



**VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL 2018 METAIS NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ
PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VILNIAUS KARALIAUS
MINDAUGO MOKYKLOJE TVARKOS PATVIRTINIMO**

2018 m. balandžio 4 d. Nr. V - 129
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2018 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. A15-626/18-(2.1.4–KS-1) „Dėl 2018 metų Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo Vilniaus miesto savivaldybėje organizavimo ir vykdymo“,

t v i r t i n u 2018 metais Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo Vilniaus karaliaus Mindaugo mokykloje tvarką (1 priedas).

Direktorė

Ramutė Pilauskaitė

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLA

2018 METAIS NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2018 metų Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (toliau - NMPP) organizavimo ir vykdymo Vilniaus karaliaus Mindaugo mokykloje (toliau – Mokykla) tvarka (toliau – Tvarka) nustato NMPP administravimą mokykloje, klausimyno pildymo administravimą, mokinių darbų vertinimą ir įvertinimo duomenų surašymą, administravimo mokykloje priežiūrą, mokymosi pasiekimų ataskaitų pateikimą ir panaudojimą.

2. Tvarka parengta remiantis Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (Bendraja tvarka), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V- 6 ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2018 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. A15-626/18-(2.1.–KS-1) „Dėl 2018 metų Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo Vilniaus miesto savivaldybėje organizavimo ir vykdymo“.

3. NMPP tikslas ir uždaviniai:

3.1. tikslas – skatinti mokyklos pažangą ir veiklos pokyčius;

3.2. uždaviniai:

3.2.1. sudaryti sąlygas patikimai įsivertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

3.2.2. gauti informaciją, leisiančią nustatyti reikiamą pagalbą mokiniams;

3.2.3. sustiprinti organizacines ir vadybines veiklas, nukreiptas į duomenų analizę.

4. Patikrinimas vykdomas 2, 4, 6, 8-ose klasėse.

II. TESTAVIMO, VERTINIMO, DUOMENŲ SURAŠYMO GRAFIKAS

5. Testavimo vykdymo data, laikas ir testo/klausimyno pildymo trukmė, vertinimo duomenų surašymo į DIVEMO sistemą grafikas:

Nurodyto dalyko standartizuotas testas/klausimynas	Testavimo laikas	Įvertintų testų suvestinių pateikimas administratoriui	Testo rezultatų suvedimas į DIVEMO sistemą ir patvirtinimas	Tėvų supažindinimas su mokinių ir mokyklos ataskaita (profilu)
2 KLASĖ				
RAŠYMAS , 1 dalis (teksto kūrimas)	Balandžio 23 d. 9.00 – 9.45 val.*	Balandžio 26 d.	Balandžio 30 d.	Gegužės 17-30 d.
MATEMATIKA	Balandžio 25 d. 9.00 – 9.45 val.*	Balandžio 30 d.	Gegužės 3 d.	
SKAITYMAS	Gegužės 2 d. 9.00 – 9.45 val.*	Gegužės 7 d.	Gegužės 9 d.	

