

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro  
2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2391  
(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro  
2008 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. ISAK- 3525  
redakcija)

## KALBŲ ĮSKAITŲ NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

**Mokinys** – vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys (išskyrus mokinį, besimokantį pagal adaptuotą vidurinio ugdymo programą), pageidaujantis laikyti įskaitą.

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

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

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

### II. ĮSKAITOS

4. Lietuvių kalbos (gimtosios) įskaitą laiko:

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

4.2. buvęs mokinys, ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių kalbos (gimtosios) bendrojo ar išplėstinio kurso programą, 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 ir buvęs mokinys, besimokantis/mokėsis pasirinktos kalbos pagal individualiojo ugdymo planą ir pasirinkęs atitinkamo dalyko brandos egzaminą.

7. Įskaitos pripažįstamos išlaikytomis ir įvertintomis aukščiausiu balu, jei pripažintas išlaikytu to dalyko mokyklinis brandos egzaminas.

### III. ĮSKAITŲ LAIKYMO VIETA IR LAIKAS. INFORMACIJOS TEIKIMAS

8. Mokinys įskaitą laiko mokykloje, kurioje jis mokosi.

9. 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.

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

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

#### IV. ĮSKAITŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS MOKYKLOMS

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

13. Įskaitų užduotys įskaitos vykdymo dieną ne vėliau kaip prieš valandą iki įskaitos vykdymo pradžios mokykloms pateikiamos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS. Mokyklos direktorius kartu su asmeniu, atsakingu už darbą šioje sistemoje, išspausdina užduotis, perduoda komisijos pirmininkui ir atsako už jų saugumą iki įskaitos pradžios.

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

15. Įskaitai laikyti pakartotinai įskaitos užduotis pagal įskaitos programą rengia dalyko mokytojai.

#### V. ĮSKAITŲ VYKDYMAS

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

17. Įskaitai 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.

18. 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 pusantro metro.

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

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

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

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

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

24. Vertinimo grupę sudaro du dalyko specialistai (rekomenduojama – vyresniųjų klasių mokytojai): vienas egzaminuoja, kitas vertina. Esant galimybei, mokinį mokęs mokytojas bendrauja su mokiniu, jį egzaminuoja, o einamaisiais mokslo metais to mokinio nemokęs mokytojas vertina jo atsakinėjimą.

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

26. Vertinimo grupių skaičius priklauso nuo įskaitų laikančiųjų skaičiaus. Vienai vertinimo grupei rekomenduojama skirti ne daugiau kaip 30 mokinių ir buvusių mokinių grupę.

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

## VI. ĮSKAITŲ VERTINIMAS

28. Įskaitos vertinamos taškais pagal įskaitos programoje pateiktą vertinimo lentelę.
29. Baigus vertinimą komisijos pirmininkas vertinimo lapus 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 protokolas perduodamas mokyklos direktoriui kartu su vertinimo lapais, kurie saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Įskaitos įvertinimas balais nustatomas pagal įskaitos programoje pateiktą taškų ir balų atitikties lentelę.
31. Įskaitos rezultatai skelbiami per 3 darbo dienas nuo įskaitos vykdymo dienos.
32. Prašymai dėl įskaitų įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

## VII. PAKARTOTINIS ĮSKAITOS LAIKYMAS

33. Įskaitai laikyti pakartotinai užduočių rengimo tvarką ir laiką nustato mokyklos direktorius.
34. Mokiniai ir buvę mokiniai, nustatytais dienomis nelaikę įskaitos dėl pateisinamos priežasties ar šios įskaitos neišlaikiusieji, gali ją laikyti dar kartą. Pakartotinio įskaitos vykdymo dieną nustato mokyklos direktorius. Pakartotinis įskaitos laikymas turi vykti ne vėliau kaip prieš dieną iki pasirinkto dalyko brandos egzamino.
35. Mokiniai ir buvę mokiniai, du kartus laikę ir neišlaikę įskaitos, gali ją laikyti kitais metais.

## VIII. PRIEŽIŪRA

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

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Už įskaitos užduočių turinio slaptumą ir saugumą nuo gavimo duomenų perdavimo sistemoje KELTAS iki įskaitos vykdymo pradžios atsako mokyklos direktorius.
  38. Įskaitų programos, vykdymo instrukcijos, vertinimo kriterijai ir kiti įskaitoms vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami Nacionalinio egzaminų centro svetainės tinklalapyje [www.egzaminai.lt](http://www.egzaminai.lt) ir/ar duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.
-