



# PISA 2018 PAGRINDINIS TYRIMAS

## MOKYKLOS KOORDINATORIAUS VADOVAS

PARENGĖ NACIONALINIS EGZAMINŲ CENTRAS



PEARSON



**cApStAn**<sup>TM</sup>  
LINGUISTIC QUALITY CONTROL



# TURINYS

<b>1. ĮVADAS</b> .....	<b>1</b>
1.1. Kas yra PISA tyrimas?.....	1
1.2. Tyrimo struktūra .....	2
1.3. Mokyklos koordinatoriaus vaidmuo tyrime .....	2
<b>2. IŠANKSTINĖS UŽDUOTYS</b> .....	<b>5</b>
2.1. Pasirinkti keturias pageidautinas testavimo dienas datas .....	5
2.2. Paruošti Mokinių sąrašą ir atsiųsti Nacionaliniam egzaminų centrui .....	6
2.3. Užpildytą Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą atsiųsti Nacionaliniam egzaminų centrui.....	8
<b>3. IKI TESTAVIMO DIENOS</b> .....	<b>9</b>
3.1. Gauti ir patikrinti Nacionalinio egzaminų centro atsiųstą medžiagą.....	9
3.2. Informuoti mokyklos darbuotojus, mokinius ir, jei reikia, mokinių tėvus (globėjus) apie tyrimą.....	9
3.3. Peržiūrėti ir atnaujinti Mokinių imties formą.....	11
3.4. Tyrimo kokybės vertintojai .....	14
3.5. Parengti ir su Testo administratoriumi patvirtinti testavimo dienos planus, informuoti mokyklos darbuotojus ir mokinius apie testavimo dieną .....	14
3.6. Susitarti su mokyklos IT koordinatoriumi dėl jo dalyvavimo kiekvienos sesijos pradžioje (jei yra tokia galimybė) .....	15
3.7. Įteikti Prisijungimo prie Mokyklos klausimyno ir jo pildymo instrukcijas atsakingam asmeniui ir patvirtinti Mokyklos klausimyno užpildymą .....	16
<b>4. TESTAVIMO DIENA</b> .....	<b>17</b>
4.1. Susitikti su Testo administratoriumi (-iais) prieš testavimą.....	17
4.2. Padėti Testo administratoriui (pagal poreikį).....	17
4.3. Susitikti su Testo administratoriumi (-iais) po testavimo.....	17
4.4. Jei reikalinga, organizuoti papildomą testavimo sesiją.....	17
4.5. Užpildyti grįžtamojo ryšio klausimyną .....	18
<b>PRIEDAS A: FORMŲ PAVYZDŽIAI</b> .....	<b>19</b>

# 1. ĮVADAS

Dėkojame, kad sutikote būti Mokyklos koordinatoriumi šiame didelio masto tyrime. Kaip Mokyklos koordinatorius, Jūs esate svarbi grandis tarp savo mokyklos, Nacionalinio egzaminų centro ir Testo administratoriaus, kurį paskyrė Nacionalinis egzaminų centras atlikti mokinių testavimą Jūsų mokykloje. Šio vadovo tikslas – parodyti, kaip jūs prisidėsite prie šio tarptautinio mokinių gebėjimų tyrimo sėkmingo įgyvendinimo.

## 1.1. Kas yra PISA tyrimas?

PISA (angl. *Programme for International Student Assessment*) – tai kas treji metai vykdomas tarptautinis penkiolikmečių mokinių gebėjimų tyrimas, kurį inicijuoja Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacija (EBPO, angl. *OECD*). Tai yra septintasis toks tyrimas nuo 2000 m., kuriame šiuo metu dalyvauja daugiau nei 80 valstybių. Bandomasis 2018 m. tyrimo testavimas vyko 2017 m., o pagrindinis vyks 2018 m.

Pagrindiniai tyrimo bruožai yra šie:

- Tai didžiausias pasaulyje tarptautinis tyrimas švietimo srityje.
- Tiria maždaug 15-os metų mokinius.
- Vertina mokinių pasiruošimą suaugusiojo gyvenimui.
- Matuoja mokinių skaitymo gebėjimus, gamtamokslinį ir matematinį raštingumą bei globaliąsias kompetencijas.
- Renka informaciją apie tyrime dalyvaujančių valstybių ugdymo kontekstą.

Atlikti šį tyrimą svarbu ir prasminga, nes gautus rezultatus galima naudoti siekiant:

- parodyti, kaip Lietuvos mokiniai yra pasirengę mokymuisi, kai jie palieka mokyklą;
- nustatyti ilgalaikio tobulinimo sritis mokyklos ir švietimo valdymo sistemos lygmenyse;
- palyginti mokinių rezultatus ir mokymo(si) aplinkas skirtingose šalyse.

Daugiau apie tarptautinį mokinių gebėjimų tyrimą skaitykite EBPO interneto tinklalapyje <https://www.oecd.org/pisa/>.

### **Įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos**

Visi surinkti tyrimo duomenys yra griežtai konfidencialūs. Nė vieno tyrime dalyvavusio asmens vardas ir nė vienos mokyklos pavadinimas nebus atskleisti jokiaje publikuotoje tyrimo ataskaitoje.

