

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2391

(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-1147 redakcija)

LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS ĮSKAITOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja vidurinio ugdymo programos lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos (toliau – įskaita) organizavimą, vykdymą ir priežiūrą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Buvęs mokinys** – nesimokantis pagal vidurinio ugdymo programą asmuo, turintis mokymosi pasiekimų pažymėjimą, liudijantį apie tai, kad yra mokėsis šios programos baigiamojoje klasėje.

2.2. **Įskaita** – viešojo kalbėjimo pasiekimų patikrinimas baigiant Vidurinio ugdymo lietuvių kalbos ir literatūros bendrąją programą.

2.3. **Mokinys** – vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys (išskyrus mokinį, kuris mokosi pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą) arba 11 (III gimnazijos) klasės mokinys, baigęs atitinkamo vidurinio ugdymo programos dalyko programą, jei, vadovaujantis mokyklos ugdymo planu, dalyko mokymas buvo intensyvinamas, pageidaujantis laikyti įskaitą.

3. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui ir buvusiam mokiniui įskaitos vykdymo instrukcija, užduočių forma ir vertinimas pritaikomi, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II SKYRIUS LAIKANTIEJI ĮSKAITĄ

4. Įskaitą laiko:

4.1. mokinys, kuris mokosi pagal lietuvių kalbos ir literatūros vidurinio ugdymo bendrąją programą;

4.2. buvęs mokinys:

4.2.1. ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių kalbos (gimtosios) programą ir nelaikęs ar neišlaikęs lietuvių kalbos (gimtosios) įskaitos;

4.2.2. ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių kalbos (valstybinės) programą ir nelaikęs ar neišlaikęs lietuvių kalbos (valstybinės) įskaitos;

4.2.3. ankstesniais metais mokėsis pagal lietuvių kalbos ir literatūros programą ir nelaikęs ar neišlaikęs lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos.

5. Mokinys ar buvęs mokinys, mokyklos vadovo įsakymu iki įskaitos vykdymo dienos atleistas nuo brandos egzaminų dėl ligos, įskaitos nelaiko.

III SKYRIUS ĮSKAITOS LAIKYMO LAIKAS IR VIETA. INFORMACIJOS TEIKIMAS

6. Įskaita vykdoma einamųjų metų įskaitos, brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiuose (toliau – tvarkaraščiuose), kuriuos tvirtina švietimo ir mokslo ministras, nurodytu laikotarpiu mokyklos vadovo nustatytu laiku.

7. Mokinys ar buvęs mokinys įskaitą laiko mokykloje, kurioje mokosi ar mokėsi. Ji mokyklos vadovo nustatytu laiku gali būti vykdoma:

7.1. konkrečiomis dienomis – tradiciniu būdu;

7.2. konferencijoje, per lietuvių kalbos ar kitas pamokas;

7.3. nuotoliniu būdu.

8. Buvęs mokinys prašymą laikyti įskaitą pateikia iki einamųjų metų vasario 25 dienos mokyklos, kurioje jam buvo išduotas mokymosi pasiekimų pažymėjimas, vadovui; reorganizuotos ar likviduotos mokyklos buvęs mokinys – mokyklos, turinčios teisę jam išduoti brandos atestatą, vadovui; buvęs mokinys, mokymosi pasiekimų pažymėjimą gavęs laisvės atėmimo vietoje veikiančioje mokykloje, prašymą teikia savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtos mokyklos vadovui.

9. Mokykla Mokinių registre iki einamųjų metų vasario 25 dienos sudaro vardinius įskaitą laikančių mokinių ir buvusių mokinių sąrašus.

IV SKYRIUS ĮSKAITOS UŽDUOČIŲ RENGIMAS

10. Vadovaudamiesi Lietuvių kalbos ir literatūros vidurinio ugdymo bendrąja programa, mokiniai ir buvę mokiniai su mokytojais sudaro savo temas. Mokiniai su mokytojais gali suformuluoti savo temas, remdamiesi Nacionalinio egzaminų centro pateiktais temų pavyzdžiais.

