



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL BRANDOS EGZAMINŲ UŽDUOČIŲ IŠDAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKŲ
TVIRTINIMO**

2021 m. birželio d. Nr.AT –
Šakiai

Vadovaudamasis brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto 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“, 96 punktu,

t v i r t i n u :

1. Lietuvių kalbos ir literatūros mokyklinio brandos egzamino užduočių 2021 m. išdavimo ir saugojimo tvarką (priedas Nr.1).
2. Valstybinių brandos egzaminų užduočių 2021 m. išdavimo tvarką (priedas Nr.2).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gintaras Demenius
2021-06-04

VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ UŽDUOČIŲ IŠDAVIMO TVARKA

1. Valstybinių brandos egzaminų užduotis specialiose pakuotėse, užplombuotose numerį turinčia plomba, vykdymo protokolus bei lydraščius vyresnieji vykdytojai, turintys leidimą dirbti su „RIBOTO NAUDOJIMO“ dokumentais (priimti valstybinio brandos egzamino užduotis, saugoti iki joms patenkant į valstybinio brandos egzamino patalpą) atsiima Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriuje egzamino dieną, fiksuojant užduočių perdavimo laiką lydraščiuose.
2. Perduodant pakuotę tikrinamas plombos numerio, nurodyto lydraštyje, atitikimas.
3. Egzamino dieną, ne vėliau nei 8.30 val. vyresnysis vykdytojas patikrina pakuotės sandarumą ir apie tai pažymi lydraštyje.
4. Vyresnysis vykdytojas egzamino patalpoje išdalina vykdytojams egzaminų užduočių vokus, vykdymo protokolus (2 egz.) ir egzamino vykdymo instrukcijas.
5. Vyresnysis vykdytojas atsako už gautų užduočių iki jas perduodant vykdytojams saugumą.
6. Vykdytojas atsako už gautų iš vyresniojo vykdytojo užduočių saugumą iki grąžinant atliktas ir nepanaudotas užduotis vyresniajam vykdytojui.
7. Pasibaigus egzaminui, kandidatų užduočių atsakymų lapai, nepanaudoti užduočių ir nepanaudoti atsakymų lapai, kodų lapai, užpildytas protokolai (1 egz.) ir panaudoti vokai sudedama į specialius Nacionalinio egzaminų centro vokus, kurie užklijuojami egzamino patalpoje. Užklijuotus vokus, anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinius bei antrą egzamino vykdymo protokolą vykdytojai perduoda vyresniajam vykdytojui. Vyresnysis vykdytojas, kartu su ne mažiau nei 2 vykdytojais, užklijuotus vokus sudeda į pakuotę ir užplombuoja numerį turinčia plomba. Pakuotę, egzamino vykdymo protokolus bei lydraščius (užpildęs atitinkamas jo dalis) perduoda Šakių rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistui, atsakingam už egzaminų organizavimą, fiksuojant lydraštyje plombos numerio atitikimą, ir tikslų pakuotės perdavimo laiką.
8. Anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinius vyresnysis vykdytojas pasirašytinai perduoda valstybinio brandos egzamino centro administratoriui.
9. Egzamino centro administratorius per vieną valandą po egzamino pabaigos kandidatams, baigusiems egzaminą anksčiau negu nustatyta dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje, atiduoda užduočių sąsiuvinius. Neatsiimti užduočių sąsiuviniai egzamino centre privalo būti per tris darbo dienas sunaikinami.

LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS MOKYKLINIO BRANDOS EGZAMINO UŽDUOČIŲ IŠDAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

1. Lietuvių kalbos ir literatūros mokyklinio brandos egzamino užduotis atsiima mokyklų, kuriose įsteigti brandos egzamino centrai, direktoriai egzamino dieną Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriuje.
2. Egzamino dieną ne vėliau nei 8.30 val. vyresnysis vykdytojas paima vokus iš mokyklos, kurioje vyksta egzaminas, patikrina jų sandarumą, pristato į brandos egzamino patalpą (-as) ir išdalija juos bei egzamino vykdymo protokolus vykdytojams.
3. Pasibaigus lietuvių kalbos ir literatūros brandos egzaminui, kandidatų atliktos užduotys bei egzamino vykdymo protokolai perduodami vyresniajam vykdytojui.
4. Vyresnysis vykdytojas per pusę valandos pasirašytinai vertinimo komisijos pirmininkui perduoda brandos egzamino vykdymo protokolus ir kandidatų atliktas brandos egzamino užduotis.
5. Pasibaigus egzaminui vyresnysis vykdytojas, patikrinęs, ar ant nepanaudotos užduoties yra užrašas „Nepanaudota“, pasirašytinai perduoda jas mokyklos, kurioje vyko mokyklinis brandos egzaminas, direktoriui.
6. Mokyklos, kurioje dirba vertinimo komisija, direktorius atsako už nebaigtų taisyti ir ištaisytų darbų saugojimą. Darbai bei protokolai saugomi mokyklos, kurioje dirba vertinimo komisija, direktoriaus kabinete esančiame seife.
7. Vyresnysis vykdytojas atsako už gautų užduočių, iki jas perduodant vykdytojui, vyresniajam vertintojui ar mokyklos direktoriui saugumą.
8. Vykdytojas atsako už gautų iš vyresniojo vykdytojo užduočių saugumą.
9. Vertinimo komisijos pirmininkas atsakingas už darbų saugumą vertinimo metu.
10. Baigus vertinimo darbą, vertinimo komisijos pirmininkas, kartu su vienu iš vertintojų, visus ištaisytus darbus, bei užpildytus protokolus perduoda mokyklos, kurioje dirbo vertinimo komisija, direktoriui.
11. Mokyklų, kurių kandidatai laikė brandos egzaminus ne savo mokykloje, direktoriai kitą dieną po rezultatų paskelbimo privalo atsiimti šių kandidatų darbus kartu su perdavimo-priėmimo aktu.
12. Visa nepanaudota egzaminų medžiaga, vokai, kandidatų darbai ir rezultatų protokolai teisės aktų numatyta tvarka saugomi iki einamųjų metų pabaigos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl brandos egzaminų užduočių išdavimo ir saugojimo tvarkų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-04 Nr. AT-476
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-04 15:42
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-06-04 15:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	valstybinu.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	mokykliniu.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210601.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-06-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-06-07 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-