



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL STANDARTIZUOTŲ TESTŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASVALIO
RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE
2015 METŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. balandžio 10 d. Nr. DV-198

Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu bei atsižvelgdamas į Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Nacionalinio egzaminų centro 2015 m. kovo 5 d. bendradarbiavimo sutartį Nr. SP/B-46/ASR-72,

tvirtinu Standartizuotų testų organizavimo ir vykdymo Pasvalio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose 2015 metų tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2015 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. DV-198

STANDARTIZUOTŲ TESTŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE 2015 METŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Standartizuotų testų organizavimo ir vykdymo Pasvalio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose (toliau – savivaldybėje) 2015 metų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių pasiekimų įvertinimo, taikant standartizuotus testus (toliau – testavimas), tikslą, testavimo medžiagą, dalyvius, vykdymo grafiką, pasirengimą testavimui, testavimo administravimą ir priežiūrą, klausimyno pildymą, mokinių darbų vertinimą ir duomenų suvedimą, ataskaitų pateikimą, rezultatų panaudojimą.

2. Aprašas parengtas pagal Nacionalinio egzaminų centro (toliau – NEC) Standartizuotų testų organizavimo ir vykdymo savivaldybėse 2015 m. bendrąją testavimo vykdymo tvarką (toliau – Bendroji tvarka) bei atsižvelgiant į Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Nacionalinio egzaminų centro 2015 m. kovo 5 d. bendradarbiavimo sutartį Nr. SP/B-46/ASR-72.

3. Testavimo tikslas – užtikrinti grįžtamąjį ryšį visiems savivaldybės švietimo sistemos dalyviams apie mokinių mokymosi pasiekimus bei telkti juos siekiant mokyklos ir kiekvieno mokinio pažangos.

II. TESTAVIMO MEDŽIAGA

4. Testavimui bus panaudoti NEC vykdomo ES projekto „Standartizuotų mokinių pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo įrankių bendrojo lavinimo mokykloms kūrimas II etapas“ įgyvendinimo metu sukurti pradiniam ir pagrindiniam ugdymui skirti testai: skaitymo ir rašymo, matematikos bei pasaulio pažinimo – 4 klasei; skaitymo, rašymo, matematikos, socialinių mokslų ir gamtos mokslų – 8 klasei. Taip pat bus pildomi nacionaliniuose mokinių pasiekimų tyrimuose naudojami mokinio klausimynai 4 ir 8 klasei.

Standartizuotas testas/klausimynas	Testo/klausimyno pildymo trukmė	
	4 klasė	8 klasė
Skaitymo testas	45 min.	60 min.
Rašymo testas	45 min.	60 min.
Matematikos testas	45 min.	60 min.
Pasaulio pažinimo testas	45 min.	-
Socialinių mokslų testas	-	60 min.
Gamtos mokslų testas	-	60 min.
Klausimynas	30 min.	30 min.

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

III. TESTAVIMO DALYVIAI, VYKDYMO GRAFIKAS

6. Testavimas vykdomas Pasvalio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – Mokykla) ketvirtose ir aštuntose klasėse.

7. Testavimo vykdymo data ir laikas:

7.1. ketvirtose klasėse - 2015 m. balandžio 28 – gegužės 5 d.:

Balandžio 28 d.	Balandžio 28 d.	Balandžio 29 d.	Balandžio 30 d.	Gegužės 5 d.
Klausimynas 8.55 – 9.25 val.	Skaitymo testas 8.55 – 9.40 val.	Rašymo testas 8.55 – 9.40 val.	Pasaulio pažinimo testas 8.55 – 9.40 val.	Matematikos testas 8.55 – 9.40 val.

7.2. aštuntose klasėse - 2015 m. gegužės 6 - 15 d.:

Gegužės 6 d.	Gegužės 6 d.	Gegužės 7 d.	Gegužės 12 d.	Gegužės 14 d.	Gegužės 15 d.
Klausimynas 8.55 – 9.25 val.	Skaitymo testas 8.55 – 9.55 val.	Rašymo testas 8.55 – 9.55 val.	Matematikos testas 8.55 – 9.55 val.	Socialinių mokslų testas 8.55 – 9.55 val.	Gamtos mokslų testas 8.55 – 9.55 val.