## 1.2. Tyrimo struktūra

Šioje dalyje pristatomas elektroninis testavimas bei skirtingų klausimynų tipai. Testavimo ir mokinių klausimynų pildymo sesijas vykdo vienas ar daugiau Testo administratorių, kuriuos paskiria Nacionalinis egzaminų centras.

### 1.2.1. Testas

Iš Jūsų mokyklos atsitiktiniu būdu bus atrinkti 45 mokiniai, kurie atliks 2 valandų trukmės kompiuterinį testą, sudarytą iš skaitymo, gamtamokslinio, matematinio, globaliųjų kompetencijų ir finansinio raštingumo klausimų. Testas bus atliekamas trimis kalbomis (lietuvių, rusų arba lenkų). Mokinys galės pasirinkti norimą kalbą testo pildymo pradžioje.

### 1.2.2. Mokinių klausimynai

Mokiniai, atrinkti dalyvauti tyrime, po testavimo dar pildys keturis skirtingos trukmės elektroninius klausimynus:

- **Standartinis mokinio klausimynas** (35 min.) tiria mokinių mokymo(si) nuostatas ir požiūrį į save bei savo gyvenimo patirtį.
- **Finansinio raštingumo klausimynas** (6 min.) apima klausimus apie mokinių patirtį pinigų klausimais mokykloje ir už jos ribų.
- **Informacinių ir komunikacinių technologijų (IKT) žinojimo klausimynas** (8 min.) renka duomenis apie mokinių patirtį IKT srityje.
- **Išsilavinimo klausimynas** (6 min.) apima papildomus klausimus apie asmenines išsilavinimo trajektorijas, kurių nėra Standartiniame mokinio klausimyne. Jis skirtas papildomų dabartinių ir ankstesnių mokinio mokymosi galimybių apimčiai, turiniui ir sąlygoms išsiaiškinti.

### 1.2.3. Mokyklos klausimynas

Mokyklos klausimynu renkama informacija apie įvairius švietimo sistemos aspektus mokyklos lygmenyje. Šį klausimyną internetu pildo mokyklos vadovas. Prie klausimyno mokyklos vadovas prisijungs vadovaudamasis Prisijungimo prie Mokyklos klausimyno ir jo pildymo instrukcijose pateiktomis nuorodomis ir, kaip aprašyta, užpildys Mokyklos klausimyną. Ši informacinė medžiaga Jums bus atsiųsta elektroniniu paštu iki 2018 m. balandžio 9 d. Jūs neturite pildyti Mokyklos klausimyno; Jūsų užduotis – pasirūpinti, kad jis būtų užpildytas.

## 1.3. Mokyklos koordinatoriaus vaidmuo tyrime

Ši dalis apibendrina Jūsų užduotis tyrime ir pristato pagrindines tyrime naudojamas formas.

### 1.3.1. Formos

**Lentelėje 1.1** pateikiamos formos, su kuriomis Jūs turite būti susipažinęs (-usi). **Svarbu, kad Jūs užpildytumėte šias formas tvarkingai ir iki galo tam, kad mokinių atsakymai pagrįstai ir patikimai būtų susieti su jų demografinėmis charakteristikomis.** Šių formų šablonus galite rasti A priede.

**Lentelė 1.1. Formos ir jų paskirtis**

Forma	Paskirtis	Kas pildo
Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų forma	Pateikiama informacija, kiek yra tinkamų ir netinkamų atlikti testavimą kompiuterių mokykloje.	Mokyklos informacinių technologijų (IT) koordinatorius, kuruojamas mokyklos koordinatoriaus
Testavimo datų forma	Pateikiama informacija, kurioms dienoms teikiama pirmenybė atlikti tyrimą savo mokykloje.	Mokyklos koordinatorius
Mokinių sąrašas	Surašomi visi mokiniai, atitinkantys dalyvavimo tyrime kriterijus.	Mokyklos koordinatorius
Mokinių imties forma	Surašomi tik atrinkti dalyvauti tyrime mokiniai bei jų demografinė informacija.	Nacionalinis egzaminų centras ir Mokyklos koordinatorius; atnaujina Mokyklos koordinatorius ir Testo administratorius
Prisijungimo prie mokyklos klausimyno forma	Išsiunčiama elektroniniu paštu mokyklos koordinatoriui, kuris formoje nurodytus prisijungimo duomenis perduoda mokyklos vadovui, kad šis prisijungtų prie mokyklos klausimyno internete.	Nacionalinis egzaminų centras; perduoda Mokyklos koordinatoriui
Dalyvavimo tyrime forma	Žymimas mokinių dalyvavimas testo ir klausimynų pildymo sesijoje. Taip pat naudojama, skirstant mokinius į grupes.	Testo administratorius; atnaujina Mokyklos koordinatorius

### 1.3.2. Pagrindinės Mokyklos koordinatoriaus veiklos tyrime

Padėti Nacionalinio egzaminų centro paskirtam Testo administratoriui pasiruošti testavimo diena yra viena iš jūsų veiklų šiame tyrime.

