

PATVIRTINTA
Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
Direktoriaus 2024 m. spalio 16 d.
Įsakymu Nr. V-434

**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS NACIONALINIO MOKINIŲ
PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS
APRAŠAS
2024**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokinių, kurie mokosi pagal pradinio (4 klasės) ir pagrindinio (8 klasės) ugdymo programas, šalies lygmens pasiekimų patikrinimų organizavimą, vykdymą ir priežiūrą.

2. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų (toliau – NMPP) paskirtis yra suteikti objektyvios informacijos mokyklai, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokymosi pasiekimus.

3. Aprašas parengtas remiantis Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-6, (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. V-1630 redakcija).

4. Pasiekimų patikrinimo tikslas ir uždaviniai:

4.1. tikslas – skatinti mokyklos pažangą ir veiklos pokyčius;

4.2. uždaviniai:

4.2.1. sudaryti sąlygas patikimai įsivertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

4.2.2. gauti informaciją, leisiančią nustatyti reikiamą pagalbą mokiniams;

4.2.3. sustiprinti organizacines ir vadybines veiklas, nukreiptas į duomenų analizę;

5. Patikrinimas vykdomas 4-ose, 8-ose klasėse.

**II SKYRIUS
PASIRENGIMAS NMPP**

6. Organizuojami šie NMPP:

6.1. 4 klasių lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymo), matematikos ir baltarusių, lenkų, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros (skaitymo) kasmet; gamtos mokslų ir visuomeninio ugdymo – švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais metais;

6.2. 8 klasių lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymo), matematikos ir baltarusių, lenkų, rusų tautinių mažumų gimtosios kalbos ir literatūros (skaitymo) kasmet; gamtos mokslų, visuomeninio ugdymo – švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais metais.“

6.3. Koks ir kada NMPP vyks einamaisiais mokslo metais, ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

7. NMPP gali būti vykdomas elektroniniu būdu, arba nuotoliniu elektroniniu būdu. NMPP vykdymo būdą nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

8. NMPP dalyvauja 4 ir 8 klasių mokiniai. Lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymo), matematikos ir gimtosios rusų kalbos ir literatūros privalo dalyvauti visi 4 ir 8 klasių mokiniai, išskyrus besimokančius pagal pradinio/pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, arba nustatyta tvarka atleisti nuo dalyvavimo NMPP.

9. Mokinys, kuriam skirtas mokymas namuose ir negali atvykti į mokyklą, NMPP dalyvauja nuotoliniu elektroniniu būdu.

10. NŠA rengė ir tvirtina NMPP užduotis, NMPP užduočių aprašus, kuriuose aprašyta

užduočių specifika, struktūra, trukmė ir kt.

11. Lietuvių kalba parengtos NMPP užduotys, išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymo) užduotis 4 ir 8 klasei, verčiamos į kitą mokyklos mokomąją kalbą (lenkų, **rusų**, baltarusių).

12. NMPP tvarkaraštį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

III SKYRIUS NMPP PRITAIKYMAS IR ATLEIDIMAS

13. Mokinio, **turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių** pritaikoma NMPP užduoties forma ir vykdymo instrukcijos.

14. Mokiniai, turinčiam sveikatos sutrikimų, **patvirtintų gydytojų konsultacinės komisijos pažyma ir jai rekomendavus**, mokinys nuo NMPP gali būti atleidžiamas arba jam sudaromos NMPP vykdymo nuotoliniu elektroniniu būdu sąlygos.

15. Prašymą dėl NMPP vykdymo nuotoliniu elektroniniu būdu sąlygų sudarymo arba atleidimo nuo NMPP mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir susipažinti skirtą gydytojų konsultacinės komisijos išduotą pažymą su rekomendacijomis dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo sąlygų sudarymo, mokinio tėvai (globėjais, rūpintojai) pateikia mokyklos vadovui ar jo įgaliotam kitam mokyklos darbuotojui.

16. **Mokyklos vadovas**, remdamasis pateiktais dokumentais, atsižvelgęs į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius ar sveikatos sutrikimus **iki einamųjų metų spalio 25 d.**, priima sprendimą dėl:

- 16.1. NMPP vykdymo instrukcijos pritaikymo;
- 16.2. NMPP užduoties formos pritaikymo;
- 16.3. NMPP vykdymo sąlygų sudarymo;
- 16.4. atleidimo nuo NMPP.

