

## **NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VILNIAUS BALSIŲPROGIMNAZIJOJE 2019 METŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo Vilniaus Balsių progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja NMPP administravimo, mokinių darbų vertinimo ir įvertinimo, duomenų suvedimo, klausimyno pildymo administravimo ir pateikimo, vertinimo duomenų pateikimo ir panaudojimo organizavimą ir vykdymą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-6 patvirtintu Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo aprašu (Bendraja tvarka) bei Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymo mokyklose 2019 m. rekomendacijomis, Bendrąja tvarka, patvirtinta Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu Nr. (1.3) – VI-18.
3. NMPP paskirtis – suteikti švietimo dalyviams grįžtamojo ryšio informaciją apie mokinių mokymosi rezultatus: priimti sprendimus, kaip toliau galėtų būti tobulinamas mokymas ir mokymasis mokinio, mokytojo, klasės, mokyklos, savivaldybės ir nacionaliniu lygmenimis.
4. NMPP uždaviniai:
  - 4.1. suteikti objektyvios informacijos mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie jų vaikų mokymosi pasiekimus;
  - 4.2. suteikti objektyvios informacijos mokytojams, mokyklai ir steigėjui apie ugdymo proceso rezultatus ir daromą pažangą;
  - 4.3. nustatyti, kurioms mokykloms ar kuriems mokiniams reikia pagalbos;
  - 4.4. atkreipti mokyklos bendruomenės dėmesį į nacionalinius ugdymo turinio prioritetus ir įvertinti šių prioritetų įgyvendinimo rezultatus.
5. Mokykla NMPP dalyvauja mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu, taip pat įgyvendindama Mokyklos 2016–2020 m. veiklos strateginio plano bei 2019 m. mokyklos veiklos plano priemones.
6. NMPP vertinimo įrankius rengia Nacionalinis egzaminų centras (toliau – NEC) pagal galiojančias pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, tvirtina NEC direktorius.
7. NMPP vykdomas 2, 4, 6, 8 – ose klasėse.

### **II. TESTAVIMO MEDŽIAGA, TESTŲ TRUKMĖ, TESTAVIMĄ ADMINISTRUOJANTYS PEDAGOGAI, VERTINIMO KOMISIJOS, VERTINIMO, TESTAVIMO DUOMENŲ SUVEDIMO IR ATSAKAITŲ MOKYKLAI PATEIKIMO TVARKARAŠTIS**

8. Vertinimo įrankių sąrašą ir NMPP tvarkaraštį tvirtina NEC direktorius, mokinio klausimyno pildymo 4, 6, 8 kl. tvarkaraštį, atsižvelgiant į nustatytą užpildytų klausimynų grąžinimo NEC datą, sudaro mokykla.
9. Testavimo medžiaga saugoma direktoriaus kabinete, atverti vokus su testavimo medžiaga iki testo vykdymo dienos griežtai draudžiama, vokas su konkreto dalyko NMPP testais atplėšiamas tik to testo vykdymo dieną, prieš testavimo pradžią. Testavimo medžiaga negali būti kopijuojama, perrašoma ar kitaip panaudojama be NEC atstovų sutikimo.
10. Testavimo vykdymo data, laikas ir testo/mokinio klausimyno pildymo trukmė nurodyti Aprašo 1 priede (1 priedas).