Nacionalinis egzaminų centras Jums atsiųs Mokinių imties formą. Panaudokite ją informuoti mokyklos darbuotojus bei mokinius apie tyrimo dieną, laiką ir vietą. Nacionalinis egzaminų centras Jums taip pat atsiųs Prisijungimo prie Mokyklos klausimyno ir jo pildymo instrukcijas bei kitą informacinę medžiagą.

Svarbu, kad Jūs nuosekliai laikytumėtės šiame vadove aprašytų instrukcijų, nes tik taip bus užtikrintas vienodas tyrimo administravimas visose dalyvaujančiose šalyse. **Nesilaikant aprašytų procedūrų, Lietuvos rezultatai gali būti anuliuoti.**

Pagrindinių Jūsų užduočių santrauka pateikiama **1.2 lentelėje**.

**Lentelė 1.2. Pagrindinės Mokyklos koordinatoriaus užduotys, 2018 m.**

<b>Etapas</b>	<b>Data</b>	<b>Užduotis</b>	<b>Puslapis</b>
<b>Išankstinės užduotys</b>	Iki vasario 9 d.	Pasirinkti keturias pageidautinas testavimo dienas	5
		Paruošti Mokinių sąrašą ir atsiųsti Nacionaliniam egzaminų centrui	6
		Užpildytą Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą atsiųsti Nacionaliniam egzaminų centrui	8
<b>Iki testavimo dienos</b>	Iki kovo 16 d.	Gauti ir patikrinti Nacionalinio egzaminų centro atsiųstą medžiagą	9
		Informuoti mokyklos darbuotojus, mokinius ir, jei reikia, mokinių tėvus (globėjus) apie tyrimą	9
	Iki kovo 23 d.	Peržiūrėti ir atnaujinti Mokinių imties formą	11
		Tyrimo kokybės vertintojai	14
	1-2 savaitės iki testavimo dienos	Parengti ir su Testo administratoriumi patvirtinti testavimo dienos planus, informuoti mokyklos darbuotojus ir mokinius apie testavimo dieną	14
		Susitarti su mokyklos IT koordinatoriumi dėl jo dalyvavimo kiekvienos sesijos pradžioje (jei yra tokia galimybė)	15
	Kelios dienos iki testavimo	Įteikti Prisijungimo prie Mokyklos klausimyno ir jo pildymo instrukcijas atsakingam asmeniui ir patvirtinti Mokyklos klausimyno užpildymą	15
<b>Testavimo diena ir po jos</b>	Testavimo diena	Susitikti su Testo administratoriumi (-iais) prieš testavimą	16
		Padėti Testo administratoriui (pagal poreikį)	16
		Susitikti su Testo administratoriumi (-iais) po testavimo	16
	Pagrindinės sesijos savaitė (jei įmanoma)	Jeigu reikalinga, organizuoti papildomą testavimo sesiją	16
	Iki gegužės 25 d.	Užpildyti grįžtamojo ryšio klausimyną	17

**Kilus klausimams, susisiekite su mumis:**

Mindaugas Stundža  
Mokinių pasiekimų tyrimų ir analizės skyrius  
Nacionalinis egzaminų centras  
M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius  
El. paštas: [mindaugas.stundza@nec.lt](mailto:mindaugas.stundza@nec.lt)  
Tel.: (8 5) 250 2797, (8 5) 275 6180

## 2. IŠANKSTINĖS UŽDUOTYS

### 2.1. Pasirinkti keturias pageidautinas testavimo dienas datas

Mokinių testavimas vyks nuo 2018 m. balandžio 9 d. iki 2018 m. gegužės 11 d. Prašome pateikti informaciją apie pageidautinas tuo metu keturias testavimo dienas užpildant Testavimo mokykloje datų formą (žr. A priedą). Atsiųskite šią formą Nacionaliniam egzaminų centrui elektroniniu paštu [nec.tyrimai.oecd@gmail.com](mailto:nec.tyrimai.oecd@gmail.com) iki **2018 m. vasario 9 d.** Renkantis testavimo datas prašome atsižvelgti į šioje formoje išvardytus aspektus. Pranešimą apie Jūsų mokyklai paskirtą testavimo dieną (-as) Jūs gausite iki 2018 m. kovo 26 d. Tuomet su Nacionalinio egzaminų centro paskirtu Testo administratoriumi numatysite testavimo pradžios laiką.

**Lentelėje 2.1** yra pateiktos laiko trukmės, į kurias reikia atsižvelgti, kai rezervuosite klases\* testavimo vykdymui. Čia įskaitytas ir laikas, reikalingas Testo administratoriui paruošti testavimo klasę prieš atvykstant mokiniams. Jeigu vienoje klasėje nėra pakankamai kompiuterių nurodytam laikui, bus reikalinga suplanuoti papildomas sesijas, numatyti daugiau nei vieną klasę arba vykdyti testavimą (-us) kitą dieną. Planuojant klasių užimtumą testavimui, rezervuokite jas maždaug 5 valandoms 20 minučių.