IV. TESTAVIMO ADMINISTRAVIMAS SAVIVALDYBĖJE

8. Testavimą savivaldybėje administruoja Švietimo ir sporto skyrius (toliau – Skyrius).

9. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas testavimo organizavimo ir vykdymo savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose administratorius (toliau – savivaldybės administratorius):

9.1. informaciją apie testavimą skelbia savivaldybės internetinėje svetainėje www.pasvalys.lt;

9.2. priima iš NEC ir saugo testavimo medžiagą bei užtikrina jos konfidencialumą iki atitinkamos klasės ir atitinkamo dalyko testavimo dienos;

9.3. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skiria testavimo vykdymo klasėse administratorių (-ius) (toliau – Klasės administratorius). Klasės administratoriumi negali būti testuojamo dalyko specialistas ar klasės mokytojas;

9.4. organizuoja mokinių darbų centralizuotų vertinimo komisijų darbą;

9.5. įvertintus mokinių darbus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtiems asmenims testų įvertinimų duomenų (toliau - įvertinimų duomenys) suvedimui į NEC duomenų perdavimo sistemos KELTAS duomenų įvesties modulio DIVEMO sistemą (toliau – DIVEMO sistema);

9.6. informuoja tikslines grupes apie testavimo rezultatus;

9.7. iki 2015 m. lapkričio 30 d. savivaldybės internetinėje svetainėje paskelbia savivaldybės apibendrintus testavimo rezultatus;

9.8. iki 2015 m. lapkričio 30 d. pateikia NEC nustatytos formos ataskaitą.

V. TESTAVIMO ADMINISTRAVIMAS MOKYKLOJE

10. Mokyklos vadovo funkcijos:

10.1. iki 2015 m. balandžio 10 d. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir sutikimų surinkimą, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies reikalavimų, dėl mokinių klausimynų pildymo ir duomenų panaudojimo ugdymo aplinkos ir ugdymo kokybės mokykloje vertinimui;

10.2. įsakymu skiria testavimo mokykloje administratorių (toliau – Mokyklos administratorius);

10.3. skiria patalpas testavimo vykdymui;

10.4. užtikrina specialiųjų poreikių mokiniams jų poreikius atitinkančių sąlygų sudarymą testavime;

10.5. užtikrina gautos testavimo medžiagos ir mokinių darbų saugumą ir konfidencialumą;

10.6. pagal poreikį deleguoja atitinkamo dalyko mokytoją (-us) į centralizuotą (-as) mokinių darbų vertinimo komisijas;

- 10.7. užtikrina testų administravimo mokykloje patikimumą;
- 10.8. užtikrina savalaikį mokinio mokymosi pasiekimų ataskaitų (profilų) pateikimą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 10.9. organizuoja testavimo rezultatų duomenų panaudojimą mokyklos veiklos, ugdymo kokybės tobulinimui ir mokinių pasiekimų gerinimui.

VI. PASIRENGIMAS TESTAVIMUI

- 11. 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.
- 12. Visų mokykloje besimokančių 4 ir 8 klasės mokinių sąrašus ir papildomą reikalingą informaciją tikslina ir įveda mokyklos atsakingas darbuotojas NEC duomenų perdavimo sistemoje DIVEMO iki 2015 m. balandžio 17 d. pagal Bendrosios tvarkos 2.4 punkto reikalavimus.
- 13. Savivaldybės administratorius iki testavimo vykdymo supažindina mokyklų vadovus/Mokyklų administratorius su testavimo vykdymo tvarka, klasės administratorius (-ių) su testavimo vykdymo reikalavimais.
- 14. 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, skaičiuokliais naudotis negalima (išskyrus specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, kuriems specialistai rekomendavo kitaip). Mobiliaisiais telefonais testo metu naudotis negalima.
- 15. Testavimo medžiaga išduodama testavimo dieną nuo 7.30 iki 8.00 val. Klasės administratoriui.

VII. TESTO ADMINISTRAVIMAS

- 16. Siekiant minimizuoti nusirašymo galimybę, mokiniai susodinami testavimui skirtoje patalpoje po vieną ne vėliau kaip 10 - 15 min. iki testo pradžios.
- 17. Mokyklos administratorius testavimo patalpoje Klasės administratoriui 20 min. iki testo pradžios perduoda mokinių sąrašą su mokinių kodais.
- 18. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, testavimas vykdomas pagal Bendrosios tvarkos 3.3 punkto nuostatas:
 - 18.1. ypatingais atvejais, pagal Bendrosios tvarkos 3.3.3 punkto nuostatas, mokyklos direktorius priima sprendimą tik gavus pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą/rekomendaciją.
- 19. Klasės administratorius:
 - 19.1. testavimo patalpoje naudodamasis sąrašu ant kiekvieno testo (laukelyje „Vardas, Pavardė“) užrašo mokinio kodą. Ant nepanaudoto testo užrašoma „NEPANAUDOTA“;
 - 19.2. naudodamasis sąrašu mokiniams išdalina užkoduotus testus. Perspėja mokinius, kad vardas, pavardė, mokykla, klasė nerašoma;
 - 19.3. perskaito testo „Bendruosius nurodymus“ ir skelbia testo pradžią;
 - 19.4. likus iki testo pabaigos 5 minutėms, praneša apie tai mokiniams;
 - 19.5. užtikrina, kad testavimo užduotys nebūtų išneštos iš testavimo patalpos;
 - 19.6. į mokinių užduodamus testo turinio klausimus atsakinėti negali;
 - 19.7. mokinį, atlikusį testą anksčiau nei numatyta testo trukmė, iš patalpos išleisti nerekomenduojama. Paprašoma mokinio peržiūrėti savo atliktą darbą, patikrinti ir tyliai palaukti kol visi mokiniai baigs darbą;
 - 19.8. pasibaigus testo atlikimui skirtam laikui, stabdo testo pildymą ir prašo mokinių baigti darbą, padėti testą ant suolo krašto ir pasilikti savo vietose. Surenka mokinių darbus ir skelbia pertrauką;
 - 19.9. surenka užpildytus mokinių darbus ir kartu su nepanaudotais testais perduoda Savivaldybės administratoriui.

