



VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOJE 2017 METŲ
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2017 m. balandžio 14 d. Nr. V-63

Vilnius

T v i r t i n u Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje 2017 metų tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje 2017 metų tvarkos aprašas. 5 lapai.

L. e. p. direktorė

Galina Kirilova

TVIRTINU
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos l. e. p. direktoriaus
2017 m. balandžio 14 d.
įsakymu Nr. V-63

NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOJE 2017 METŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP) organizavimo ir vykdymo Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos 2017 metų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato NMPP administravimą mokykloje, klausimyno pildymo administravimą, mokinių darbų vertinimą ir įvertinimo duomenų suvedimą, administravimo mokyklose priežiūrą, mokymosi pasiekimų ataskaitų pateikimą ir panaudojimą.

2. Aprašas parengtas remiantis Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo aprašu (Bendrają tvarka), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-6.

3. Pasiekimų patikrinimo 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 MEDŽIAGA, GRAFIKAS IR TESTŲ TRUKMĖ

5. Testavimo vykdymo data, laikas ir testo/klausimyno pildymo trukmė:

<i>Nurodyto dalyko/ugdymo srities NMPP testas</i>	<i>Testo pildymo trukmė</i>	<i>Testų paskelbimas KELTO sistemoje</i>	<i>Testavimo laikas</i>	<i>Vertinimo instrukcijų paskelbimas KELTO sistemoje</i>
2 KLASĖ				
RAŠYMAS, 1 dalis	apie 45 min.*	Balandžio 25 d.	9.00 – 9.45	Balandžio 25 d.
SKAITYMAS	apie 45 min.*	Balandžio 27 d.	9.00 – 9.45	Balandžio 27 d.
MATEMATIKA	apie 45 min.*	Gegužės 4 d.	9.00 – 9.45	Gegužės 4 d.
4 KLASĖ				

RAŠYMAS	45 min.	Balandžio 25 d.	9.00 – 9.45	Balandžio 25 d.
SKAITYMAS	45 min.	Balandžio 27 d.	9.00 – 9.45	Balandžio 27 d.
PASAULIO PAŽINIMAS	45 min.	Gegužės 2 d.	9.00 – 9.45	Gegužės 2 d.
MATEMATIKA	45 min.	Gegužės 4 d.	9.00 – 9.45	Gegužės 4 d.
KLAUSIMYNAS	apie 30 min.	Gegužės 11 d.	13.00 val.	
6 KLASĖ				
RAŠYMAS	45 min.	Balandžio 26 d.	9.00 – 9.45	Balandžio 26 d.
SKAITYMAS	45 min.	Balandžio 28 d.	9.00 – 9.45	Balandžio 28 d.
MATEMATIKA	45 min.	Gegužės 4 d.	9.00 – 9.45	Gegužės 4 d.
KLAUSIMYNAS	apie 30 min.	Gegužės 4 d.	13.00 val.	
8 KLASĖ				
RAŠYMAS	60 min.	Balandžio 19 d.	8.45 – 9.45	Balandžio 19 d.
SKAITYMAS	60 min	Balandžio 21 d.	8.45 – 9.45	Balandžio 21 d.
MATEMATIKA	60 min	Balandžio 24 d.	8.45 – 9.45	Balandžio 24 d.
SOCIALINIAI MOKSLAI	60 min	Gegužės 3 d.	8.45 – 9.45	Gegužės 3 d.
GAMTOS MOKSLAI	60 min	Gegužės 5 d.	8.45 – 9.45	Gegužės 5 d.
KLAUSIMYNAS	apie 30 min.	Gegužės 4 d.	13.00 val.	

** 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.

III. TESTAVIMO ADMINISTRAVIMAS

7. Direktoriaus funkcijos:

- 7.1. įsakymu skiria testavimo administratorių;
- 7.2. organizuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie testavimo vykdymą;
- 7.3. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio I dalies reikalavimu, 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, įvertinimų suvedimą į DIVEMO sistemą;
- 7.5. įsakymu skiria vykdytojus;
- 7.6. skiria patalpas testavimo vykdymui;
- 7.7. užtikrina specialiųjų poreikių mokiniams jų poreikius atitinkančių sąlygų sudarymą testavime pagal Bendrosios tvarkos rekomendacijas;
- 7.8. užtikrina gautos testavimo medžiagos konfidencialumą iki testavimo pradžios;
- 7.9. organizuoja mokykloje mokinių darbų įvertinimų duomenų suvedimą DIVEMO sistemoje;
- 7.10. užtikrina testų administravimo mokykloje patikimumą;
- 7.11. užtikrina savalaikį mokinio mokymosi pasiekimų ataskaitų (profilų) pateikimą mokiniams, jų tėvams (globėjams);
- 7.12. 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 (globėjus, rūpintojus) apie būsimą testavimą, akcentuodama mokymosi pasiekimų vertinimo naudą, kaip objektyvią grįžtamąją informaciją apie mokymosi rezultatus ir kt. Informaciją apie testavimo vykdymą paskelbia mokyklos internetinėje svetainėje;