**Lentelė 2.1. Testavimo dienos laiko planavimas**

Veiksmas	Klasės užimtumas	Mokinių užimtumas
Kompiuterių klasės paruošimas darbui	Apie 60 minučių	Netaikoma
Mokinių prisijungimai, slaptažodžiai ir testavimo pristatymas	Apie 15 minučių	Apie 15 minučių
Bendras įvadas	Apie 5 minutes	Apie 5 minutes
Pirmoji testo dalis	Tiksliai 60 minučių	Tiksliai 60 minučių
Pertrauka	Apie 10 minučių	Apie 10 minučių
Įvadas į antrąją testo dalį	Apie 5 minutes	Apie 5 minutes
Antroji testo dalis	Tiksliai 60 minučių	Tiksliai 60 minučių
Pertrauka	Apie 15 minučių	Apie 15 minučių
Mokinių klausimynai	Apie 55 minutes (35 min. Standartinis mokinio klausimynas, 6 min. Finansinio raštingumo, 8 min. IKT žinojimo, 6 min. Išsilavinimo klausimynas)	Apie 55 minutes (35 min. Standartinis mokinio klausimynas, 6 min. Finansinio raštingumo, 8 min. IKT žinojimo, 6 min. Išsilavinimo klausimynas)
Medžiagos surinkimas ir sesijos pabaiga, duomenų perdavimas	Apie 5 minutes	Apie 5 minutes
Darbo baigimas ir klasės sutvarkymas	Apie 30 minučių	Netaikoma
<b>Viso</b>	<b>Apie 5 val. 20 min.</b>	<b>Apie 3 val. 50 min.</b>

\* Klasė šiuo atveju apibrėžiama kaip bet kokia patalpa, kurios kompiuterius galima būtų naudoti testuojant mokinius (pvz., skaitykla, biblioteka) arba kurioje galima būtų sukompaktuoti kompiuterinę klasę panaudojant mokyklos kompiuterius.



## 2.2. Paruošti Mokinių sąrašą ir atsiųsti Nacionaliniam egzaminų centrui

### 1 žingsnis: Nustatykite VISUS savo mokyklos mokinius, kurie atitinka tyrimo atrankos kriterijus

Tyrimo atrankos kriterijai yra šie:

- mokinys (-ė) mokosi 7-oje arba aukštesnėje klasėje **IR**
- yra gimęs (-usi) nuo 2002 m. sausio 1 d. iki 2002 m. gruodžio 31 d.

Šis tarptautinis penkiolikmečių tyrimas reikalauja tikslios informacijos apie visus mokinius Jūsų mokykloje, kurie atitinka tyrimo atrankos kriterijus. Gali būti, kad nedidelis skaičius mokinių negalės dalyvauti testavime (pvz., mokiniai su specialiaisiais mokymosi poreikiais). Tačiau šiame žingsnyje **visi tyrimo atrankos kriterijus atitinkantys mokiniai privalo** būti išvardyti Mokinių sąraše. Vėliau Jums gali prireikti pažymėti negalinčius tyrime dalyvauti mokinius. Daugiau informacijos apie tai rasite 3.3 poskyryje.

### 2 žingsnis: Įrašykite kiekvieną mokinį (-ę) ir jo (-s) demografinę informaciją į elektroniniu paštu gautą Excel formą – A-D stulpeliai (žr. lentelę 2.2)

**Lentelė 2.2. Mokinių sąrašas (pildymo pavyzdys)**

Mokyklos pavadinimas: <u>Puiki Mokykla</u>							
INSTRUKCIJA: Įrašykite VISUS savo mokyklos mokinius, kurie mokosi septintoje ar aukštesnėje klasėje <b>IR</b> yra gimę nuo 2002 m. sausio 1 d. iki 2002 m. gruodžio 31 d.							
(A) Mokinio (-ės) vardas ir pavardė	(B1) Klasė	(B2) Mokomoji kalba (LT, RU, POL)	(C) Lytis: Moteris=1; Vyras=2	(D) Gimimo data: mėnuo    metai		(E) Ugdymo programa	(F) SMP*
Adas Adaitis	10A	LT	2	12	2002	1	
Domas Domanskis	9B	LT	2	11	2002	1	1
Eglė Eglytė	10C	LT	1	12	2002	1	
Georgia van den Georg	10A	LT	1	05	2002	1	3
Irvin Irvike	10B	LT	2	04	2002	1	3
Joris Jorauskas	10C	LT	2	09	2002	1	
Leonas Leinys	10A	LT	2	07	2002	1	1
Kotryna Kotriūtė	9B	LT	1	04	2002	1	
Nina Ninajeva	10C	LT	1	07	2002	1	
Matas Mačius	10A	LT	2	10	2002	1	
Otilija Otris	10B	LT	1	12	2002	1	
Petra Petrauskaitė	10C	LT	1	08	2002	1	2
Radima Radova	9A	LT	1	09	2002	1	

\* SMP = specialieji mokymosi poreikiai

- Mokinio (-ės) vardas ir pavardė – A stulpelis;
- Klasė – B1 stulpelis;
- Mokomoji kalba (LT, RU, POL) – B2 stulpelis: Įrašykite LT, jei mokinio (-ės) mokomoji kalba yra lietuvių; įrašykite RU, jei mokinio (-ės) mokomoji kalba yra rusų; įrašykite POL, jei mokinio (-ės) mokomoji kalba yra lenkų.
- Lytis – C stulpelis: Įrašykite mokinio (-ės) lytį: 1 (Moteris) arba 2 (Vyras);
- Gimimo data – D stulpelis: Įrašykite gimimo mėnesį ir gretimame langelyje gimimo metus; pavyzdžiui, jeigu tyrimo kriterijus atitinkantis mokinys gimė 2002 m. rugsėjo mėn., D stulpelyje įrašykite taip 

09	2002
----	------

.