IV SKYRIUS MOKINIŲ REGISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

17. Mokykla:

17.1. iki einamųjų metų **spalio 21 d.** NECIS sistemoje įregistruoja atsakingą už duomenų perdavimą asmenį (toliau – atsakingas asmuo);

17.2. iki einamųjų metų **spalio 26 d.** Mokinių registre pažymi mokinius, kurie nedalyvaus NMPP. Po nurodyto termino Mokinių registre pažymėti mokiniai į NMPP dalyvių sąrašus neįrašomi ir iš sąrašų nebraukiami;

17.3. iki einamųjų metų **lapkričio 7 d.** NECIS sistemoje patikrina NMPP dalyvių sąrašus ir NECIS sistemos nurodytoje vietoje pažymi pritaikymus mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

17.4. iki einamųjų metų **gruodžio 10 d.** NECIS sistemoje suskirsto mokinius į protokolus. NMPP vykdymo protokole nurodoma ne didesnė nei 15 mokinių grupė.

V SKYRIUS NMPP VYKDYMAS

18. NMPP vykdomas kasmet sausio–vasario mėn. NMPP tvarkaraštyje, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, nustatytu laiku.

19. Kai NMPP vykdomas elektroniniu būdu:

19.1. patalpa (klasė, kabinetas ir kt.) paruošiama likus ne mažiau kaip 12 valandų iki NMPP pradžios. Prieš NMPP patalpos turi būti išvalytos. Prieš NMPP ir jo metu būtina užtikrinti NMPP vykdymo patalpų vėdinimą;

19.2. NMPP vykdymo patalpose mokiniams skiriami atskiri stalai / suolai. Visi stalai sunumeruojami pagal vykdymo protokolus, užrašoma grupė ir eilės numeris. Tos pačios grupės mokinių vietos numeruojamos nuosekliai;

19.3. mokiniams, likus ne mažiau kaip **10 minučių** iki NMPP pradžios, vykdytojas išdalina vardinius prisijungimo duomenis (prisijungimo adresą, prisijungimo vardą ir slaptažodį);

19.4. NMPP vykdymo patalpoje turi būti rašomoji lenta ar sudarytos kitos galimybės vykdytojui užrašyti NMPP pradžios ir pabaigos laiką, kitos NMPP vykdymo instrukcijoje numatytos priemonės.

20. Kai NMPP vykdomas nuotoliniu elektroniniu būdu:

20.1. mokykla, ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki NMPP pradžios, informuoja mokinius ir (ar) jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kad atliekant NMPP mokinio namuose turi būti interneto ryšys ir kompiuteris, kuris atitiktų nustatytus techninius reikalavimus, išdėstytus NMPP vykdymo instrukcijoje, vaizdo stebėjimo kamera. Prie kompiuterio esančiam vykdytojui mokinys turi būti matomas ir girdimas;

20.2. mokiniams, likus ne mažiau kaip 12 valandų iki NMPP pradžios, mokykla nusiunčia vardinius prisijungimo duomenis (prisijungimo adresą, prisijungimo vardą ir slaptažodį), kad nustatytu laiku pradėtų jungtis prie elektroninės testavimo sistemos, perskaitytų NMPP instrukciją ir pasirengtų atlikti elektronines NMPP užduotis vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku. Jeigu NMPP atlikimo metu elektroninė testavimo sistema nustotų reaguoti į komandas, rekomenduojama vienu metu spausti klavišus „Ctrl“ ir „F5“ ir atnaujinti naršyklės langą arba atsijungti nuo elektroninės testavimo sistemos, tuomet bandyti prisijungti iš naujo.

21. NMPP vykdyti mokyklos vadovo įsakymu ne vėliau kaip iki NMPP vykdymo pradžios **likus 5 darbo** dienoms tvirtinama vykdymo grupė, kurią sudaro vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojai. Kiekvienai mokinių grupei ir (ar) patalpai skiriamas ne mažiau kaip 1 vykdytojas.

22. Vyresniuoju vykdytoju skiriamas mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas ar mokytojas.

23. Vykdytoju negali būti skiriamas asmuo, kurio mokomi mokiniai, šeimos nariai ar (ir) artimieji giminaičiai laiko NMPP.

24. Susipažindamas su įsakymu, kuriuo jis skiriamas į vykdymo grupę, vyresnysis vykdytojas, administratorius ir vykdytojas patvirtina, kad su aprašu, asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais ir NMPP vykdymo instrukcija yra susipažinęs.

