

PATVIRTINTA
Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
direktoriaus 2025 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. V-3

**VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS
NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO BENDROJO UGDYMO ĮSTAIGOSE 2024-2025 MOKSLO METŲ
TVARKOS APRAŠAS**

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP) organizavimo ir vykdymo Vilniaus Volungės darželio-mokyklos 2024-2025 mokslo 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 vadovaujantis Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2024-2025 mokslo metų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų tvarkaraščiu ir vykdymo būdu.

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 4-ose klasėse.

**II. TESTAVIMO MEDŽIAGA, GRAFIKAS IR TESTŲ TRUKMĖ
2024–2025 MOKSLO METŲ NACIONALINIŲ MOKINIŲ PASIEKIMŲ
PATIKRINIMŲ TVARKARAŠTIS IR VYKDYMO BŪDAS**

Pasiekimų patikrinimas	Data	Pradžia	Vykdyto būdas
1. 4 klasių skaitymas			
1.1. I srautas	2025 m. sausio 21 d.	9 val.	Elektroninis
1.2. I srautas	2025 m. sausio 21 d.	9 val.*	Elektroninis
2. 4 klasių matematika			
2.1. I srautas	2025 m. sausio 28 d.	9 val.	Elektroninis
2.2. I srautas	2025 m. sausio 28 d.	9 val.*	Elektroninis

5. Testavimo medžiaga negali būti kopijuojama, perrašoma ar kitaip panaudojama be NŠA atstovų sutikimo.

III. TESTAVIMO ADMINISTRAVIMAS

5. Direktorius funkcijos:

- 6.1. įsakymu skiria testavimo administratorių;
- 6.2. organizuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie testavimo vykdymą;
- 6.3. įsakymu skiria vykdytojus;
- 6.4. skiria patalpas testavimo vykdymui;
- 6.5. užtikrina specialiųjų poreikių mokiniams jų poreikius atitinkančių sąlygų sudarymą testavime pagal Bendrosios tvarkos rekomendacijas;
- 6.6. užtikrina savalaikį mokinio mokymosi pasiekimų ataskaitų (profilų) pateikimą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 6.7. organizuoja testavimo rezultatų duomenų panaudojimą mokyklos veiklos, ugdymo kokybės tobulinimui ir mokinių pasiekimų gerinimui.

7. Pasirengimas testavimui:

7.1. 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;

7.2. mokyklos administratorius ne vėliau kaip prieš dieną iki testavimo vykdymo susipažįsta su testavimo vykdymo reikalavimais;

7.3. 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;

7.4. Kai NMPP vykdomas elektroniniu būdu:

7.4.1. patalpa (klasė, kabinetas ir kt.) paruošiama likus ne mažiau kaip 12 valandų iki NMPP pradžios. Prieš NMPP patalpos turi būti išvalytos. Patalpų valymas mokyklose atliekamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos parengtas rekomendacijas patalpoms valyti COVID-19 pandemijos metu. Prieš NMPP ir jo metu būtina užtikrinti NMPP vykdymo patalpų vėdinimą;

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

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

8. Testų administravimas:

8.1. Mokiniai testavimo metu susodinami taip, kad būtų minimizuota nusirašymo galimybė;

8.2. 4-ų klasių testų administravimas mokykloje vykdomas pagal Bendrosios tvarkos nurodymus;

8.3. administratorius užtikrina mokinių darbų konfidencialumą ir saugumą;

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

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

10. Rekomenduojama, kad specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai testavimo dieną nepatirtų atskirties, jie turėtų 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.

11. Tais atvejais, kai dalyvavimas testavime gali turėti neigiamą poveikį specialiųjų ugdymosi

poreikių turinčio vaiko savijautai ar sveikatai, pasitarus su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokykloje dirbančiais pagalbos mokiniui specialistais, priimamas sprendimas mokinio testavimą organizuoti kitaip arba mokinio visai netestuoti.

VI. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR DUOMENŲ PANAUDOJIMAS

12. Mokinio, klasės, mokyklos mokymosi pasiekimų vertinimo ataskaitos (profiliai) pateikiami vadovaujantis Bendraja tvarka.

13. Ataskaitose pateikta informacija naudojama mokinių asmeninės pažangos stebėjimui, aptarimui, nagrinėjimui, veiklos tobulinimui 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

14. Mokykla mokinio ataskaitą (profilį) pateikia mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir aptaria su jais: 4 klasių – ne vėliau kaip iki 2025 m. gegužės 31 d.

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Pastebėjus Apraše nustatytų testavimo organizavimo ir vykdymo reikalavimų pažeidimų, informuojamas Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriaus atsakingas specialistas.