11. Nacionalinis egzaminų centras įskaitos temų pavyzdžius mokykloms pateikia iki sausio 15 dienos duomenų perdavimo sistema KELTAS.

12. Iki kovo 15 dienos visos įskaitos temos, patvirtintos mokyklų vadovų, siunčiamos į Nacionalinį egzaminų centrą. Patvirtintos temos nekeičiamos.

V SKYRIUS MOKINIŲ IR BUVUSIŲ MOKINIŲ SUPAŽINDINIMAS SU DOKUMENTAIS

13. Lietuvių kalbos mokytojas pasirašytinai supažindina mokinius su įskaitos programa ir šiuo aprašu ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos ir buvusius mokinius – jiems pateikus prašymą laikyti įskaitą.

14. Mokinių supažindinimas fiksuojamas vidurinio ugdymo mokytojo dienyno arba vidurinio ugdymo dienyno (arba viename iš šių dienynų, sudarytame, remiantis elektroninio dienyno duomenimis) skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

VI SKYRIUS ĮSKAITOS VYKDYMAS

15. Mokinys, sudaręs temą ir kartu su mokytoju numatęs, kaip ją plėtos, renka medžiagą, ją dokumentuoja.

16. Likus ne mažiau kaip savaitei iki įskaitos mokinys ar buvęs mokinys mokytojui pristato planą ir parengtą temos medžiagą.

17. Įskaita vykdoma atsakinėjimo patalpoje:

17.1. kai įskaita vykdoma mokyklos vadovo nustatytu konkrečiu laiku – tradiciniu būdu, skiriamos dvi šalia esančios atskiros patalpos (vienoje ruošiamasi, kitoje – atsakinėjama). Prie atsakinėjimo patalpos pakabinamas laikančiųjų sąrašas, kuriame nurodomas laikas, kada mokinys, buvęs mokinys bus kviečiamas ruošti atsakinėti;

17.1.1. ruošimosi ir atsakinėjimo patalpose turi būti po laikrodį. Mokiniais ir buvusiems mokiniais skiriami atskiri stalai / suolai. Visi stalai / suolai sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis;

17.1.2. prie ruošimosi patalpos, ruošimosi patalpoje ir atsakinėjimo patalpoje tvarką prižiūri vykdytojas;

17.1.3. pavėlavęs mokinys ar buvęs mokinys atsakinėja paskutinis;

17.2. jei įskaita vyksta konferencijoje, per lietuvių kalbos ir literatūros ar kitas pamokas, viešasis kalbėjimas vykdomas vadovaujantis šiuo aprašu ir mokytojo nustatyta tvarka.

18. Atsakinėjimo patalpoje dirba viena vertinimo grupė (mažiausiai du mokytojai, vienas iš jų gali būti mokinį mokantis mokytojas).

19. Kiekvienoje atsakinėjimo patalpoje turi būti po vieną laikrodį. Mokiniui ar buvusiam mokiniui, kiekvienam vertinančiam ir egzaminuojančiam mokytojui skiriami atskiri stalai / suolai.

20. Ruošdamiesi ir atsakinėdami mokiniai, buvę mokiniai gali naudotis kalbos planu, grožinės ir negrožinės literatūros kūriniais, parengta temos medžiaga, kurią prieš įskaitą pristatė mokytojui. Mokinio ar buvusio mokinio kalbos planas pridedamas prie viešojo kalbėjimo vykdymo ir vertinimo protokolo. Mokiniai ir buvę mokiniai gali naudotis multimedija.

21. Rengimosi ir vykdymo eiga įskaitą vykdamas konkrečiomis dienomis – tradiciniu būdu:

21.1. mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo (-ys) dieną prieš įskaitą parengia ir ne vėliau kaip prieš valandą patikrina patalpą ir priemones (multimediją), kuriomis gali naudotis mokiniai ir buvę mokiniai;

21.2. iki įskaitos pradžios mokiniai ir buvę mokiniai atsakinėjimo patalpoje pasirengia reikiamas priemones;

21.3. likus ne mažiau kaip 20 minučių iki jos vykdymo pradžios, vykdytojas, egzaminuojantys ir vertinantys mokytojai pasiruošia darbui;

21.4. nustatytu laiku vykdytojas kviečia pirmąjį pagal sąrašą mokinį ar buvusį mokinį į atsakinėjimo patalpą. Mokinys ar buvęs mokinys kalba apie 10 min. ir, jei yra klausiamas, atsako į klausimus. Mokiniai ir buvę mokiniai kviečiami kalbėti kas 15 min.

