PATVIRTINTA

 Trakų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

 2021 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. P2E-278

BRANDOS EGZAMINŲ IR PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO UŽDUOČIŲ, KANDIDATŲ DARBŲ PRIĖMIMO, SAUGOJIMO, PERDAVIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato: pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų užduočių, mokinių ir buvusių mokinių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo ir išdavimo tvarką mokykloms, egzaminų centrams, vertinimo komisijų pirmininkams ir apmokėjimą už papildomą darbą asmenims, dalyvaujantiems brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdyme.

 2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2391 „Dėl brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) patvirtintame Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše ir Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 „Dėl pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“(2021 m. kovo 30 d. įsakymo Nr.V-483 redakcija) patvirtintame Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

 3. Pagal Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus nustatytą grafiką ir tvarką pakuotės su brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduotimis (kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdoma tradiciniu būdu) savivaldybei pristatomos kurjerio paštu arba atiduodamos savivaldybės administracijos švietimo padalinio įgaliotam asmeniui.

 4. Patvirtintos valstybinio brandos egzamino užduotys tampa dokumentais, sudarančiais tarnybos paslaptį, jiems priskiriama „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma. Valstybinio brandos egzamino užduotys tarnybos paslaptimi išlieka iki teisėtai atskleidžiant vokus, kuriuose yra valstybinio brandos egzamino užduoties ar jos dalies turinys.

# II. SKYRIUS

# PAKUOČIŲ SU UŽDUOTIMIS PRIĖMIMAS

 5. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skiria Švietimo skyriaus specialistą(-us) (toliau – atsakingi specialistai), kuris(-ie) įregistruojamas(-i) duomenų perdavimo sistemoje KELTAS:

 5.1. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. brandos egzaminams organizuoti, jų vykdymui koordinuoti;

 5.2. iki einamųjų metų sausio 10 d. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui organizuoti, jų vykdymui koordinuoti.

 6. Visi savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, priimantys, saugantys ir perduodantys valstybinio brandos egzamino užduotis, turi turėti leidimą dirbti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma. Leidimą dirbti su „RIBOTO NAUDOJIMO“ dokumentais (priimti valstybinio brandos egzamino užduotis, saugoti iki teisėtai atskleidžiant vokus, kuriuose yra valstybinio brandos egzamino užduoties ar jo dalies turinys) suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

 7. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių pakuotes ar siuntas pasiima iš Nacionalinės švietimo agentūros ar priima iš kurjerio atsakingi specialistai.

 8. Visuose pakuočių su brandos egzaminų ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kai jis vykdomas tradiciniu būdu, užduotimis priėmimo ir perdavimo etapuose dviem egzemplioriais pildomi siuntų (užduočių pakuočių) perdavimo dokumentai, kuriuos pasirašo siuntą (pakuotę) perduodantis ir siuntą (pakuotę) priimantis asmuo.

 9. Dalyko valstybinio brandos egzamino ar jo dalies užduotys gaunamos specialiuose pakuotėse, užplombuotose numerį turinčia plomba. Kartu su valstybinių brandos egzaminų pakuote pateikiami du brandos egzamino užduočių išdavimo ir grąžinimo lydraščiai, kuriuose nurodoma valstybinio brandos egzamino centrui pateiktų ir grąžinamų į Nacionalinę švietimo agentūrą pakuočių plombų numeriai, brandos egzamino užduočių skaičius ir egzamino užduočių vokų kodai. Abiejuose lydraščiuose fiksuojamas egzaminų pakuočių perdavimo ir priėmimo laikas, atsakingų asmenų duomenys. Vienas lydraštis paliekamas savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus atsakingam specialistui ir skyriuje saugomas iki einamųjų metų pabaigos, kitas, įdėtas į pakuotės „kišenę“, grąžinamas Nacionalinei švietimo agentūrai.

 10. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu (kai jis vykdomas tradiciniu būdu) užduočių siuntas priima du savivaldybės administracijos atsakingi specialistai Švietimo skyriuje, egzaminų dienomis, nuo 5.00 val. iki 7.30 val.:

 10.1. vienas atsakingas specialistas budi prie įėjimo į savivaldybės administracijos pastatą ir informuoja kurjerį apie siuntos pristatymo vietą;

 10.2. kitas atsakingas specialistas:

 10.2.1. priimdamas užduočių pakuotes, patvirtina savo tapatybę, priima užduočių pakuotes, pateikia savivaldybės administracijos direktoriaus išduotą leidimą ir įsitikina, kad priima jam skirtas egzamino užduočių pakuotes, kad pakuočių plombos nepažeistos;

 10.2.2. tikrindamas pakuočių sandarumą, įsitikina, ar pakuotės plombos numeris atitinka einamųjų metų dalyko valstybinio brandos egzamino užduočių perdavimo ir grąžinimo lydraštyje atspausdintą plombos numerį. Siuntimo raštą teikia savivaldybės Dokumentų valdymo skyriui įregistruoti savivaldybės administracijos gautų įslaptintų dokumentų registre.