### **III. TESTAVIMO ADMINISTRAVIMAS IR VYKDYMAS**

11. Testavimo administravimas:
  - 11.1. atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

- 11.1.1. parengia testavimo vykdymo ir klausimyno pildymo mokykloje tvarkaraštį, kuriame nurodyta: vieta (patalpos), testavimą vykdantys (administruojantys) pedagogai, mokinių darbų vertinimo komisijos nariai, testavimo rezultatų suvedimo į DIVEMO sistemą bei ataskaitų pateikimo mokyklai terminai;
- 11.1.2. per el. dieną supažindina mokyklos bendruomenę (mokytojus, mokinius, mokinių tėvus) su aktualiais NMPP organizavimo ir vykdymo klausimais, informaciją apie testavimo vykdymą paskelbia mokyklos internetinėje svetainėje;
- 11.1.3. pagal NEC nustatytą tvarką (Bendrosios testavimo tvarkos reikalavimus), mokinių, dalyvausiančių testavime, sąrašus ir papildomą reikalingą informaciją įveda ir tikslina NEC duomenų perdavimo sistemoje DIVEMO;
- 11.1.4. pagal NEC nustatytą tvarką į mokyklą pristato testavimo medžiagą;
- 11.1.5. ne vėliau kaip prieš dieną iki testavimo vykdymo susipažįsta su testavimo vykdymo reikalavimais, organizuoja kitų atsakingų asmenų supažindinimą;
- 11.1.6. testavimo dieną atidaro vokus su testais ir užkoduoja juos bei ne vėliau kaip 10 min. iki testavimo pradžios administruojančiam pedagogui perduoda mokinių sąrašą su mokinių kodais ir užkoduotus testus/mokinio klausimynus;
- 11.1.7. organizuoti testų vertinimą mokykloje ne pamokų metu;
- 11.1.8. vertinimo rezultatus suveda į DIVEMO sistemą.
- 11.2. Specialusis pedagogas:
  - 11.2.1. vadovaudamasis NEC parengtomis rekomendacijomis dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, dalyvavimo nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime 2019 m., bendradarbiaudamas su klasių vadovais, mokinių tėvais įvertina specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių esminius specialiuosius poreikius, atitinkančių sąlygų sudarymo poreikius ir galimybes (pvz. patogi, dėmesio neblaškanti sėdėjimo vieta, tinkama rašymo priemonė, geras apšvietimas), dalyvavimo testavime poveikį vaiko savijautai ar sveikatai, teikia siūlymus direktoriaus pavadootojui ugdymui dėl šių mokinių testavimo organizavimo sąlygų ar jų nedalyvavimo testavime;
  - 11.2.2. teikia informaciją apie priimtus sprendimus testuojamų klasių vadovams bei testavimą vykdantiems mokytojams dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių testavimo organizavimo sąlygų.
- 11.3. testuojamų klasių mokinių klasių vadovai:
  - 11.3.1. susipažįsta su Aprašu, bei nuosekliai įgyvendina šių dokumentų reikalavimus;
  - 11.3.2. užtikrina, jog prie el. dienos per vaiko paskyrą besijungiantys tėvai ar visai nesijungiantys mokinių tėvai gautų mokyklos parengtą informaciją apie NMPP patikrinimo organizavimą ir vykdymą;
  - 11.3.3. esant poreikiui aktualiais NMPP patikrinimo organizavimo ir vykdymo klausimais teikia informaciją klasės mokinių tėvams, mokiniams;
  - 11.3.4. organizuoja tėvų sutikimo formos dėl mokinio klausimyno pildymo pateikimą mokinių tėvams bei grąžinimą į mokyklą iki š. m. balandžio 19 d. imtinai;
  - 11.3.5. surinkus visos klasės mokinių tėvų sutikimus ir apibendrintą informaciją apie sutikimą bei nesutikimą išreiškusių tėvų skaičių pateikia testavimą administruojančiam direktoriaus pavadootojui;
  - 11.3.6. bendradarbiauja su mokyklos specialiuoju pedagogu ir/ar mokinių tėvais:
    - 11.3.6.1. dėl esminius specialiuosius poreikius atitinkančių sąlygų sudarymo poreikių ir galimybių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (pvz. patogi, dėmesio neblaškanti sėdėjimo vieta, tinkama rašymo priemonė, geras apšvietimas);
    - 11.3.6.2. dėl dalyvavimo testavime poveikio vaiko savijautai ar sveikatai įvertinimo ir siūlymų direktoriaus pavadootojui ugdymui dėl mokinio testavimo organizavimo sąlygų ar jo nedalyvavimo testavime teikimo.
- 11.4. Testuojamų dalykų mokytojai:
  - 11.4.1. iki testavimo pradžios supažindina mokinius su mokomo dalyko testavimo paskirtimi, tvarkaraščiu, tvarka, rezultatų pateikimo tvarka;