RAŠYMAS , 2 dalis (kalbos sistema)	Gegužės 4 d. 9.00 – 9.45 val.*	Gegužės 9 d.	Gegužės 11 d.	
4 KLASĖ				
RAŠYMAS	Balandžio 23 d. 9.00 – 9.45 val.	Balandžio 27 d.	Gegužės 4 d.	Gegužės 17-30 d.
MATEMATIKA	Balandžio 25 d. 9.00 – 9.45 val.	Balandžio 30 d.	Gegužės 2 d.	
SKAITYMAS	Gegužės 2 d. 9.00 – 9.45 val.	Gegužės 7 d.	Gegužės 9 d.	
PASAULIO PAŽINIMAS + Klausimynas	Gegužės 4 d. 9.00 – 9.45 val. 9.55 – 10.25 val.	Gegužės 9 d.	Gegužės 10 d.	
6 KLASĖ				
RAŠYMAS	Balandžio 17 d. 9.00 – 9.45 val.	Balandžio 27 d.	Gegužės 7 d.	Gegužės 14 – 30 d.
SKAITYMAS	Balandžio 19 d. 9.00 – 9.45 val.	Gegužės 3 d.	Gegužės 8 d.	
MATEMATIKA + Klausimynas	Balandžio 25 d. 9.00 – 9.45 val. 9.55 – 10.25 val.	Gegužės 2 d.	Gegužės 10 d.	
8 KLASĖ				
RAŠYMAS	Balandžio 16 d. 9.00- 10.00 val.	Balandžio 26 d.	Gegužės 8 d.	Gegužės 14 - 30 d.
MATEMATIKA	Balandžio 18 d. 9.00- 10.00 val.	Balandžio 24 d.	Gegužės 9 d.	
SKAITYMAS	Balandžio 20 d. 9.00- 10.00 val.	Gegužės 4 d.	Gegužės 11 d.	
SOCIALINIAI MOKSLAI	Balandžio 24 d. 9.00- 10.00 val.	Gegužės 4 d.	Gegužės 11 d.	
GAMTOS MOKSLAI + Klausimynas	Balandžio 26 d. 9.00 - 10.00 val. 10.10 –10.40 val.	Gegužės 3 d.	Gegužės 7 d.	

*Laikas, skirtas 2 klasės diagnostinių testų atlikimui, gali būti pratęstas iki 55 min.

6. Testavimo medžiaga negali būti kopijuojama, perrašoma ar kitaip panaudojama be NEC atstovų sutikimo, išskyrus force majeure atvejus.

III. TESTAVIMO ADMINISTRAVIMAS, VERTINIMAS

7. Direktoriaus funkcijos:

- 7.1. įsakymu skiria testavimo administratorių;
- 7.2. įsakymu skiria testavimo vykdymo koordinatorių;
- 7.3. organizuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų (toliau – Tėvai) informavimą apie testavimo vykdymą;
- 7.4. organizuoja mokinių tėvų informavimą, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio I dalies reikalavimų, kad, atliekant mokymosi pasiekimų vertinimą, bus naudojami mokinių klausimynai, kurių duomenys yra būtini apskaičiuojant mokyklai svarbius rodiklius;
- 7.4. organizuoja 2, 4, 6, 8 mokinių testų administravimą, mokinių darbų įvertinimą, įvertinimo duomenų surašymą į DIVEMO sistemą;
- 7.5. įsakymu skiria vykdytojus, vertintojus;

- 7.6. skiria patalpas testavimo vykdymui;
- 7.7. užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams jų poreikius atitinkančių sąlygų sudarymą testavime pagal Bendrosios tvarkos rekomendacijas;
- 7.8. užtikrina gautos testavimo medžiagos konfidencialumą iki testavimo pradžios;
- 7.9. užtikrina testų administravimo mokykloje patikimumą;
- 7.10. užtikrina savalaikį mokinio mokymosi pasiekimų ataskaitų (profilų) pateikimą mokiniams, jų tėvams;
- 7.11. organizuoja testavimo rezultatų duomenų panaudojimą mokyklos veiklos, ugdymo kokybės tobulinimui ir mokinių pasiekimų gerinimui.

8. Pasirengimas testavimui:

- 8.1. mokykla informuoja mokinius ir jų tėvus apie būsimą testavimą, akcentuodama mokymosi pasiekimų vertinimo naudą, kaip objektyvią grįžtamąją informaciją apie mokymosi rezultatus ir kt. Informaciją apie testavimo vykdymą skelbia mokyklos internetinėje svetainėje;
- 8.2. mokyklos administratorius mokinių, dalyvausiančių testavime, sąrašus ir papildomą reikalingą informaciją surašo ir tikslina NEC duomenų perdavimo sistemoje DIVEMO pagal Bendrosios testavimo tvarkos reikalavimus;
- 8.3. mokyklos administratorius ne vėliau kaip prieš dieną iki testavimo vykdymo susipažįsta su testavimo vykdymo reikalavimais ir supažindina vykdytojus;
- 8.4. mokiniai ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki testo pradžios informuojami, kad testavimo metu turi turėti rašymo priemonę, pieštuką, trintuką, liniuotę. Atliekant matematikos testą, skaičiuotuvais naudotis negalima. Mobiliaisiais telefonais testo metu naudotis draudžiama;
- 8.5. testavimo medžiaga saugoma seife direktoriaus/administratoriaus kabinete;
- 8.6. atverti vokus su testavimo medžiaga iki testo vykdymo dienos griežtai draudžiama. Voką su konkreto dalyko NMPP testais galima prakirpti tik to testo vykdymo dieną.