# III. SKYRIUS

# UŽDUOČIŲ PAKUOČIŲ, ATLIKTŲ MOKINIŲ DARBŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, SAUGOJIMAS

 11. Už valstybinių brandos egzaminų pakuočių saugumą iki perdavimo vyresniesiems vykdytojams ir po egzamino vyresniesiems vykdytojams jas pristačius į Švietimo skyrių atsako specialistas, atsakingas už brandos egzaminų koordinavimą, egzaminų užduočių priėmimą ir perdavimą, turintis leidimą dirbti su slapta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“. Egzamino užduotys savivaldybės patalpose, galiojant jų slaptumui, yra prieinamos tik leidimą su slapta informacija turintiems darbuotojams.

 12. Už mokyklinių brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių saugumą savivaldybėje pagrindinės ir pakartotinės egzaminų sesijos metu atsako:

 12.1. nuo 5.00 val. iki 17.00 val. atsakingi specialistai;

 12.2. nuo 17.00 iki 5.00 val. (kitos dienos) Savivaldybės administracijos Ūkio tarnybos vedėjas, kuris organizuoja savivaldybės patalpų saugumą.

 13. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduotys saugomos atskiroje savivaldybės patalpoje, metalinėje rakinamoje spintoje. Atsakingi specialistai atsako už spintos durų antspaudavimą (Švietimo skyriaus antspaudu) bei raktų saugumą pasibaigus darbo valandoms.

 14. Valstybinių brandos egzaminų dienomis pakuotes su egzaminų užduotimis į egzaminų centrus ir kandidatų darbus po egzaminų į Švietimo skyrių vyresniesiems vykdytojams padeda saugiai pristatyti savivaldybės administracijos Ūkio tarnybos vedėjo įgaliotas asmuo (vairuotojas).

 15. Vienas valstybinio brandos egzamino vykdymo protokolų egzempliorius saugomas Švietimo skyriuje šešis mėnesius nuo dalyko brandos egzamino vykdymo dienos.

 16. Kandidatų, išėjusių anksčiau iš valstybinio brandos egzamino, užduočių sąsiuvinius 1 val. po egzamino saugo egzamino centro administratorius, pasirašytinai priėmęs iš vyresniojo vykdytojo. Vyresnysis vykdytojas užtikrina, kad anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuviniuose būtų užrašyti kandidatų vardai ir pavardės. Neatsiimti iš dalyko valstybinio brandos egzamino anksčiau išėjusių kandidatų užduočių sąsiuviniai ne vėliau kaip per tris darbo dienas sunaikinami dalykų brandos egzaminų centruose.

 17. Nepanaudotos mokyklinio brandos egzamino ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduotys ir vokai, į kuriuos buvo įdėtos egzaminų ir pasiekimų patikrinimo užduotys, saugomi dalyko brandos egzamino centruose/mokykloje iki vertinimo komisijos darbo pabaigos. Mokyklinių brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo protokolai, kandidatų surinktų taškų suvestinės, rezultatų protokolai, mokinių darbai ir vertintojų pasirašytos vertinimo instrukcijos iki einamųjų metų pabaigos saugomos mokykloje, kurioje dirbo vertinimo komisija.

# IV. SKYRIUS

# UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR PERDAVIMAS

 18. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kai jis vyksta tradiciniu būdu, užduotis išduoda savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, atsakingi už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo koordinavimą, užduočių išdavimą, Švietimo skyriuje brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu dienomis nuo 5.00 val. iki 8.00 val.

 19. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino kalbėjimo dalies ir pakartotinio pasiekimų patikrinimo užduotys Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus nustatyta tvarka perduodamos duomenų perdavimo sistema KELTAS egzamino dalies vykdymo patalpoje esančiam vykdytojui, o pasiekimų patikrinimo atveju – konkrečiai mokyklai.

 20. Vienas atsakingas specialistas:

 20.1.1. atsako už savivaldybės patalpų atrakinimą ir budėjimą prie įėjimo durų brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymo dienomis;

 20.1.2. patikrinęs asmens dokumentus, įleidžia valstybinių brandos egzaminų vyresniuosius vykdytojus, mokyklinių brandos egzaminų centrų direktorius, pagrindinio ugdymo programą vykdančių mokyklų direktorius ar jų įgaliotus asmenis, atvykusius pasiimti egzaminų ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių.

 21. Kitas atsakingas specialistas išduoda užduotis:

 21.1. valstybinių brandos egzaminų – dalykų egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams, turintiems leidimus dirbti su slapta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“;

 21.2. mokyklinių brandos egzaminų – mokyklų, kuriose įsteigti egzaminų centrai, direktoriams (išimties atvejais vyresniesiems vykdytojams);

 21.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo – mokyklų, vykdančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, direktoriams (išimties atvejais jų įgaliotiems asmenims).

