

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2391
(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2010 m. gruodžio 17 d. įsakymo Nr. V-2337 redakcija)
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2011 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-2559

KALBŲ ĮSKAITŲ NUOSTATAI AKTUALI REDAKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

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

3. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui ir buvusiam mokiniui įskaitų vykdymo instrukcija, užduočių forma ir vertinimas pritaikomi vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. (2011 12 30 ŠMM įsak. Nr. 2559, 7.1 p.)

II. ĮSKAITOS

4. Lietuvių kalbos (gimtosios) įskaitą laiko:

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

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

5. Lietuvių kalbos (valstybinės) įskaitą laiko:

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

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

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

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

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

III. ĮSKAITŲ LAIKYMO VIETA IR LAIKAS. INFORMACIJOS TEIKIMAS

9. Mokinys įskaitą laiko mokykloje, kurioje mokosi.

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

11. Įskaitų tvarkaraštį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

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

IV. ĮSKAITŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS MOKYKLOMS

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

14. Įskaitų, išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios), užduotys įskaitos vykdymo dieną ne vėliau kaip prieš valandą iki įskaitos vykdymo pradžios mokykloms pateikiamos duomenų perdavimo sistema KELTAS. Mokyklos direktorius kartu su asmeniu, atsakingu už darbą su šia sistema, išspausdina užduotis, perduoda komisijos pirmininkui ir atsako už jų saugumą ir slaptumą iki įskaitos pradžios. Lietuvių kalbos (gimtosios) įskaitos užduotys mokykloms pateikiamos ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki įskaitos vykdymo dienos duomenų perdavimo sistema KELTAS ir skelbiamos Nacionalinio egzaminų centro tinklalapyje www.egzaminai.lt. (2011 12 30 ŠMM įsak. Nr. 2559, 7.2 p.)

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

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

V. ĮSKAITŲ VYKDYMAS

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

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

19. Ruošimosi patalpoje turi būti laikrodis. Laikantiesiems ir vykdytojams skiriami atskiri stalai / suolai. Visi stalai/suolai laikantiesiems sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis, atstumas tarp laikančiųjų turi būti ne mažesnis kaip metras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ĮSKAITŲ VERTINIMAS

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

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

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

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

33. Prašymai dėl įskaitų įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

VII. PAKARTOTINIS ĮSKAITOS LAIKYMAS

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

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

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

VIII. PRIEŽIŪRA

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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