22. Kai įskaita vykdoma konferencijoje, per lietuvių kalbos ir literatūros ar kitas pamokas (savo ar kitoje mokykloje), mokinys ar buvęs mokinys apie 10 min. kalba ir, jei yra klausiamas, atsako į klausimus.

23. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu būdu, gali laikyti įskaitą nuotoliniu būdu mokyklose, kurios turi teisę mokyti nuotoliniu būdu:

23.1. įskaitos vykdymo dieną per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programas („Skype“, „Google Talk“ ar kt.) mokinys ar buvęs mokinys atsakinėja sąraše nurodytu laiku. Prie kompiuterio esančiam egzaminuojančiam ir vertinančiam mokytojui mokinys turi būti matomas ir girdimas;

23.2. mokinio, laikančio įskaitą nuotoliniu būdu, viešasis kalbėjimas įrašomas – daromas skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Už įrašą atsakinga įskaitą vykdomanti mokykla;

23.3. mokykla, naudodamasi informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis įskaitoms vykdyti, turi užtikrinti, kad skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas būtų išsaugotas 6 mėnesius.

VII SKYRIUS ĮSKAITOS VERTINIMAS

24. Iki einamųjų metų kovo 15 dienos įskaitai vykdyti ir vertinti mokyklos vadovo įsakymu paskiriama įskaitos vykdymo ir vertinimo komisija (toliau – komisija), ją sudarantys komisijos pirmininkas, vykdytojas (-ai) ir vertinimo grupė / grupės pasirašytinai supažindinami su įsakymu.

25. Komisijos pirmininku skiriamas mokyklos vadovas arba jo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas.

26. Komisijos pirmininkas kartu su asmeniu, atsakingu už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS, duomenų perdavimo sistemoje KELTAS ne vėliau kaip prieš dieną iki įskaitos vykdymo dienos sudaro tą dieną laikančiųjų sąrašus.

27. Sąraše nurodomas laikas, kada mokiniai ir buvę mokiniai atsakinėja, atsakinėjimo patalpos numeris. Įskaitą vykdant mokyklos vadovo nustatytu konkrečiu laiku, kas dvi valandas nustatomas ir pertraukos laikas (su šiuo grafiku mokiniai ir buvę mokiniai supažindinami iš anksto).

28. Komisijos pirmininkas laikančiųjų sąrašus priskiria vertinimo grupėms skirtingose atsakinėjimo patalpose.

29. Vertinimo grupę sudaro mažiausiai du lietuvių kalbos specialistai: egzaminuojantis ir vertinantis mokytojai. Egzaminuojantis mokytojas gali atlikti ir vertinančio mokytojo funkciją.

30. Vertinimo grupių skaičius priklauso nuo įskaitą tą dieną laikančiųjų ir atskirų patalpų skaičiaus. Vienai vertinimo grupei ir atsakinėjimo patalpai skiriama ne daugiau kaip 20 mokinių, kai įskaita vykdoma mokyklos vadovo nustatytais konkrečiomis dienomis – tradiciniu būdu. Vertinimo grupių skaičių nustato mokyklos vadovas.

31. Vertintojai turi būti susipažinę su įskaitos programa ir šiuo aprašu. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš dieną iki viešojo kalbėjimo vykdymo dienos pasirašytinai supažindina komisiją su bendromis viešojo kalbėjimo vykdymo procedūromis, vykdytojų, egzaminuojančių ir vertinančių mokytojų funkcijomis, parengia vertinimo normų kopijas kiekvienai atsakinėjimo patalpai.