 22. Visuose mokyklinių brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių perdavimo etapuose dviem egzemplioriais pildomi perdavimo dokumentai, kuriuose pasirašo užduotis išduodantis ir juos priimantis asmuo. Vienas dokumento egzempliorius paliekamas Švietimo skyriuje, kitas – atiduodamas gavėjui.

 23. Atsakingas specialistas, perduodamas užduočių pakuotę:

 23.1. valstybinio brandos egzamino centro vyresniajam vykdytojui, užduočių išdavimo ir grąžinimo lydraščiuose įrašo egzamino užduočių perdavimo ir priėmimo laiką, atsakingų asmenų duomenis, pastabas apie pakuotės plombos numerio atitikimą einamųjų metų dalyko valstybinio brandos egzamino lydraščiuose atspausdintiems plombos numeriams ir apie pakuotės sandarumą;

 23.2. mokyklų, kuriose įsteigti egzaminų centrai, direktoriams (išimties atvejais vyresniesiems vykdytojams) ar mokyklų, vykdančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, direktoriams (išimties atvejais jų įgaliotiems asmenims), užduočių perdavimo akte įrašo egzamino ar pasiekimų patikrinimo užduočių perdavimo ir priėmimo laiką, atsakingų asmenų duomenis, pastabas apie pakuočių skaičių, sandarumą ir jų kodus.

 24. Atsakingam specialistui išdavus brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių pakuotes, už jų saugumą, saugų pristatymą į dalykų brandos egzaminų centrus/mokyklas ne vėliau kaip 1 val. iki egzamino/pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu pradžios, tampa atsakingi valstybinių brandos egzaminų vyresnieji vykdytojai, mokyklų, kurios paskirtos mokyklinių brandos egzaminų centrais arba kuriose vykdomas pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, direktoriai arba jų įgalioti asmenys, atsiėmę užduočių pakuotes. Valstybinio brandos egzamino užduotys tarnybos paslaptimi išlieka iki teisėtai atskleidžiant vokus, kuriuose yra valstybinio brandos egzamino užduoties ar jos dalies turinys. Vyresnieji vykdytojai užtikrina vokų su brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu užduotimis saugumą iki jų prakirpimo momento.

 25. Pasibaigus valstybiniam brandos egzaminui, vyresnysis vykdytojas:

 25.1. iš vykdytojų surenka vokus su kandidatų darbais, anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinius ir dalyko brandos egzamino vykdymo protokolo 1 egzempliorių, lydraštyje užrašo grąžinamų valstybinio brandos egzamino specialių vokų kodus ir pasirašo;

 25.2. kartu su ne mažiau kaip 2 vykdytojais sudeda vokus į specialiąją pakuotę, ją užplombuoja;

 25.3. ne vėliau kaip per vieną valandą pasibaigus egzaminui pristato kandidatų darbus, supakuotus į vokus ir sudėtus į specialias užplombuotas užduočių pristatymo pakuotes, vieną egzempliorių egzamino vykdymo protokolo, lydraščius atsakingam specialistui, paskirtam brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui koordinuoti.

 26. Tą pačią valstybinio brandos egzamino dieną specialias pakuotes, kuriose įdėtos kandidatų užduotys, atsakingas specialistas kartu su lydraščio 1 egzemplioriumi grąžina nustatyta tvarka Nacionalinei švietimo agentūrai.

 27. Po užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino srauto kalbėjimo dalies:

27.1. vyresnysis vykdytojas kartu su administratoriumi į tuščią voką sudeda dviejų grupių kandidatų užpildytus kandidatų poros atsakymų-vertinimo lapus, nepanaudotus atsakymų-vertinimo lapus, kodų lapus, po vieną grupių protokolų egzempliorių, užklijuoja voką ir atiduoda saugoti egzamino centro administratoriui.

 27.2. vyresnysis vertintojas iš kiekvienos vertinimo patalpos surenka vardinius vertinimo kodų lapus, sudeda juos į tuščią voką ir jį užklijavęs atiduoda saugoti administratoriui.

28. Jei užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino kalbėjimo dalis vykdoma kelias dienas, kiekvienos dienos pabaigoje užklijuoti vokai su vertinimo ir vykdymo medžiaga atiduodami saugoti centro administratoriui.

29. Paskutinės užsienio (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) kalbos egzamino kalbėjimo dalies dienos pabaigoje sutvarkytą vertinimo ir vykdymo medžiagą administratorius perduoda vyresniajam vykdytojui, kuris užpildo lydraščius. Vyresnysis vykdytojas užpildytus lydraščius ir specialiąją pakuotę, kurioje užklijuoti grąžinami „vykdymo“ ir „vertinimo“ vokai perduoda atsakingam specialistui, paskirtam brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui koordinuoti. Atsakingas specialistas nustatyta tvarka perduotą medžiagą išsiunčia į Nacionalinę švietimo agentūrą.