9. Testų administravimas:

- 9.1. 2 ir 4 klasės mokinių testavimas vykdomas jų klasėse. Vykdydamas testavimą, dalyvauja mokinius mokantis mokytojas. Testai administruojami pagal Bendrosios tvarkos bei papildomus NEC nurodymus;
- 9.2. mokiniai testavimo metu susodinami taip, kad būtų minimizuota trukdymo vienas kitam galimybė;
- 9.3. 4, 6 ir 8-ų klasių testų administravimas mokykloje vykdomas pagal Bendrosios tvarkos nurodymus;
- 9.4. ant nepanaudotų testų testavimo patalpoje užrašoma „NEPANAUDOTA“;
- 9.5. vykdytojas mokinių darbus kartu su nepanaudota testavimo medžiaga perduoda administratoriui;
- 9.6. administratorius užtikrina mokinių darbų konfidencialumą ir saugumą;
- 9.7. darbai iki tikrinimo saugomi seife direktoriaus/administratoriaus kabinete.

IV. KLAUSIMYNO PILDYMO ADMINISTRAVIMAS

10. Klausimyno pildymas administruojamas vadovaujantis Bendrosios tvarkos ir šios Tvarkos skyriaus nurodymais.
11. Pildant klausimyną, negalima įtakoti mokinių atsakymų. Mokiniai turi jaustis saugūs ir pateikti savo nuomonę.

V. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, DALYVAVIMAS TESTAVIME

12. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai dalyvauja testavime, suderinus su tėvais, atsižvelgiant į individualias mokinio savybes.

13. Visų mokinių mokymosi pasiekimai yra svarbūs ir kiekvieno mokinio pažangos planavimas turi būti atliekamas remiantis kuo objektyvesniais mokymosi pasiekimų duomenimis. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai testavimo dieną neturi patirti atskirties, jie turi teisę vienodomis sąlygomis dalyvauti mokymosi pasiekimų vertinime ir atlikti tuos pačius testus, kuriuos atlieka visi atitinkamos klasės mokiniai, taip pat gauti tokios pat formos ataskaitą apie savo mokymosi pasiekimus.

14. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams būtina sudaryti esmines specialiuosius jų poreikius atitinkančias sąlygas (pvz. patogi, dėmesio neblaškanti sėdėjimo vieta, tinkama rašymo priemonė, geras apšvietimas), tačiau negalima suteikti pagalbos (pvz. aiškinti užduočių sąlygas, leisti naudotis skaičiuokliu ar skirti daugiau laiko), dėl kurios mokinio rezultatai galėtų būti geresni, nes tik užtikrinant vienodas sąlygas mokinių rezultatai gali būti palyginami be papildomų sąlygų. Svarbu, kad testų rezultatai parodytų realią padėtį (pvz. ką mokinys gali/negali atlikti savarankiškai be jokios pagalbos) ir padėtų planuojant mokiniui būtiną pagalbą ateityje.

15. Ypatingais atvejais, kai dalyvavimas testavime gali turėti neigiamą poveikį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio vaiko savijautai ar sveikatai, pasitarus su mokinio tėvais, galima nuspręsti mokinio testavimą organizuoti kitaip (pvz. testavimą organizuoti atskiroje patalpoje, kitą dieną ar suteikiant kitas išskirtines sąlygas, priemones ar pagalbą) arba mokinio visai netestuoti.