32. Komisijos pirmininkas viešojo kalbėjimo pabaigoje:

32.1. kai įskaita vykdoma konkrečiu mokyklos vadovo nustatytu laiku – tradiciniu būdu, surenka iš vertinančių mokytojų vertinimo lapus, į įskaitos vykdymo ir vertinimo protokolą įrašo vertinančių mokytojų skirtų taškų vidurkio ir mokusio mokytojo taškų, skirtų už pasirengimą kalbai, sumą;

32.2. įskaitai vykstant konferencijoje ar per pamoką, iš vertinančių mokytojų įskaitos pabaigoje gautų vertinimo lapų į įskaitos vykdymo ir vertinimo protokolą įrašo vertinančių mokytojų skirtų taškų vidurkio ir mokusio mokytojo taškų, skirtų už pasirengimą kalbai, sumą.

33. Suvedus visų mokinių ir buvusių mokinių taškų sumas į duomenų perdavimo sistemą KELTAS, išspausdinamas įskaitos rezultatų protokolai, kurį komisijos pirmininkas patikrina ir pasirašo.

34. Įskaita vertinama taškais pagal įskaitos programoje pateiktą vertinimo lentelę.

VIII SKYRIUS ĮSKAITOS REZULTATŲ SKELBIMAS

35. Per tris darbo dienas po tvarkaraščiuose nurodyto įskaitos vykdymo laikotarpio pabaigos komisijos pirmininkas visus 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 protokolai perduodamas mokyklos vadovui kartu su vykdymo ir vertinimo protokolais, kurie saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

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

37. Įskaitos rezultatai paskelbiami ne vėliau kaip einamųjų metų balandžio 30 dieną.

38. Prašymai dėl įskaitos įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

IX SKYRIUS PAKARTOTINIS ĮSKAITOS LAIKYMAS

39. Mokiniai ir buvę mokiniai, nelaikę įskaitos dėl pateisinamos priežasties, arba neišlaikiusieji gali ją laikyti dar kartą. Kitą įskaitos laiką skiria mokyklos vadovas, bet ne vėliau kaip iki tvarkaraščiuose nurodyto įskaitos vykdymo laikotarpio pabaigos.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Įskaitos organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens paskirti specialistai, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai, nesuinteresuoti mokinių ir buvusių mokinių įskaitos rezultatais prižiūrimoje mokykloje.

41. Jei vykdytojas, vertinimo komisijos pirmininkas, vertintojas ar priežiūrą vykdančias asmuo nustato, kad vykdymo grupės ar vertinimo komisijos narys pažeidė įskaitos vykdymo ar vertinimo instrukcijas, teikė neleistiną pagalbą mokiniams ar buvusiems mokiniams, surašomas aktas apie padarytus pažeidimus. Aktą pasirašo pažeidimą nustatęs asmuo ir kiti komisijos nariai. Apie pažeidimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir Nacionalinis egzaminų centras. Asmuo, padaręs pažeidimą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Darbdavys apie asmeniui taikytą drausminę atsakomybę ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 31 dienos informuoja švietimo ir mokslo ministrą ir Nacionalinio egzaminų centro direktorių.

42. Paaiškėjus, kad mokinys ar buvęs mokinys per įskaitą atsakinėja ne su mokytoju sudaryta, arba ne savo parengta tema, to asmens kalbėjimas nutraukiamas, surašomas aktas. Aktą pasirašo pažeidimą nustatęs asmuo ir kiti komisijos nariai. Tokiu atveju kalbėjimas nevertinamas, nustatoma kita įskaitos vykdymo data, bet ne vėliau kaip iki tvarkaraščiuose nurodyto įskaitos vykdymo laikotarpio pabaigos.

43. Įskaitos programa, vertinimo kriterijai ir kiti įskaitai vykdyti reikalingi dokumentai pateikiami Nacionalinio egzaminų centro svetainės tinklalapyje www.nec.lt ir (ar) duomenų perdavimo sistemoje KELTAS.

44. Už įskaitos patalpų, įvairialypės įrangos (multimedijos), programinės įrangos parengimą įskaitai atsakingas mokyklos vadovas arba jo įsakymu paskirtas pavaduotojas, skyriaus vedėjas.