 30. Pasibaigus mokykliniam brandos egzaminui ar jo daliai, vyresnysis vykdytojas per pusę valandos, pasirašęs perdavimo aktą, vertinimo komisijos pirmininkui perduoda mokyklinio brandos egzamino vykdymo protokolus, kandidatų atliktas egzamino užduotis. Vyresnysis vykdytojas, patikrinęs, ar ant nepanaudotos brandos egzamino užduoties kiekvieno puslapio yra užrašas „Nepanaudota“, perduoda užduotis mokyklos, kurioje vyko mokyklinis brandos egzaminas, direktoriui.

31. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijai baigus darbą, komisijos pirmininkas kartu su vienu iš vertintojų visus įvertintus darbus (su vertinimo lapais, jei tokie yra), brandos egzamino vykdymo protokolą ir kandidatų surinktų taškų suvestinę, pasirašytą komisijos pirmininko ir vieno jos nario, perduoda mokyklos, kurioje dirbo vertinimo komisija, direktoriui.

32. Mokyklos, kurioje dirba mokyklinio dalyko brandos egzamino vertinimo komisija, direktorius užtikrina vertinamų darbų saugojimą ir kandidatų darbų bei gautų taškų suvestinės kopijos perdavimą tų mokyklų direktoriams, kurių kandidatai laikė egzaminą tame centre.

 33. Mokyklų, kurių kandidatai laikė mokyklinius brandos egzaminus ne savo mokykloje, direktoriai kitą dieną po to, kai buvo paskelbti rezultatai, privalo atsiimti šių kandidatų darbus.

 34. Pasibaigus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui ar jo daliai raštu:

 34.1. kai pasiekimų patikrinimas vyksta tradiciniu būdu, vyresnysis vykdytojas per pusę valandos, pasirašęs perdavimo aktą, perduoda:

 34.1.1. vertinimo komisijos pirmininkui vykdymo protokolus, mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis;

 34.1.2. mokyklos, kurioje vyko pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, direktoriui nepanaudotas užduotis ant kurių kiekvieno puslapio yra užrašas „Nepanaudota“, ir vokus. Nepanaudotos užduotys ir vokai saugomi mokykloje iki vertinimo komisijos darbo pabaigos.

 34.2. kai pasiekimų patikrinimas vyksta elektroniniu būdu, vyresnysis vykdytojas per pusę valandos, pasirašęs perdavimo aktą, perduoda vertinimo komisijos pirmininkui vykdymo protokolus.

35. Kai pasiekimų patikrinimas vyksta tradiciniu būdu, vertinimo komisijos pirmininkas, gavęs iš vyresniojo vykdytojo perduotas mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis, perduoda jas saugoti mokyklos, kurioje dirbs vertinimo komisija, direktoriui iki vertinimo komisijos darbo pradžios. Jei vertinimas vyksta kelias dienas, kiekvienos dienos pabaigoje vertinami darbai su vertinimo ir vykdymo medžiaga atiduodami saugoti mokyklos direktoriui iki kitos dienos vertinimo pradžios. Perduodamas saugoti mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis, vertinamus darbus, vertinimo ir vykdymo medžiagą, vertinimo komisijos pirmininkas pasirašo perdavimo aktą. Mokyklos, kurioje dirba vertinimo komisija, direktorius atsako už vertinamų darbų saugojimą.

 36. Gimtosios kalbos (rusų, lenkų) dalies žodžiu vykdymo ir vertinimo protokolą vertinimo komisijos pirmininkas perduoda saugoti mokyklos direktoriui iki pasiekimų patikrinimo dalies raštu dienos.

 37. Pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo visoms dalims vertinimo komisijos pirmininkas pasirašytą pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą perduoda saugoti mokyklos direktoriui kartu su mokinių darbais, vykdymo ir vertinimo protokolais ir aktu (jei toks buvo), kuris surašomas, jei darbas nevertinamas. Jei vertinimo metu kilus įtarimui dėl užduočių raštu nesavarankiško atlikimo, vertinimo komisijos pirmininkas priima motyvuotą sprendimą dėl darbų nevertinimo, rezultatų protokole turi būti įrašyta, kad darbas nevertinamas. Perduodamas nevertintus ir įvertintus pasiekimų patikrinimo darbus saugoti mokyklos direktoriui, vertinimo komisijos pirmininkas, pasirašo perdavimo aktą. Perduoti nevertinti ir įvertinti pasiekimų patikrinimo darbai saugomi mokykloje iki einamųjų metų pabaigos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_