25. Vykdymo grupės narys NMPP vykdymo elektroniniu būdu metu privalo segėti kortelę su nuoroda: „vyresnysis vykdytojas“, „administratorius“, „vykdytojas“.

26. Į patalpą tuo metu, kai vyksta NMPP elektroniniu būdu, gali įeiti:

26.1. priežiūrą vykdančias asmuo, raštu įgaliotas priežiūrą vykdančios institucijos vadovo;

26.2. vyresnysis vykdytojas ir jo iškvietas asmuo, kurio pagalbos reikia atsitikus nenumatytam įvykiui. Atlikęs pareigas jis nedelsdamas turi išeiti iš patalpos, apie jo buvimą patalpoje fiksuojama protokole.

VI SKYRIUS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

27. Mokiniai:

27.1.1. prieš įėjimą į NMPP vykdymo patalpą iš vykdytojo sužino savo grupę ir sėdėjimo vietos numerį;

27.1.2. prieš patalpos ateina likus ne mažiau kaip 15 minučių iki NMPP vykdymo pradžios. Į patalpą įeina tik vykdytojui leidus;

27.1.3. turi tik NMPP vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones;

27.1.4. į patalpą mobiliojo ryšio ir kitas informacijos perdavimo ar priėmimo priemones įsinešti draudžiama;

27.1.5. likus ne mažiau kaip 10 minučių iki NMPP vykdymo pradžios atsisėda prie kompiuterio. Gautais iš vykdytojo prisijungimo duomenimis (prisijungimo adresu, prisijungimo vardu ir slaptažodžiu) prisijungia prie elektroninės testavimo sistemos ir pasitikrina, ar mato savo vardą ir pavardę kompiuterio ekrane;

27.1.6. klauso vykdytojų nurodymų, užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojasi tik tomis priemonėmis, kurios nurodytos NMPP vykdymo

instrukcijoje, jų neskolina, išeiti iš patalpos gali tik to paprašęs ir gavęs leidimą iš vykdytojo ir ne ilgiau kaip 5 minutėms;

27.1.7. atlikę NMPP užduotis anksčiau, negu numatyta, būtinai paspaudžia mygtuką „**Baigti darbą**“, praneša apie tai vykdytojui ir, jam leidus, išeina iš patalpos;

27.2. vykdytojui paskelbus NMPP vykdymo pradžią, pradeda elektroninį testą ir perskaito elektroninio testo instrukciją. Elektroninio testo atlikimo laikas pradedamas skaičiuoti nuo to momento, kai mokinys baigia skaityti elektroninio testo instrukciją ir atveria pirmąją elektroninio NMPP užduotį. Elektroninėms užduotims atlikti skirtas laikas matomas kompiuterio lango viršuje;

27.3. atlikdami užduotis gali laisvai ir nuosekliai pereiti nuo vienos NMPP užduoties prie kitos, taip pat, esant poreikiui, praleisti užduotį ir prie jos grįžti vėliau;

27.4. atlikdamas paskutinę užduotį pamatys perspėjimą, kad gali grįžti ir patikrinti savo atsakymus, jeigu reikia, gali juos pataisyti arba gali baigti atlikinėti užduotis ir paspausti mygtuką meniu juostoje (dešinėje pusėje, apačioje) „**Baigti darbą**“;

27.5. jeigu užduotis atliko anksčiau už kitus ir dar nepaspaudė mygtuko „**Baigti darbą**“, gali peržvelgti savo atliktą darbą, patikrinti, ar tikrai viską atliko;

27.6. visus užduotims atlikti reikalingus veiksmus atlieka kompiuteryje;

27.7. atlikdami užduotis, gali naudotis juodraščiais (rekomenduojama, kad tai būtų baltas popieriaus lapas). Atlikdami NMPP užduotis **negali papildomai naudotis internetu**. Atlikdami matematikos užduotis **skaičiuoklėmis naudotis negali**;

27.8. NMPP užduočių atlikimo metu specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai gali naudotis visomis pedagoginių psichologinių tarnybų rekomenduojamomis pritaikytomis mokinio poreikiams priemonėmis, tarp jų ir mokytojo padėjėjo pagalba, gali būti perskaitomos užduotys ir pan., t. y. gauti visą pagalbą, kuri teikiama mokiniui ugdymo procese;

27.9. atlikę visą elektroninį testą, būtinai paspaudžia mygtuką meniu juostoje (dešinėje pusėje, apačioje) „**Baigti darbą**“;

27.10. mokiniai šalinami iš NMPP už trukdymą, nusirašinėjimą, mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių įsinešimą į patalpą ir (ar) jų naudojimą, NMPP užduočių nurašinėjimą, vykdytojo nurodymų nevykdymą.

