

#### **XIV SKYRIUS REZULTATŲ SKELBIMAS**

69. Matematikos pasiekimų patikrinimo galutiniai rezultatai skelbiami ne vėliau kaip per 16 darbo dienų, baltarusių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lenkų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, vokiečių tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros – per 19 darbo dienų nuo vykdymo dienos, lietuvių kalbos ir literatūros – per 20 darbo dienų nuo atitinkamo pasiekimų patikrinimo vykdymo dienos.

70. Pasiekimų patikrinimo rezultatai skelbiami nepažeidžiant asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Mokyklos mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai nėra skelbiami viešai. Mokykla gali nuspręsti viešai skelbti tik apibendrintus mokyklos mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus. Stebėsenos tikslais savivaldybės ar nacionaliniu lygmeniu pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų rezultatai skelbiami nuasmeninti. Siekiant apsaugoti mokinių, ypač pasiekimų patikrinimus laikusių specialiuųjų ugdymosi poreikių turinčių, interesus bei specialiuųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius integruojančių mokyklų reputaciją, pasiekimų patikrinimų rezultatai negali būti naudojami mokiniams ir mokykloms reitinguoti.

71. Mokiniai ir buvę mokiniai per 3 darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo dienos pasirašytinai ar elektroniniu būdu supažindinami su pasiekimų patikrinimo rezultatais. Mokinys ar buvęs mokinys, dalyvaujant mokyklos atstovui (klasės kuratoriui, vienam iš dalyko vertinimo komisijos narių ar kt.), turi teisę susipažinti su pasiekimų patikrinimo, vykdyto tradiciniu ar nuotoliniu būdu, darbu, o su

pasiekimų patikrinimo, vykdyto nuotoliniu elektroniniu būdu, – išrašu iš elektroninės testavimo sistemos su pateiktais mokinio ar buvusio mokinio užduoties atsakymais. Mokiniui ar buvusiam mokiniui pageidaujant, atiduodamas išrašo iš elektroninės testavimo sistemos su pateiktais mokinio ar buvusio mokinio užduoties atsakymais spausdintas arba elektroninis variantas.

## XV SKYRIUS PRAŠYMAI

72. Mokinys ar buvęs mokinys, nesutinkantis su vertinimo komisijos pirmininko sprendimu nevertinti darbo ar jo dalies dėl pasiekimų patikrinimo tvarkos pažeidimų, per 3 darbo dienas po to, kai buvo paskelbtas sprendimas, mokyklos vadovui pateikia motyvuotą laisvos formos prašymą pakeisti sprendimą.

73. Prašymas dėl nevertinamo pasiekimų patikrinimo darbo perduodamas savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam savivaldybės administracijos direktoriui.

74. Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas savivaldybės administracijos direktorius priima vieną iš sprendimų:

74.1. vertinimo komisijos pirmininko priimtas sprendimas nevertinti darbo ar jo dalies pagrįstas (pakanka įrodymų) ir (ar) teisėtas;

74.2. grąžinti vertinimo komisijos pirmininkui įvertinti darbą ar jo dalį, nes priimtas sprendimas nepagrįstas (nepakanka įrodymų) ir (ar) neteisėtas.

75. Gauti prašymai turi būti išnagrinėjami per 15 darbo dienų. Prašymo nagrinėjimas nesiejamas su pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu. **Prašymai dėl mokinio ir buvusio mokinio dalyko pasiekimų patikrinimo įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.**

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

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

## XVI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

78. Pasakinėjantys, besistengiantys gauti neleistinos pagalbos, besinaudojantys draudžiamomis priemonėmis, nevykdantys vykdytojo nurodymų ar kitaip šį Aprašą pažeidžiantys (vietoj savęs leido atvykti kitam asmeniui pažeisdami pasiekimų patikrinimo tvarką, sąmoningai pakenkė kitiems mokiniams ar buvusiems mokiniams, įsinešė į pasiekimų patikrinimo patalpą mobiliojo ryšio ir kitas informacijos perdavimo ar priėmimo priemones ir kt.) mokiniai ar buvę mokiniai šalinami iš pasiekimų patikrinimo vykdymo patalpos. Sprendimą dėl šalinimo priima vykdytojas. Vykdytojas, pašalinęs mokinį ar buvusį mokinį iš pasiekimų patikrinimo už jo vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole, mokinio ir buvusio mokinio darbo viršelyje (kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu) ir surašo laisvos formos aktą; pašalinto mokinio ar buvusio mokinio darbo paskutiniame lape (kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu) vyresnysis vykdytojas įrašo „Siūloma darbo nevertinti“. Pagrindas: „Aktas“ ir pasirašo.

79. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu ir elektroniniu būdu, mokiniams ir buvusiems mokiniams draudžiama į pasiekimų patikrinimo patalpą įsinešti asmeninių daiktų, išskyrus rašymo (pieštukus, mėlyna ar juoda spalva rašančius rašiklius) ir dalyko pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones, geriamojo vandens bei mokiniui ar buvusiam mokiniui būtinas medicinos priemones, jie privalo dėvėti veido kaukes, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jie gali dėvėti veido kaukes, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato. Kai pasiekimų patikrinimas laikomas nuotoliniu ar nuotoliniu elektroniniu būdu, mokiniams ir buvusiems mokiniams draudžiama pasiekimų patikrinimų metu naudotis asmeniniais daiktais, išskyrus rašymo (pieštukus, mėlyna ar juoda spalva rašančius rašiklius) ir dalyko pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones, geriamąjį vandenį bei mokiniui ar buvusiam mokiniui būtinas medicinos priemones.

80. Mokyklų vadovai ar jų įgalioti asmenys, pristatysiantys gavėjui spausdintų pasiekimų patikrinimo užduočių pakuotes, atsako už jų saugumą gabenimo metu.

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

82. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu ir elektroniniu būdu, administratorius atsako už pasiekimų patikrinimo patalpų ir kompiuterių paruošimą, patalpų mokinių asmeniniams daiktams ir reikalingos aparatūros parengimą, tvarkos palaikymą pasiekimų patikrinimo metu. Jis privalo dėvėti veido kaukę, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jis gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

83. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu, elektroniniu ar nuotoliniu būdu, vyresnysis vykdytojas pagal Apraše patvirtintą tvarką atsako už pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą, už jam perduotų spausdintų užduočių, iki jas atiduodant vykdytojui, saugumą. Jis turi dėvėti veido kaukę, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jis gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

84. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu, elektroniniu ar nuotoliniu būdu, vykdytojas atsako už pasiekimų patikrinimo vykdymą pagal Aprašą, vykdymo instrukcijos laikymąsi, tvarkos palaikymą jam priskirtoje grupėje, už gautų iš vyresniojo vykdytojo spausdintų pasiekimų patikrinimo užduočių saugumą iki grąžinant atliktas ir nepanaudotas užduotis vyresniajam vykdytojui, tinkamą vykdymo protokolo užpildymą ir vyresniojo vykdytojo nurodymų vykdymą. Jis privalo dėvėti veido kaukę, jei privalomą veido kaukių dėvėjimą viešoje vietoje numato karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai. Jis gali dėvėti veido kaukę, nors tokios pareigos karantino režimą ir (ar) ekstremaliąją situaciją reglamentuojantys teisės aktai nenumato.

85. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijos pirmininkas atsako už gautų spausdintų pasiekimų patikrinimų užduočių saugumą ir konfidencialumą. Mokyklos, kurioje dirba vertinimo komisija, vadovas, vadovaudamasis savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka, atsako už vertinamų darbų saugojimą. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas elektroniniu būdu, pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijos pirmininkas atsako už vertinamų darbų konfidencialumą.

86. Jei vyresnysis vykdytojas, administratorius, vykdytojas, vertinimo komisijos pirmininkas, vertintojas ar priežiūrą vykdančias asmuo nustato, kad vykdymo grupės ar vertinimo komisijos narys pažeidė pasiekimų patikrinimo vykdymo ar vertinimo instrukcijas, teikė neleistiną pagalbą mokiniui ar buvusiam mokiniui, Aprašo nustatytais terminais neatliko jam priskirtų funkcijų, surašomas laisvos formos aktas apie pasiekimų patikrinimo vykdymo ar vertinimo instrukcijų pažeidimą (toliau –

pažeidimas). Aktą pasirašo pažeidimą nustatęs asmuo ir kiti vykdymo ar vertinimo komisijos nariai. Apie pažeidimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, dalyvių susirinkimas (savininkas) ir Nacionalinė švietimo agentūra. Pažeidėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Jei Nacionalinė švietimo agentūra ar priežiūrą vykdančio asmens nustato, kad Aprašo 28.1 papunktyje įvardytas informacinės sistemos NECIS administratorius, vertinimo komisijos pirmininkas Aprašo nustatytais terminais neatliko jam priskirtų funkcijų, surašomas laisvos formos aktas apie pažeidimą. Aktą pasirašo pažeidimą nustatęs asmuo. Apie pažeidimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, dalyvių susirinkimas (savininkas) ir Nacionalinė švietimo agentūra (kai pažeidimą konstatuoja priežiūrą vykdančio asmuo). Pažeidėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## **XVII SKYRIUS PRIEŽIŪRA**

89. Pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdymo ir vertinimo priežiūrą vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti savivaldybės administracijos švietimo specialistai, Nacionalinės švietimo agentūros teisės aktų nustatyta tvarka paskirti asmenys, nesuinteresuoti pavienių mokinių ir buvusių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatais prižiūrimame pasiekimų patikrinimo centre. Priežiūrą taip pat vykdo ir mokyklos, kurioje vyksta patikrinimas, vadovas.

90. Priežiūrą vykdančio asmens, informavęs vyresnįjį vykdytoją, turi teisę atlikti visus veiksmus, leidžiančius patikrinti, kaip laikomasi pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos (susipažinti su pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo dokumentacija, papildomai ar pakartotinai tikrinti mokinių ir buvusių mokinių asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, jų įsinešamas į patikrinimo patalpą priemones, laisvai patekti į visas patalpas, į kurias gali patekti mokiniai ir buvę mokiniai, judėti jose, reikalauti, kad pasiekimų patikrinimo vykdymo grupės nariai imtųsi prevencinių priemonių pažeidimams išvengti ar jų padariniams neutralizuoti, kad pašalintų organizavimo trūkumus, kuriuos galima pašalinti nedelsiant ir vietoje, bendradarbiauti su pasiekimų patikrinimo vykdymo grupe, įvykus Apraše nenumatytiems atvejams. Priežiūrą vykdančio asmens priežiūros rezultatus įformina laisvos formos aktu, su kuriuo pasirašytinai supažindinamas vyresnysis vykdytojas.

91. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, jei priežiūrą vykdančio asmens nustato vokų su spausdintomis pasiekimų patikrinimo užduotimis pažeidimą, įtaria, kad mokiniai ar buvę mokiniai žino užduotis, vykdymo grupės nariai ar vertinimo komisija pažeidė Apraše, pasiekimų patikrinimo vykdymo ar vertinimo instrukcijose nustatytą tvarką, pasireiškusių sąlygų mokiniams ir buvusiems mokiniams tinkamai laikyti pasiekimų patikrinimą nesudarymu, neobjektyviu vertinimu, surašomas padarytų pažeidimų laisvos formos aktas ir siūlymas mokinių ir buvusių mokinių darbų nevertinti arba šių darbų vertinimą perduoti kitiems vertintojams. Asmenys, dalyvavę nustatant pažeidimą, pasirašo aktą. Aktas įteikiamas mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, dalyvių susirinkimui (savininkui), kopijos – tvarką pažeidusio asmens mokyklos vadovui, Nacionalinei švietimo agentūrai.

92. Kai pasiekimų patikrinimas vykdomas tradiciniu būdu, prieš perduodami pasiekimų patikrinimo darbus vertinimo komisijai, priežiūrą vykdančio asmens ir mokyklos, kurioje vykdomas pasiekimų patikrinimas, vadovas turi teisę padaryti pasirinktų darbų ar jų fragmentų kopijas, jas patvirtindami parašu. Jei priežiūrą vykdančio asmens ar mokyklos vadovas nustato (įtaria), kad pasirinkti darbai buvo įvertinti nesilaikant vertinimo instrukcijos, juose padaryta pataisymų, turėjusių įtakos mokinio ar buvusio mokinio pasiekimų patikrinimo rezultatui, jie rašo motyvuotą teikimą ir

kartu su atrinktais darbais perduoda savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam savivaldybės administracijos direktoriui iširti ir priimti sprendimą.

## **XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

94. Pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai, kiti pasiekimų patikrinimui vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami Nacionalinės švietimo agentūros interneto tinklalapyje ir (ar) informacinėje sistemoje NECIS.

95. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo mokyklos detalioji, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo mokyklos trumpoji ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo savivaldybės lygmens ataskaitos pateikiamos per vieną mėnesį nuo paskutinės dalyko pasiekimų patikrinimo rezultatų paskelbimo dienos vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Už rezultatų pateikimą mokiniui ir buvusiam mokiniui atsako mokykla.

---