VIII. KLAUSIMYNO PILDYMAS

20. Klausimyno pildymas administruojamas vadovaujantis Bendrosios tvarkos 4.3 punkto nurodymais ir šio Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka.

21. Pildant klausimyną, negalima įtakoti mokinių atsakymų. Mokiniai turi jaustis saugūs ir pateikti savo nuomonę.

IX. MOKINIŲ DARBŲ VERTINIMAS IR DUOMENŲ SUVEDIMAS

22. Mokinių darbai vertinami centralizuotai, vadovaujantis Bendrosios tvarkos 5 skyriaus rekomendacijomis.

23. Vertinimo komisija:

23.1. prieš pradėdama mokinių darbų vertinimą, aptaria dalyko testo vertinimo instrukciją;

23.2. savo darbą protokoluoja;

23.3. testo vertinimo komisijos pirmininkas įvertintus mokinių darbus perduoda Savivaldybės administratoriui;

23.4. Savivaldybės administratorius perduoda vertinimo lapus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtiems asmenims įvertinimų duomenų suvedimui DIVEMO sistemoje.

24. Įvertinimų duomenys į DIVEMO suvedami pagal Bendrosios tvarkos 6 skyriaus nurodymus.

25. Įvertinimų duomenų suvedimo grafikas:

25.1. 4 klasės – ne vėliau kaip iki 2015 m. gegužės 19 d.;

25.2. 8 klasės – ne vėliau kaip iki 2015 m. gegužės 27 d.;

25.3. Mokinių darbai atiduodami mokykloms: naudojami užduočių atlikimo analizavimui ir rezultatų aptarimui kartu su mokiniais.

X. MOKYMOSI PASIEKIMŲ ATASKAITŲ PATEIKIMAS

26. Mokinio, klasės, mokyklos mokymosi pasiekimų vertinimo ataskaitos (profiliai) ir išplėstinė savivaldybės ataskaita pateikiamos Bendrosios tvarkos 7 ir 8 skyriuose nustatyta tvarka.

27. Mokykla mokinio ataskaitą (profilį) pateikia mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir aptaria su jais ne vėliau kaip iki ugdymo proceso pabaigos: 4 klasės – ne vėliau kaip iki 2015 m. gegužės 28 d. ir 8 klasės – ne vėliau kaip iki 2015 m. birželio 5 d.

28. Mokinio ataskaita (profilis) skirta tik mokyklos administracijai, mokinį mokančiam mokytojui, mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams). Mokykla atsakinga už mokinio duomenų konfidencialumą.

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

XI. TESTAVIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMAS

30. Siekiant mokyklos ir kiekvieno mokinio pažangos, testavimo rezultatai naudojami mokinio, mokyklos, savivaldybės lygmenimis:

Panaudojimo būdas	Mokinio lygmenyje	Mokyklos lygmenyje	Savivaldybės lygmenyje
Pasiekimų ir pažangos stebėsena	x	x	x
Pagalba mokiniui		x	
Pagalba mokytojui ir mokyklai		x	x
Atskaitingumas		x	x
Kvalifikacijos tobulinimas		x	x

Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas, veiklos planavimas ir tobulinimas		x	x
Atvirumo skatinimas bei partnerių (tėvų ir kt.) telkimas ugdymo kokybės ir mokinių pasiekimų gerinimui		x	x

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Testų administravimo ir klausimyno pildymo mokyklose priežiūrą vykdo Skyrius ar/ir jo įgalioti asmenys.

32. Pastebėjus Apraše nustatytų testavimo organizavimo ir vykdymo reikalavimų pažeidimus, informuojamas Skyriaus vedėjas/ Savivaldybės administracijos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Pasvalio rajono savivaldybės administracija 188753657, Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL STANDARTIZUOTŲ TESTŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE
Dokumento registracijos data ir numeris	2015-04-10 Nr. DV-198
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2015-04-14 Nr. 24744
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantas Užuotas, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	RIMANTAS UŽUOTAS, Pasvalio rajono savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2015-04-10 15:53:25
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2015-04-14 15:54:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2013-06-04 - 2016-06-03
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa 2010 (1.2.0.v20131003-5258)
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2015-04-14)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/7b84a7d0e2a511e4a4809231b4b55019
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2015-04-14 15:55:37 TAR