### 3 žingsnis: Prie kiekvieno (-s) mokinio (-ės) įrašykite jo (-s) ugdymo programos kodą – E stulpelis

Lentelėje 2.3 pateikiami Ugdymo programų kodai. Parinkite kiekvienam (-ai) mokiniui (-ei) tinkamą ugdymo programos kodą ir įrašykite jį į Mokinių sąrašo E stulpelį.

**Lentelė 2.3. Ugdymo programos kodai**

Ugdymo programa	Kodas
Pagrindinė mokykla	1
Progimnazija	2
Gimnazija (7-8 klasės)	3
Gimnazija (I-II klasės)	4
Gimnazija (III-IV klasės)	5
Profesinė mokykla	6

### 4 žingsnis: Pažymėkite mokinius, turinčius specialiųjų mokymosi poreikių (SMP) – F stulpelis

F stulpelyje pažymimi specialiųjų mokymosi poreikių turintys mokiniai. Specialiųjų mokymosi poreikių kodai aprašyti 2.4 lentelėje. Prašome nurodyti kiekvieną mokinį (-ę), turintį (-čią) specialiųjų mokymosi poreikių, įrašant prie jo (-s) pavardės atitinkamą kodą Mokinių sąrašo F stulpelyje. Jeigu nesate tikri, kurį kodą įrašyti, palikite F stulpelio laukelį tuščią, o šalia jo įrašykite komentarą ar situacijos paaiškinimą.

**Lentelė 2.4. Specialiųjų mokymosi poreikių kodai**

Aprašymas	Kodas
<b>Funkcinė (fizinė arba sensorinė) negalia</b> – mokinys (-ė) turi pastovią vidutinę arba sunkią funkcinę negalią	1
<b>Protinis, elgesio arba emocinis sutrikimas</b> – specialistų nuomone, mokinys (-ė) turi sunkų protinį, elgesio arba emocinį sutrikimą. Šis kodas gali būti priskiriamas mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotą arba pritaikytą programą.	2
<b>Riboti tyrime vartojamos kalbos įgūdžiai</b> – bet kuri tyrime vartojama kalba (lietuvių, rusų arba lenkų) mokiniui (-ei) nėra gimtoji, o jos mokėjimas yra ribotas	3

### Specialiųjų mokymosi poreikių kodų taikymo pavyzdžiai:

Atsiverskite 2.2 lentelę, kad pamatytumėte specialiųjų mokymosi poreikių kodų naudojimo pavyzdžius:

- Domas Domanskis turi fizinę negalią, todėl prie jo pavardės F stulpelyje rašomas kodas “1”.
- Georgiai van den Georg nėra viena iš trijų kalbų (lietuvių, rusų arba lenkų) nėra gimtoji ir ji mokėsi bet kuria jų trumpiau negu metus. Todėl prie jos pavardės F stulpelyje rašomas kodas “3”.
- Irvinui Irvikei lietuvių kalba nėra gimtoji. Nors jis lietuvių kalba mokėsi ilgiau nei metus, jam vis dar sunku šia kalba (rusų ir lenkų taip pat) išreikšti savo mintis ir dar reikia jos mokytis papildomai. Todėl prie jo pavardės F stulpelyje taip pat rašomas kodas “3”.
- Leonas Leinys yra neregys, todėl prie jo pavardės F stulpelyje rašomas kodas “1”.
- Petrai Petrauskaitei specialistai diagnozavo protinį atsilikimą, todėl prie jos pavardės F stulpelyje rašomas kodas “2”.
- Visi kiti mokiniai specialiųjų mokymosi poreikių neturi, todėl prie jų pavardžių F stulpelyje nieko nerašoma. F stulpelis liks tuščias prie daugelio mokinių pavardžių. Tai reiškia, kad jie neturi specialiųjų mokymosi poreikių.

### **5 žingsnis: Išsiųskite Mokinių sąrašą Nacionaliniam egzaminų centrui**

Mokinių sąrašas turi būti išsiųstas elektroniniu paštu Nacionaliniam egzaminų centrui adresu [nec.tyrimai.oecd@gmail.com](mailto:nec.tyrimai.oecd@gmail.com) iki 2018 m. vasario 9 d. (kartu su užpildyta Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų forma, žr. 2.3 poskyrį).