VII SKYRIUS

ADMINISTRATORIAUS, VYRESNIOJO VYKDYTOJO IR VYKDYTOJO FUNKCIJOS

28. Administratorius:

28.1. kai NMPP vykdomas elektroniniu būdu:

28.1.1. numato patalpas NMPP vykdyti, užtikrina vietų mokiniams paruošimą, vadovaudamasis aprašu ir NMPP vykdymo instrukcija sunumeruoja grupėms sėdimas vietas;

28.1.2. išneša iš patalpų vyresniojo vykdytojo nurodytas mokymo priemones, aprūpina patalpas NMPP vykdymo instrukcijoje nurodytomis ir NMPP vykdyti reikalingomis priemonėmis;

28.1.3. skiria patalpą mokinių daiktams laikyti ir informuoja apie ją mokinius;

28.1.4. parūpina mokinių grupei atskirą stalą vykdytojui;

28.1.5. tvarkai palaikyti NMPP vykdymo metu pasitelkia mokyklos vadovo įsakymu paskirtus atsakingus asmenis;

28.1.6. ne vėliau kaip likus valandai iki NMPP vykdymo pradžios kartu su vyresnioju vykdytoju pakartotinai patikrina paruoštas patalpas, jose esančių priemonių tinkamumą;

28.2. kai NMPP vykdomas nuotoliniu elektroniniu būdu, ne vėliau kaip likus 48 valandoms iki NMPP dienos kartu su atsakingu asmeniu atspausdina iš NECIS sistemos NMPP kiekvienos grupės vykdymo protokolus;

28.3. NMPP vykdymo metu padeda vyresniajam vykdytojui spręsti iškilusias problemas.

29. Vyresnysis vykdytojas:

29.1. kai NMPP vykdomas elektroniniu būdu:

29.1.1. kartu su administratoriumi parengia patalpas;

29.1.2. kartu su atsakingu asmeniu likus ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki NMPP

vykdymo dienos atspausdina NMPP kiekvienos grupės vykdymo protokolus ir mokinių vardinius prisijungimo duomenis iš NECIS sistemos;

29.1.3. ne vėliau kaip prieš valandą iki NMPP vykdymo pradžios kartu su administratoriumi patikrina patalpų ir jose esančių priemonių tvarkingumą, pašalina pastebėtus trūkumus;

29.1.4. kiekvienai grupei ir patalpai paskiria vykdytoją, kuris skelbia NMPP vykdymo pradžią ir pabaigą, išdalina grupės mokinių vardinius prisijungimo duomenis;

29.1.5. pasibaigus NMPP iš vykdytojų surenka užpildytus NMPP vykdymo protokolus;

29.2. kai NMPP vykdomas nuotoliniu elektroniniu būdu:

29.2.1. kartu su atsakingu asmeniu ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki NMPP vykdymo dienos atspausdina NMPP kiekvienos grupės vykdymo protokolus ir mokinių vardinius prisijungimo duomenis iš NECIS sistemos;

29.2.2. kiekvienos grupės NMPP vykdymo protokolus ir grupės mokinių vardinius prisijungimo duomenis perduoda vykdytojams ne vėliau kaip likus 18 valandų iki NMPP vykdymo pradžios;

29.2.3. pasibaigus NMPP iš vykdytojų surenka užpildytus NMPP vykdymo protokolus.