16. Jeigu specialiųjų ugdymosi poreikių turintis mokinys testus iš pradžių atliko vienodomis sąlygomis, tačiau, pedagogų nuomone, jam pritrūko laiko ir/arba kitokios pagalbos, rekomenduojama mokiniui pasiūlyti pakartoti testą (arba leisti tęsti darbą pažymėjus, kuri testo dalis buvo atlikta iki to momento, kai sąlygos pasikeitė) jau kitokiomis sąlygomis ir išsiaiškinti, kokia pagalba mokiniui yra veiksminga ir ar tikrai padeda pasiekti geresnių rezultatų.

17. Jeigu, mokyklos sprendimu, mokiniui atliekant testą buvo suteikta jo rezultatus paveikusi pagalba (pvz. skiriama daugiau laiko, leidžiama naudotis skaičiuokliu ir pan.), apie tai turi būti pažymėta mokinio testo sąsiuvinyje ir DIVEMO sistemoje (taikoma tik tuo atveju jeigu mokykla rezultatus surašo į specialią NEC pateiktą elektroninę formą).

18. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių rezultatų surašymas į DIVEMO sistemą (taikoma tik tuo atveju jeigu mokykla rezultatus suveda į specialią NEC pateiktą elektroninę formą) ir rezultatų interpretavimas.

19. Visų mokinių, atlikusių NMPP testus, rezultatai turi būti surašyti į DIVEMO sistemą:

19.1. Jeigu mokinys mokosi pagal pritaikytą ugdymo programą, tačiau testus atlieka kaip ir kiti mokiniai – be papildomos pagalbos, galinčios turėti įtakos rezultatams, DIVEMO sistemoje nieko papildomai žymėti nereikia. Šiuo atveju mokinio ataskaitoje-profilyje bus pažymėta, jog mokinys mokosi pagal pritaikytą arba individualią ugdymo programą, tačiau testą atliko be papildomos pagalbos. Tokiu atveju, rekomenduojama su mokiniu ir/arba mokinio tėvais individualiai aptarti mokinio atliktas ir neatliktas užduotis, o mokinio rezultatus interpretuoti atsižvelgiant į tai, jog nors ugdymo procese mokiniui pagalba yra suteikiama, testą mokinys atliko tokiomis pat sąlygomis kaip ir kiti mokiniai. Aptariant rezultatus svarbu turėti omenyje, kad šie rezultatai turi būti vertinami, analizuojami ir interpretuojami individualiai, atsižvelgiant į mokyklai žinomas aplinkybes;

19.2. Jeigu mokinys mokosi pagal pritaikytą ugdymo programą ir atliekant testą jam buvo suteikta specialistų rekomenduojama pagalba (galinti turėti įtakos rezultatams) – surašant mokinio rezultatus į DIVEMO sistemą, specialiai tam skirtoje vietoje (surašant rezultatus tai bus matoma) reikia pažymėti, jog mokinys testą atliko su pagalba. Šiuo atveju mokinio profilyje bus pažymėta, jog mokinys mokosi pagal pritaikytą arba individualią ugdymo programą ir testą atliko su pagalba. Tokiu atveju, rekomenduojama su mokiniu ir/arba mokinio tėvais individualiai aptarti mokinio atliktas ir neatliktas užduotis, o mokinio rezultatus interpretuoti atsižvelgiant į jam suteiktą pagalbą. Aptariant rezultatus svarbu žinoti, kad rezultatai, gauti pakeitus sąlygas, turi būti vertinami, analizuojami ir interpretuojami individualiai, atsižvelgiant į mokyklai žinomas aplinkybes. Individuali testo rezultatų ir atskirų užduočių, atliktų vienodomis arba skirtingomis sąlygomis, analizė gali būti labai naudinga planuojant tolesnę tikslingą mokymosi pagalbą mokiniui.

20. Mokyklos ir klasės ataskaitose rezultatai bus matomi dvejopai: visų testus atlikusių mokinių rezultatai (vidurkis, pasiekimų lygiai ir pan.) ir mokyklos ar klasės mokinių rezultatai neįskaičiuojant specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių rezultatų.