## **2.3. Užpildytą Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą atsiųsti Nacionaliniam egzaminų centrui**

Prižiūrėkite, kad Jūsų mokykloje būtų atlikta mokyklos kompiuterių tinkamumo mokinių testavimui patikra. Prašome susisiekti su savo mokyklos IT koordinatoriumi ir įsitikinti, ar šis patikrinimas buvo atliktas. Jeigu kompiuterių patikrinimas dar nėra atliktas, paprašykite savo mokyklos IT koordinatoriaus jį atlikti ir iki 2018 m. vasario 9 d. Nacionaliniam egzaminų centrui atsiųskite IT koordinatoriaus užpildytą Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą (žr. A priedą).

Jeigu po patikrinimo Jūsų mokykloje buvo atlikti bet kokie kompiuterinės sistemos pakeitimai, prašome informuoti apie tai Nacionalinį egzaminų centrą. Gali prireikti pakartoti kompiuterių patikrą ir užpildyti naują Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą bei dar kartą atsiųsti ją Nacionaliniam egzaminų centrui.

Ši forma suteikia informacijos apie Jūsų mokyklos kompiuterinę įrangą ir operacines sistemas. Ji yra reikalinga siekiant nustatyti, kiek kompiuterių Jūsų mokykloje yra techniškai tinkami atlikti kompiuterinį mokinių testavimą. Pildant Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą, reikia vadovautis joje nurodytomis instrukcijomis.

Tinkamų testavimui kompiuterių skaičius gali būti mažesnis negu atrinktų dalyvauti tyrime mokinių skaičius. Tokiu atveju apsvarstykite, ar nėra galimybės gauti pakankamo skaičiaus kompiuterių. Testavimas taip pat gali būti vykdomas keletą dienų.

Prašome elektroniniu paštu atsiųsti užpildytą Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą kartu su sudarytu Mokinių sąrašu Nacionaliniam egzaminų centrui ([nec.tyrimai.oecd@gmail.com](mailto:nec.tyrimai.oecd@gmail.com)) **iki 2018 m. vasario 9 d.**

## 3. IKI TESTAVIMO DIENOS

### 3.1. Gauti ir patikrinti Nacionalinio egzaminų centro atsiųstą medžiagą

Nacionalinis egzaminų centras iki 2018 m. kovo 16 d. elektroniniu paštu Jums atsiųs šią medžiagą:

- Mokinių imties formą, t. y. atrinktų dalyvauti tyrime mokinių sąrašą;
- Dalyvavimo tyrime formą (-as), t. y. mokinių, suskirstytų į grupes, sąrašus (grupės sudaromos remiantis mokyklos patalpose mokinių testavimui atlikti tinkamų kompiuterių skaičiumi, pateiktu Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formoje).

Likus kelioms dienoms iki mokinių testavimo datos Jūsų mokykloje, Nacionalinis egzaminų centras elektroniniu paštu Jums atsiųs:

- Prisijungimo prie Mokyklos klausimyno ir jo pildymo instrukcijas.

Prašome iš karto patikrinti, ar gavote visą šią medžiagą. Jeigu kažko trūksta ar yra sugadinta, nedelsiant susisiekitė su Nacionaliniu egzaminų centru ([mindaugas.stundza@nec.lt](mailto:mindaugas.stundza@nec.lt); tel.: (8 5) 250 2797).

Atkreipiame dėmesį, kad likusi mokinių testavimo medžiaga bus pateikta Testo administratoriui, kuris ją turės testavimo dieną.

### 3.2. Informuoti mokyklos darbuotojus, mokinius ir, jei reikia, mokinių tėvus (globėjus) apie tyrimą

Informuokite mokyklos darbuotojus, mokinius ir, jei reikia, mokinių tėvus (globėjus) apie tyrimą Jūsų mokykloje galiojančia tvarka.

**Labai svarbu supažindinti mokyklos darbuotojus ir mokinius su tyrimo tikslais dar iki testavimo Jūsų mokykloje, kad mokiniai susidomėtų ir suprastų savo dalyvavimo šiame tyrime svarbą. Nacionalinis egzaminų centras pasirengęs padėti, jeigu reikėtų kokios pagalbos ar papildomos informacijos.**

Paprašykite mokyklos IT koordinatoriaus, užpildžiusio Mokyklos kompiuterių patikros rezultatų formą, ar kito kompetentingo asmens, kad kiekvienos sesijos pradžioje padėtų Testo administratoriui prisijungti prie kompiuterių.

Kodai stulpeliui „SMP“:  
 1 – Funkcinė negalia  
 2 – Protinis, elgesio ar emocinis sutrikimas  
 3 – Riboti tyrime vartojamos kalbos įgūdžiai

Kodai stulpeliui „Nedalyvaujantys mokiniai“:  
 3 – Negali dalyvauti dėl SMP\*  
 4 – Šiuo metu mokosi kitoje mokykloje  
 5 – Nebesimoko šioje mokykloje, duomenų nėra  
 n – Neatitinka tyrimo atrankos kriterijų