8.2. mokyklos administratorius mokinių, dalyvausiančių testavime, sąrašus ir papildomą reikalingą informaciją įveda 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;

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 direktoriaus kabinete;

8.6. atverti vokus su testavimo medžiaga iki testo vykdymo dienos griežtai draudžiama. Voką su konkrečiau dalyko NMPP testais galima praplėsti tik to testo vykdymo dieną.

9. Testų administravimas:

9.1. 2 ir 4 klasės mokinių testavimas vykdomas jų klasėje. Vykdam testavimą, dalyvauja mokinius mokantis mokytojas. Testai administruojami pagal Bendrosios tvarkos bei papildomus NEC nurodymus;

9.2. mokiniai testavimo metu susodinami taip, kad būtų minimizuota nusirašymo galimybė;

9.3. 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 kabinete.

IV. KLAUSIMYNO PILDYMO ADMINISTRAVIMAS

10. Klausimyno pildymas administruojamas vadovaujantis Bendrosios tvarkos ir šio Aprašo skyriaus nurodymais.

11. Pildant klausimyną, negalima daryti įtakos mokinių atsakymams. Mokiniai turi jaustis saugūs ir pateikti savo nuomonę.

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

12. Dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių dalyvavimo testavime sprendimą priima progimnazija atsižvelgdama į individualias mokinio savybes.

13. Kad specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai testavimo dieną nepatirtų atskirties, jie turi teisę vienodomis sąlygomis dalyvauti vertinant mokymosi pasiekimus ir atlikti tuos pačius testus,

kuriuos atlieka visi atitinkamos klasės mokiniai, taip pat gauti tokios pat formos ataskaitą apie savo mokymosi pasiekimus.

14. Tais atvejais, kai dalyvavimas testavime gali turėti neigiamą poveikį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio vaiko savijautai ar sveikatai, pasitarus su tėvais (globėjais, rūpintojais), progimnazijoje dirbančiais pagalbos mokiniui specialistais, priimamas sprendimas mokinio testavimą organizuoti kitaip arba mokinio visai netestuoti.

15. Jei vis tik mokiniui atliekant testą buvo suteikta jo rezultatus paveikusi pagalba (pvz., skiriama daugiau laiko ir pan.), šio mokinio rezultatai nebus suvedami į DIVEMO sistemą. Tokiu atveju su mokiniu ir/arba mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) individualiai bus aptartos mokinio atliktos ir neatliktos užduotys, o mokinyš bus įvertintas atsižvelgiant į jam suteiktą pagalbą.

VI. MOKINIŲ DARBŲ VERTINIMAS IR ĮVERTINIMO DUOMENŲ SUVEDIMAS

16. Mokinių darbų vertinimas vykdomas progimnazijoje, vadovaujantis Bendrosios tvarkos nurodymais ir vertinimo instrukcija.

17. Vadovaudamasi Bendrosios tvarkos nurodymais, mokinių testų įvertinimų duomenis į DIVEMO sistemą suveda direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

VII. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR DUOMENŲ PANAUDOJIMAS

18. Mokinio, klasės, mokyklos mokymosi pasiekimų vertinimo ataskaitos (profiliai) pateikiamos vadovaujantis Bendrąja tvarka.

19. 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

20. Mokykla mokinio ataskaitą (profilį) pateikia mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir aptaria su jais: 2 ir 4 klasių – ne vėliau kaip iki 2017 m. gegužės 30 d., 6 ir 8 klasių – ne vėliau kaip iki 2017 m. gegužės 31 d.

21. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, kartu su kita informacija apie mokymosi pasiekimus perduodama ir mokinio ataskaita.

22. Apibendrinta informacija apie mokyklos testavimo rezultatus skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Testų administravimo ir klausimyno pildymo mokyklose priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus ar/ir jo įgalioti asmenys.

24. Pastebėjus Apraše nustatytų testavimo organizavimo ir vykdymo reikalavimų pažeidimų, informuojamas Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas/Savivaldybės administracijos direktorius.