- 11.4.2. ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki testo pradžios primena, kad testavimo metu mokiniai turi turėti rašymo priemonę, pieštuką, trintuką, liniuotę; draudimus – matematikos testo metu naudotis skaičiuotuvais, viso testavimo metu – mobiliaisiais telefonais;
- 11.4.3. pateikia mokomų mokinių tėvams informaciją apie testavimui reikalingas priemones, testavimo laiką ne vėliau kaip prieš dieną iki dalyko testo atlikimo pradžios per el. dienyną.
- 11.5. Asmuo, atsakingas už testavimo patalpų parengimą:
  - 11.5.1. sulygiuoja suolus taip, kad tarp jų būtų išlaikomas bent vieno metro atstumas;
  - 11.5.2. užtikrina, kad kabinete būtų veikiantis sieninis laikrodis (rodantis tikslų laiką), nebūtų testavimo vykdymui trukdančių priemonių;
  - 11.5.3. patikrina kompiuterius, kurie bus naudojami testavimui;
  - 11.5.4. esant poreikiui pasitelkia direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams aukščiau nurodytų funkcijų vykdymui.
- 11.6. Vykdytojai ir vertintojai:
  - 11.6.1. susipažįsta su Aprašu, bendraisiais nurodymais testų pildymui (pateikiami iš anksto), specialiojo pedagogo rekomendacijomis dėl esminių specialiųjų poreikių atitinkančių sąlygų sudarymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
- 11.7. Testavime dalyvaujančių mokinių tėvai:
  - 11.7.1. užtikrina, jog mokiniai dalyvautų testavime, testavimo dieną turėtų reikiamas priemones;
  - 11.7.2. mokiniui dėl objektyvių priežasčių negalint atvykti ir dalyvauti testavime, iki testavimo pradžios informuoja klasės vadovą, jo nesant mokyklos raštine.
- 12. Testavimo vykdymas:
  - 12.1. Testai, mokinio klausimyno pildymas administruojami vadovaujantis Aprašu bei NEC parengtais konkrečiai klasei „Bendraisiais nurodymais“ ir papildomais nurodymais (jeigu tokie pateikiami);
  - 12.2. 2, 4-ųjų klasių mokinių testavimas vykdomas jų klasėse. Testavimą administruoja mokantis mokytojas, kartu su juo gali dalyvauti papildomai paskirtas kitas mokytojas;
  - 12.3. 6, 8-ųjų klasių mokinių testavimas vykdomas paskirtuose kabinetuose, testavimą vykdo paskirti vykdantys mokytojai.
  - 12.4. Mokiniai testavimo metu susodinami ir testavimas vykdomas taip, kad būtų minimizuota nusirašymo galimybė.
  - 12.5. Testavimą vykdantys mokytojai:
    - 12.5.1. ne vėliau kaip 5 minutės iki testavimo pradžios ateina į nurodytą testavimo kabinetą;
    - 12.5.2. nuosekliai įgyvendina Aprašo, Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymo mokyklose 2019 m. rekomendacijų nurodymus; vykdo specialiojo pedagogo rekomendacijas dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių esminių specialiųjų poreikių atitinkančių sąlygų sudarymo;
    - 12.5.3. sutikrina, kad tam skirtuose langeliuose ant mokinio testų sąsiuvinio būtų teisingai užrašytas mokinio kodas.
  - 12.6. Specialusis pedagogas:
    - 12.6.1. Esant poreikiui padeda užtikrinti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių esminių specialiųjų poreikių atitinkančių sąlygų sudarymą.
  - 12.7. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:
    - 12.7.1. ne vėliau kaip dieną prieš testavimą, testavimo vykdymo kabinetuose dirbantiems mokytojams testavimo metu pamokų vedimui paskiria kitą kabinetą, apie tai informuoja mokytojus, organizuoja mokinių informavimą;
    - 12.7.2. vykdo testų administravimo ir klausimyno pildymo mokyklose priežiūrą, teikia reikiamą organizacinę, konsultacinę pagalbą.