**Lentelė 3.1. Mokinių imties forma (užpildytos formos pavyzdys)**

Mokyklos pavadinimas: Puiki Mokykla

Mokyklos koordinatorius: Vardė Pavardė

Testo administratorius: Vardis Pavardis

Pildo Nacionalinis egzaminų centras

Tikrina mokyklos koordinatorius

Pildo mokyklos koordinatorius

Mokyklos koordinatoriaus pastaboms

Regionas	Mokyklos tipo kodas	Mokyklos kodas	Mokinio kodas	Mokinio eil. nr.	Mokinio vardas ir pavardė	Klasė	Lytis: Mot.=1 Vyr.=2	Gimimo data: mėnuo, metai	Ugdymo programos kodas	SMP*	Nedalyvaujantys mokiniai	Pastabos
00	01	010	00004	00003	Eglė Eglytė	10	1	12 2002	1			
00	01	010	00009	00004	Georgia van den Georg	9	1	05 2002	1	3	3	
00	01	010	00005	00001	Adas Adaitis	10	2	12 2002	1			
00	01	010	00002	00010	Matas Mačius	10	2	10 2002	1		4	
00	01	010	00014	00005	Irvin Irvike	10	2	04 2002	1	3		
00	01	010	00008	00007	Leonas Leinys	10	2	07 2002	1	1	3	
00	01	010	00011	00009	Nina Ninajeva	10	1	07 2002	1			
00	01	010	00013	00013	Radima Radova	9 6	1	09 2002	1		n	
00	01	010	00001	00008	Kotryna Kotriūtė	10	1	04 2002	1			
00	01	010	00007	00002	Domas Domanskis	10	2	11 2002	1	1		
00	01	010	00020	00011	Otilija Otris	10	1	12 2002 2000	1		n	
00	01	010	00006	00006	Joris Jorauskas	10	2	09 2002	1			
00	01	010	00003	00012	Petra Petrauskaitė	10	1	08 2002	1	2	3	

\* SMP = Specialieji mokymosi poreikiai

### 3.3. Peržiūrėti ir atnaujinti Mokinių imties formą

Mokinių imties formoje pateikiami visi atrinkti dalyvauti tyrime mokiniai ir jų pagrindinės socialinės-demografinės charakteristikos. Šį sąrašą parengia Nacionalinis egzaminų centras remiantis Jūsų atsiųstu Mokinių sąrašu. Iki **2018 m. kovo 23 d.** Jums reikės peržiūrėti Mokinių imties formą ir, jei reikia, ištaisyti klaidas bei jį papildyti. Užpildytos Mokinių imties formos pavyzdys parodytas **3.1 lentelėje**. Testo administratorius testavimo dieną atnaujins savo Mokinių imties formą pagal Jūsų pakeitimus.

Kaip peržiūrėti ir atnaujinti Mokinių imties formą?

#### 1 žingsnis: Patikrinkite, ar teisingai pateikta informacija apie mokinius

Peržvelkite stulpelius „Mokinio vardas ir pavardė“, „Klasė“, „Lytis“, „Gimimo data“, „Ugdymo programos kodas“ ir „SMP“. Ištaisykite klaidas, jei tokių yra; jeigu reikia, pridėkite trūkstamą informaciją.

#### 2 žingsnis: Pažymėkite mokinius, kurie **NEGALĖS** dalyvauti tyrime

Mokiniai, kurie buvo atrinkti į tyrimą, tačiau **tikrai negalės** jame dalyvauti, turi būti pažymėti Mokinių imties formos stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“. PISA tyrimas siekia būti tiek įtraukus, kiek tai įmanoma, todėl Jūs NETURĖTUMĖTE taikyti kodo, jeigu mokiny (-ė) negalės dalyvauti tyrime dėl ligos, už mokyklos ribų ar mokykloje vykstančių varžybų ar konkursų, nes taip jis ar ji išsaugos galimybę dalyvauti papildomame testavime.

Tačiau kai kurie mokiniai vis dėlto dėl įvairių priežasčių negalės dalyvauti tyrime. Šias priežastis pažymėkite Mokinių imties formos stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“. Žymėdami mokinio (-ės) nedalyvavimo tyrime priežastis vadovaukitės **3.2 lentelėje** pateiktais specialiaisiais kodais.

#### Lentelė 3.2. Nedalyvavimo tyrime priežasčių kodai

<p><b>Kodas 3 – Nedalyvavimas pagrįstas mokinio (-ės) specialiaisiais mokymosi poreikiais</b> 3.3 lentelėje pateikiamos gairės skirtos Jums padėti priimti sprendimą, ar „SMP“ stulpelyje pažymėtas mokiny (-ė) gali būti neįtrauktas (-a) į tyrimą. Jeigu mokiny (-ė) su specialiaisiais mokymosi poreikiais turi būti neįtrauktas į tyrimą, <u>prie jo ar jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą “3”.</u></p>
<p><b>Kodas 4 – Šiuo metu mokiny (-ė) mokosi kitoje mokykloje</b> Jeigu yra žinoma, kad mokiny (-ė) perėjo į kitą mokyklą, <u>prie jo ar jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą “4”.</u></p>
<p><b>Kodas 5 – Mokiny (-ė) šioje mokykloje nebesimoko, apie jį ar ją duomenų nėra</b> Jeigu mokiny (-ė) išėjo iš mokyklos ir nėra žinoma, į kurią mokyklą perėjo ir ar perėjo, <u>prie jo ar jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą “5”.</u></p>
<p><b>Kodas n – Mokiny (-ė) neatitinka dalyvavimo tyrime atrankos kriterijų</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeigu mokiny (-ė) mokosi <b>šeštoje ar žemesnėje klasėje</b>, jis ar ji neatitinka tyrimo atrankos kriterijų. <u>Prie jo ar jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą “n”.</u></li><li>• Jeigu mokinio (-ės) gimimo data yra NE tarp <b>2002 m. sausio 1 d. ir 2002 m. gruodžio 31 d.</b>, jis ar ji neatitinka tyrimo atrankos kriterijų. <u>Prie jo ar jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą “n”.</u></li></ul>