30. Vykdytojas:

30.1. kai NMPP vykdomas elektroniniu būdu:

30.1.1. NMPP vykdymo dieną vyresniojo vykdytojo nurodytu laiku paima iš vyresniojo vykdytojo NMPP vykdymo protokolus, įrašo į juos reikalaujamą informaciją (papildomas pavardes įrašyti draudžiama);

30.1.2. į NMPP vykdymo patalpas neįleidžia arba pareikalauja nedelsiant iš jų pasišalinti asmenims, kuriems pasireiškia ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymiai (karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.);

30.1.3. ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki NMPP vykdymo pradžios įleidžia mokinius į patalpą ir nurodo jų sėdėjimo vietą. Informuoja, kad mokiniai į patalpą neįsineštų asmeninių daiktų (išskyrus NMPP vykdymo instrukcijoje nurodytas priemones);

30.1.4. **likus ne daugiau kaip 10 minučių** iki NMPP pradžios:

30.1.5. išdalina mokiniams prisijungimo duomenis, praneša mokiniams, kad gautais prisijungimo duomenimis (prisijungimo adresu, prisijungimo vardu ir slaptažodžiu) pradėtų jungtis prie elektroninės testavimo sistemos, įsitikintų, kad mato savo vardus ir pavardes, perskaitytų NMPP instrukciją ir pasirengtų atlikti elektronines užduotis NMPP vykdymo instrukcijoje nurodytu laiku;

30.1.6. skelbia NMPP pradžią ir pabaigą;

46.1.7. mokiniui, **pavėlavusiam ne daugiau kaip 15 minučių**, paprašo sėstis prie kompiuterio ir vėlavimą fiksuoja NMPP vykdymo protokoluose;

30.1.8. nuo NMPP vykdymo pradžios iki pabaigos stebi mokinius, NMPP vykdymo protokolų dalyje „Kodai“ fiksuoja NMPP eigos faktus ir pažeidimus: atvykimą, neatvykimą ir mokinio šalinimą, NMPP vykdymo protokolų dalyje „Pastabos“ – vėlavimo, laikino išėjimo ir grįžimo laiką, įspėjimą ir kt.;

30.1.9. mokiniui (mokiniams), išėjus iš patalpos be leidimo ir laiku negrįžus, neleidžia jam (jiems) grįžti ir (ar) tęsti elektroninio testo;

30.1.10. paprašęs mokinį palikti patalpą už NMPP vykdymo tvarkos pažeidimus, apie tai pažymi vykdymo protokole ir surašo laisvos formos aktą. Mokinys turi teisę susipažinti su aktu;

30.1.11. **likus 15 minučių** iki NMPP pabaigos, mokiniams praneša, kiek liko laiko, ir primena, kad mokiniai, baigę NMPP, nepamirštų paspausti mygtuką „Baigti darbą“;

30.2. kai NMPP vykdomas nuotoliniu elektroniniu būdu:

30.2.1. nurodytu laiku iš vyresniojo vykdytojo paima NMPP vykdymo protokolus ir į juos įrašo reikalaujamą informaciją (papildomas pavardes įrašyti draudžiama);

30.2.2. NMPP vykdymo dieną ne vėliau kaip likus 10 minučių iki NMPP vykdymo pradžios įsitikina, kad mokiniai jam yra girdimi ir matomi;

30.2.3. nuo NMPP vykdymo pradžios iki pabaigos stebi mokinius, NMPP vykdymo protokolų dalyje „Kodai“ fiksuoja NMPP eigos faktus ir pažeidimus: atvykimą, neatvykimą ir mokinio šalinimą, NMPP vykdymo protokolų dalyje „Pastabos“ – vėlavimo, laikino išėjimo ir

grįžimo laiką, vaizdo stebėjimo kameros ar garso išjungimą. NMPP vykdymo metu, savarankiškai neišsprendus techninių nesklandumų, vykdytojas gali kreiptis į NŠA el. paštu etestavimas@nsa.smm.lt. Jeigu vykdytojas siunčia kompiuterio ekrano nuotrauką, kurioje matosi NMPP užduotis, vykdytojas turi užtikrinti siųstos informacijos konfidencialumą ir pasibaigus NMPP.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. NŠA demonstracinėje testavimo sistemoje BETA (prisijungimo adresas <https://beta.etestavimas.lt/>) skelbiamos pavyzdinės NMPP užduotys.

32. NMPP rezultatai negali būti naudojami mokiniams ir mokykloms reitinguoti. Mokinio NMPP rezultatai **neįskaičiuojami į ugdymo laikotarpio (trimestro, pusmečio) įvertinimą.**

33. NMPP užduotys negali būti skelbiamos, platinamos ar kitaip panaudojamos be NŠA raštiško sutikimo.

34. Mokyklos mokinių NMPP rezultatai nėra skelbiami viešai. Mokykla gali nuspręsti viešai skelbti tik apibendrintus mokyklos rezultatus.