#### **IV. MOKINIŲ DARBŲ VERTINIMAS IR ĮVERTINIMO DUOMENŲ SUVEDIMAS Į DIVEMO SISTEMĄ**

- 13. Testų vertinimas:
  - 13.1. vertinimo instrukcijas vertintojams pateikia pavaduotojai ugdymui;
  - 13.2. vertintojai prieš pradėdant vertinimą susipažįsta su NEC pateiktomis testų vertinimo instrukcijomis, vadovaujantis jomis bei žemiau pateiktais nurodymais atlieka testų vertinimą;

- 13.3. kiekvieną mokinio darbą skirtingų spalvų rašikliais vertina du mokytojai;
- 13.4. esant vertinimo instrukcijos neaiškumams, vertintojai informuoja atsakingą pavaduotoją ugdymui, kuris esant reikalui konsultuojasi su NEC specialistais;
- 13.5. išsiskyrus pirmojo ir antrojo vertintojo nuomonėms, sprendimą dėl galutinio vertinimo priima atsakingas pavaduotojas ugdymui;
- 13.6. atsakingas pavaduotojas ugdymui papildomai patikrina ne mažiau kaip po 2 atsitiktine tvarka atrinktus kiekvienos klasės mokinių darbus;
- 13.7. vertinimas organizuojamas mokykloje, ne pamokų metu;
- 13.8. 6, 8 klasių mokinių testų vertintojai bendru sutarimu nusprendžia dėl mokinių darbų įvertinimo (taškų) siejimo su pažymiais;
- 13.9. vertintojai užtikrina vertinamų darbų saugumą ir konfidencialumą iki galutinio vertinimo.
14. Vertinimo rezultatus į DIVEMO sistemą suveda testavimą administruojantis pavaduotojas ugdymui.
15. Jeigu, mokyklos sprendimu, mokiniui atliekant testą buvo suteikta jo rezultatus paveikusi pagalba (apie tai pažymėta mokinio testo sąsiuvinyje), DIVEMO sistemoje, specialiai tam skirtoje vietoje (suvedant rezultatus tai bus matoma) reikia pažymėti, jog mokinsys testą atliko su pagalba.
16. Suvedus atitinkamos klasės mokinių (pvz.: visų ketvirtokų arba visų aštuntokų) visų mokomųjų dalykų testų įvertinimus ir DIVEMO sistemoje patvirtinus visų mokomųjų dalykų mokinių įvertinimų suvedimus, yra fiksuojama (data ir laikas), kad atitinkamos klasės duomenų suvedimas jau baigtas ir prasideda ataskaitų generavimas.
17. Galutinis, visos mokyklos rezultatų patvirtinimas atliekamas, t. y. duomenų įvedimo pabaiga fiksuojama paspaudus mygtuką PATVIRTINTI. Galutinį duomenų suvedimo patvirtinimą atlieka duomenų perdavimo sistemą DIVEMO administruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## V. MOKYMO SI PASIEKIMŲ ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR DUOMENŲ PANAUDOJIMAS

18. NEC mokyklai pateiktas testavime dalyvavusių klasių ir mokinių ataskaitas (Mokinio, klasės, mokyklos mokymosi pasiekimų vertinimo profiliai) testavime dalyvavusių klasių vadovams ir dalykų mokytojams pateikia duomenų perdavimo sistemą KELTAS administruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui per el. dienyną.
19. Klasių vadovai mokinio, klasės ir mokyklos ataskaitas (profiliai) per el. dienyną (pageidaujant – spausdintus) operatyviai pateikia mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams), papildomai informuoja juos apie mokykloje pagal poreikį organizuojamas, išsamiam supažindinimui su mokyklos, klasės, vaiko rezultatais skirtas individualias konsultacijas su testuotų dalykų mokytojais.
20. Ataskaitose pateikta informacija naudojama mokinių asmeninės pažangos stebėjimui, aptarimui, nagrinėjimui ir mokinių mokymosi pasiekimų gerinimui šiais lygmenimis:

Mokymosi pasiekimų ataskaita	Mokinio, mokytojo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) lygmenyje	Mokyklos lygmenyje	Savivaldybės lygmenyje
Mokinio ataskaita	X		
Klasės ataskaita	X	X	
Mokyklos ataskaita		X	X

21. Individuali mokinio ataskaitos (profilio) kopija atiduodama mokiniui pereinant į kitą mokyklą, gali būti perduodama kartu su kita informacija apie mokymosi pasiekimus.
22. Apibendrinta informacija (sugeneruoti mokinių profiliai) apie mokyklos testavimo rezultatus skelbiama iki gegužės 29 d., o galutinė ataskaita iki 2019 m. lapkričio 30 d. skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Pastebėjus Apraše nustatytų testavimo organizavimo ir vykdymo reikalavimų pažeidimų, informuojamas mokyklos direktorius.

---