

2012 M. LIETUVIŲ KALBOS (VALSTYBINĖS) ĮSKAITOS VYKDYMO INSTRUKCIJA

ĮSKAITOS DATA

2012 m. balandžio 3, 4 d.

ĮSKAITOS LAIKAS

9.00 val. – įskaitos pradžia.

Pastaba. Įskaitos trukmė priklauso nuo mokinių ir buvusių mokinių skaičiaus – vienas mokinys ar buvęs mokinys 20 min. ruošiasi, iki 5 min. atsakinėja ir iki 5 min. kalbasi su egzaminuotoju.

ĮSKAITOS PATALPOS

- Ruošimosi patalpa.
- Atsakinėjimo patalpa / patalpos.

Pastaba. Ruošimosi patalpoje mokiniai ir buvę mokiniai ruošiasi atsakinėti. Tvarką šioje patalpoje prižiūri vykdytojas. Atsakinėjimo patalpoje dirba viena vertinimo grupė (egzaminuotojas ir vertintojas). Jeigu mokykloje yra daugiau kaip 30 mokinių ir buvusių mokinių, sudaroma daugiau vertinimo grupių, todėl turi būti atitinkamai daugiau atsakinėjimo patalpų.

ĮSKAITOS MEDŽIAGA

• Kalbėjimo užduotys (vieną komplektą sudaro: 2 užduočių sąsiuviniai mokiniams ir buvusiems mokiniams ir 2 egzaminuotojo ir vertintojo sąsiuviniai).

Pastaba. Ruošimosi patalpoje turi būti vienas mokinio ar buvusio mokinio užduočių sąsiuvinis, kitas – atsakinėjimo patalpoje.

• Įskaitos vertinimo lentelė bei vertinimo lapas su mokinių ir buvusių mokinių pavardėmis, išspausdintas iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS (kiekvienam vertintojui).

- Mokyklos spaudu pažymėti lapai ruošimosi patalpoje.
- Mokinių ir buvusių mokinių sąrašas (2 egz.).

Pastaba. Sąraše nurodomas laikas, kada mokiniai ir buvę mokiniai įeina į ruošimosi patalpą ir kada eina atsakinėti, ruošimosi patalpos bei atsakinėjimo patalpos numeris ir pertraukos laikas kas 2 val. Su šiuo sąrašu mokiniai ir buvę mokiniai supažindinami iš anksto.

PRIEMONĖS, KURIOMIS GALI NAUDOTIS MOKINIAI IR BUVĘ MOKINIAI

- Rašymo priemonės (tušinukas arba parkeris).

ĮSKAITOS EIGA

Ne mažiau kaip 30 min. iki įskaitos vykdymo pradžios	Mokyklos direktorius kartu su asmeniu, atsakingu už darbą duomenų perdavimo sistemoje KELTAS išspausdina šioje sistemoje pateikiamas užduotis, paruošia (kopijuoja) reikiamą jų skaičių ir perduoda komisijos pirmininkui. Vykdytojas, egzaminuotojai, vertintojai pasiruošia darbui.
Įskaitos pradžia	Vykdytojas kviečia pirmąjį pagal sąrašą mokinį ar buvusį mokinį į ruošimosi patalpą. Mokinys ar buvęs mokinys išsitraukia bilietą su įskaitos užduotimi. Vykdytojas paduoda mokiniui ar buvusiam mokiniui mokyklos spaudu pažymėtą lapą ruoštis, primena, kad ruošimosi laikas – 20 min. Mokinys ar buvęs mokinys ruošiasi atsakinėti.
Po 10 min.	Vykdytojas kviečia antrąjį pagal sąrašą mokinį ar buvusį mokinį į ruošimosi patalpą. Mokinys ar buvęs mokinys gauna reikalingą medžiagą ir ruošiasi įskaitai. <i>Mokiniai ir buvę mokiniai kviečiami ruoštis kas 10 min.</i>
Po 20 min.	Pirmasis mokinys ar buvęs mokinys pasiima ruošimosi lapą ir eina atsakinėti. Mokinys ar buvęs mokinys prisistato, pasako bilieto (užduoties) numerį ir pradeda atsakinėti. Mokinys ar buvęs mokinys kalba 5 min. ir iki 5 min. kalbasi su egzaminuotoju (atsakinėja į egzaminuotojo pateiktus klausimus). Mokiniui ar buvusiam mokiniui atsakinėjant vertintojas pildo vertinimo lapą. <i>Mokiniai ir buvę mokiniai eina atsakinėti kas 10 min.</i>
Įskaitos pabaiga	Komisijos pirmininkas surenka iš vertintojų vertinimo lapus. Iškilus neaiškumams dėl mokinių ir buvusių mokinių įvertinimo, sprendimą priima komisijos pirmininkas. Mokinių ir buvusių mokinių įvertinimus iš vertinimo lapų suvedus į duomenų perdavimo sistemą KELTAS, išspausdinamas įskaitos rezultatų protokolai, kurį pasirašo komisijos pirmininkas.

Pastabos:

- 1) jeigu mokykloje yra sudaryta daugiau kaip viena vertinimo grupė, ruošimosi patalpoje vienu metu ruošiasi daugiau mokinių ir buvusių mokinių.
- 2) jeigu mokinys ar buvęs mokinys pavėluoja (neateina į ruošimosi patalpą jam skirtu laiku), jis ruošiasi ir atsakinėja po paskutinio pagal sąrašą mokinio ar buvusio mokinio.
- 3) vertinimo grupė turi daryti ne mažiau kaip 30 min. pertrauką kas 2 val.