VI. MOKINIŲ DARBŲ VERTINIMAS IR ĮVERTINIMO DUOMENŲ SUVEDIMAS

21. Mokinių darbų vertinimas vykdomas mokykloje, vadovaujantis Bendrosios tvarkos nurodymais ir vertinimo instrukcija.

22. Vertintojai atlieka NMPP vertinimą naudojant NEC parengtus ir pateiktus vertinimo įrankius.

23. Vertinimo instrukcijas iš duomenų perdavimo sistemoje KELTAS tą pačią dieną, kai vykdomas atitinkamo dalyko ir atitinkamos klasės diagnostinis ar standartizuoti testai atsakingas asmuo jas išspausdina ir pateikia testavimo administratoriui.

24. Prieš mokinių darbų vertinimą vertintojų grupei organizuojamas vertinimo instrukcijų aptarimas.

25. Mokinio darbą vertina du mokytojai.

26. Pirmuoju vertintoju negali būti mokinius mokantis mokytojas.

27. Siekiant rezultatų objektyvumo ir patikimumo, testavimo koordinatorius vykdo mokinių vertinimo administravimo ir mokinių darbų vertinimo priežiūrą.

28. Siekiant gauti patikimus rezultatus labai svarbu vadovautis vertinimo instrukcija, joje nurodytais vertinimo kriterijais. Esant vertinimo instrukcijos neaiškumams, vertintojas kreipiasi į NEC darbuotojus, dėl vieno ar kito atsakymo interpretavimo.

29. Vadovaudamasi Bendrosios tvarkos nurodymais, mokinių testų įvertinimų duomenis į DIVEMO sistemą surašo direktoriaus įsakymu paskirtas(-i) asmuo(-enys).

VII. MOKYMO SI PASIEKIMŲ ATASKAITŲ DUOMENŲ PANAUDOJIMAS

30. Mokykla iš NEC gauna individualias mokinio, klasės, mokyklos NMPP rezultatų ataskaitas.

31. 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

32. Mokyklos, klasių ir mokinių NMPP ataskaitos analizuojamos Mokytojų tarybos posėdyje, Mokytojų metodinėje taryboje, Mokytojų metodinėse grupėse. Esant poreikiui, koreguojami mokomųjų dalykų ugdymo(si) planai, metodinių grupių planai, mokytojų tobulinimo(si) planai, veiklos planas.

33. Individuali mokinio NMPP rezultatų ataskaita pateikiama mokiniui ir jo tėvams, aptariamoms mokytojo kartu su mokiniu ir jo tėvais, klasės auklėtojo ir testavimo koordinatoriaus/administratoriaus suderintu susitikimo laiku.

34. Mokykla mokinio ataskaitą (profilį) pateikia mokiniui ir jo tėvams ir aptaria su jais: 2 ir 4 klasių – ne vėliau kaip iki 2018 m. gegužės 31 d., 6 ir 8 klasių – ne vėliau kaip iki 2018 m. birželio 12 d.

35. Tėvams atiduodamas mokinio testo darbas, bei mokinio profilio ataskaita.

36. Mokiniui keičiant mokyklą, kartu su kita informacija apie mokymosi pasiekimus gali būti perduodama ir mokinio ataskaita.

37. Mokinių pasiekimų patikrinimo apibendrinta rezultatų analizė teikiama visuotiniame tėvų susirinkime.

38. Apibendrinta informacija apie mokyklos testavimo rezultatus skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Testų administravimo ir klausimyno pildymo mokykloje priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento ar/ir jo įgalioti asmenys.

40. Jeigu priežiūrą vykantis asmuo nustato, kad buvo pažeisti vokai su užduotimis, įtaria, kad mokiniai žino NMPP užduotis, kad buvo pažeista Vilniaus m. savivaldybės nustatyta tvarka, surašomas padarytų pažeidimų aktas, asmenys, dalyvavę nustatant pažeidimą, pasirašo. Aktas įteikiamas mokyklos direktoriui ir Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriui/Savivaldybės administracijos direktoriui.

41. Pastebėjus Tvarkoje nustatytą testavimo organizavimo ar vykdymo, vertinimo reikalavimų pažeidimų, informuojamas Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos direktorius ir Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktorius/Savivaldybės administracijos direktorius.

42. Asmenys, pažeidę Tvarkos nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
