

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2391
(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2012 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-1771 redakcija)

KALBŲ ĮSKAITŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

Kalbos įskaita – lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbos (anglų), užsienio kalbos (prancūzų), užsienio kalbos (rusų) ir užsienio kalbos (vokiečių) sakytinės komunikacijos pasiekimų patikrinimas baigiant dalyko vidurinio ugdymo programą.

Mokinys – vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys (išskyrus mokinį, besimokantį pagal adaptuotą vidurinio ugdymo ar socialinių įgūdžių 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.

Vertinantis mokytojas – įskaitą laikančiųjų einamaisiais mokslo metais to dalyko nemokęs mokytojas, vertinantis ir buvusiojo mokinio mokymosi rezultatus.

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.

II. ĮSKAITOS

4. Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitą laiko:

4.1. mokinys, kuris mokosi pagal lietuvių kalbos ir literatūros 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.

5. Mokinys ir buvęs mokinys, turintis vidutinį, žymų, labai žymų ar gilų klausos sutrikimą (kurtumą) ar kuriam atlikta kochlearinio implanto operacija, lietuvių kalbos ir literatūros ir užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) dalykų įskaitos nelaiko.

6. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) įskaitą laiko mokinys, buvęs mokinys, kuris mokosi ar yra mokėsis pasirinktos kalbos pagal individualiojo ugdymo planą ir pasirinkęs laikyti atitinkamo dalyko brandos egzaminą.

7. Mokiniui ar buvusiam mokiniui, iki įskaitos vykdymo dienos mokyklos vadovui 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.

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

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, 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.

11. Įskaitų tvarkaraštį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

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

IV. ĮSKAITŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS MOKYKLOMS

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

14. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų ir vokiečių) užduotys įskaitos vykdymo dieną ne vėliau kaip prieš valandą iki įskaitos vykdymo pradžios mokykloms pateikiamos duomenų perdavimo sistema KELTAS. Mokyklos vadovas 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 ir literatūros įskaitos užduotys mokykloms pateikiamos ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki įskaitos vykdymo dienos duomenų perdavimo sistema KELTAS.

15. Mokykloje dingus internetiniam ryšiui ar sutrikus duomenų perdavimo sistemai KELTAS, mokyklos vadovas 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 vadovo 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 (arba viename iš šių dienynų, sudarytame, remiantis elektroninio dienyno duomenimis) skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

18. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) 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.

18.1. 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.

18.2. Kiekvienoje ruošimosi patalpoje turi būti ne mažiau kaip 2 vykdytojai.

19. Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitai vykdyti skiriamos dvi šalia esančios atskiros patalpos (vienoje gali ruošti, kitoje – atsakinėja). Prie atsakinėjimo patalpos pakabinamas laikančiųjų sąrašas, kuriame nurodomas laikas, kada laikantysis bus kviečiamas ruošti atsakinėti. Pavėlavęs laikantysis atsakinėja paskutinis.

Ruošimosi patalpoje turi būti laikrodis. Laikantiesiems skiriami atskiri stalai/suolai. Visi stalai/suolai laikantiesiems sustatomi viena kryptimi keliomis eilėmis.

Prie ruošimosi patalpos ir patalpoje tvarką prižiūri vykdytojas.

Atsakinėjimo patalpoje dirba viena vertinimo grupė (egzaminuotojas ir vertintojas).

20. Įskaitų atsakinėjimo patalpose turi būti po vieną laikrodį. Įskaitą laikančiam mokiniui, vertinančiam mokytojui ir egzaminuojančiam mokytojui skiriami atskiri stalai/suolai.

21. Mokyklos, turinčios teisę mokyti nuotoliniu būdu ir šiuo būdu besimokantys jose mokiniai įskaitas gali laikyti nuotoliniu būdu.

21.1. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) įskaitos dieną per pokalbių ir vaizdo, duomenų perdavimo programas („Skype“, „Google Talk“ ar kt.) mokinys iš vykdytojo gauna užduotis ir rengiasi atsakinėti pagal sąraše nurodytą laiką. Mokinio ruošimosi patalpa vykdytojui turi būti matoma per pokalbių ir vaizdo programą.

21.2. Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos dieną per pokalbių ir vaizdo, duomenų perdavimo programas („Skype“, „Google Talk“ ar kt.) mokinys atsakinėja pagal sąraše nurodytą laiką. Prie kompiuterio esančiam egzaminuojančiam ir vertinančiam mokytojui mokinys turi būti matomas ir girdimas.

21.3. Mokykloje dingus ryšiui (jei tai trunka iki trisdešimties minučių), įskaitos vykdymas tęsiamas. Jei ryšio nėra ilgiau kaip 30 minučių, įskaitos vykdymas nukeliamas į kitą dieną arba pakartotiniam laikymui. Pasibaigus mokinio ruošimosi laikui, vykdytoją prie kompiuterio pakeičia egzaminuojantis mokytojas ir vertinantis mokytojas.

22. Mokykloms, vykdančioms įskaitas nuotoliniu būdu, užduočių perdavimo procedūros nustatomos Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu.

23. Mokinio, laikančio įskaitą nuotoliniu būdu, daromas atsakinėjimo skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas.

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

25. 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.

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

27. 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 vertinimo grupėms priskirtų laikančiųjų sąrašus, išspausdina vykdymo ir vertinimo protokolus.

28. Vertinimo grupę sudaro du dalyko specialistai (rekomenduojama – vyresniųjų klasių mokytojai): vienas – egzaminuotojas, kitas – vertintojas.

29. 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.

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

(nuotoliniu būdu – ne daugiau kaip 15 mokinių) ir atitinkamai daugiau atsakinėjimo patalpų. Komisijų ir vertintojų skaičių nustato mokyklos vadovas.

31. Jeigu mokykloje trūksta dalyko specialistų, bendru sutarimu su kitos mokyklos vadovu, suderinus su savivaldybės administracijos švietimo padaliniu, kviečiami kitų mokyklų mokytojai.

VI. ĮSKAITŲ VERTINIMAS

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

33. 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 protokolas perduodamas mokyklos vadovui kartu su vykdymo ir vertinimo protokolais, kurie saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

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

35. Įskaitos rezultatai paskelbiami per 3 darbo dienas nuo įskaitos vykdymo dienos.

36. Prašymai dėl įskaitų įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

VII. PAKARTOTINIS ĮSKAITOS LAIKYMAS

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

38. Pakartotinio įskaitos vykdymo dieną nustato mokyklos vadovas. Pakartotinė įskaita turi įvykti iki ugdymo proceso pabaigos. Jeigu dalyko, kurio įskaita yra laikoma, brandos egzaminas vykdomas ugdymo proceso metu, – ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki pasirinkto dalyko brandos egzamino datos.

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Įskaitų 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 įskaitų rezultatais prižiūrime mokykloje.

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

42. Už įskaitų patalpų, kompiuterio (-ių), įvairialypės įrangos (multimedijos), programinės įrangos parengimą įskaitai atsakingas mokyklos vadovas arba jo įsakymu paskirtas pavaduotojas, skyriaus vedėjas.