Jeigu nesate tikri, kurį kodą įrašyti, stulpelio „Nedalyvaujantys mokiniai“ laukelį palikite tuščią, o stulpelyje „Pastabos“ prie mokinio (-ės) pavardės parašykite trumpą komentarą arba susisiekiame su Nacionaliniu egzaminų centru ([mindaugas.stundza@nec.lt](mailto:mindaugas.stundza@nec.lt); tel.: (8 5) 250 2797).

### *Mokinių su specialiaisiais mokymosi poreikiais įtraukimas į tyrimą*

Daugelis mokinių su specialiaisiais mokymosi poreikiais **gali** dalyvauti PISA tyrime. Vis dėlto šis tarptautinis testavimas atliekamas taikant tuos pačius tyrimo metodus visiems mokiniams, todėl nėra galimybės sukurti specifinių sąlygų tam tikrų specialiųjų mokymosi poreikių turintiems mokiniams. Taip pat atkreipiame dėmesį į tai, kad skelbiami tyrimo rezultatai yra pateikiami apibendrinta forma, neišskiriant individualių mokinių rezultatų.

**Lentelė 3.3. Mokinių su specialiaisiais mokymosi poreikiais įtraukimo arba neįtraukimo į tyrimą gairės**

Specialiųjų poreikių pobūdis	Mokiniai, kurie turėtų būti ĮTRAUKTI į tyrimą	Mokiniai, kurie turėtų būti NEĮTRAUKTI į tyrimą
<b>Funkcinė (fizinė arba sensorinė) negalia</b>	Mokinys (-ė) sugebės atlikti tyrimo užduotis.  <i>Stulpelyje „SMP“ įrašykite kodą 1 Stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ nieko nerašykite</i>	Mokinys (-ė) turi tokią pastovią vidutinę arba sunkią fizinę negalią, dėl kurios <b>jis ar ji negalės atlikti tyrimo užduočių</b> .  <i>Stulpelyje „SMP“ įrašykite kodą 1 Stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą 3</i>
<b>Bendras protinis, elgesio ar emocinis sutrikimas</b>	Mokinys (-ė) sugebės atlikti tyrimo užduotis. Dėl prastų mokymosi pasiekimų ar disciplinos sunkumų jis ar ji <b>NEGALI</b> būti išbraukti iš tyrimo.  <i>Stulpelyje „SMP“ įrašykite kodą 2 Stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ nieko nerašykite</i>	Mokinys (-ė) turi tokį sunkų protinį, elgesio arba emocinį sutrikimą, dėl kurio <b>jis ar ji, specialistų nuomone, negalės atlikti tyrimo užduočių</b> . Į šią grupę patenka tie mokiniai, kurie dėl savo protinio, elgesio ar emocinio sutrikimo nesugeba suprasti bendrųjų tyrimo instrukcijų.  <i>Stulpelyje „SMP“ įrašykite kodą 2 Stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą 3</i>
<b>Riboti tyrime vartojamos kalbos įgūdžiai</b>	Mokinys (-ė) <b>neatitinka VISŲ</b> trijų kriterijų, išvardintų dešinėje.  <i>Stulpelyje „SMP“ įrašykite kodą 3 Stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ nieko nerašykite</i>	Mokinys (-ė) atitinka <b>VISUS</b> tris kriterijus: - bet kuri tyrime vartojama kalba (lietuvių, rusų arba lenkų) jam arba jai nėra gimtoji, - bet kurios tyrime vartojamos kalbos (lietuvių, rusų arba lenkų) mokėjimas yra ribotas, - bet kuria tyrime vartojama kalba (lietuvių, rusų arba lenkų) jis arba ji mokėsi <b>mažiau negu vienerius metus</b> .  <i>Stulpelyje „SMP“ įrašykite kodą 3 Stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašykite kodą 3</i>

## *Pavyzdžiai, kaip priskirti kodus tyrime nedalyvaujantiems mokiniams*

Atsiverskite **3.1 lentelę**, kurioje pateikti kodų rašymo pavyzdžiai:

- Georgiai van den Georg „SMP“ stulpelyje įrašytas kodas „3“. Ji lietuvių kalba mokėsi trumpiau nei metus ir jos mokytojai mano, kad ji nesugebės atlikti tyrimo užduočių šia kalba (nei rusų, nei lenkų kalbomis taip pat). Vadinasi, prie jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašome kodą „3“.
- Matas Mačius neseniai perėjo į kitą mokyklą. Todėl prie jo pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašome kodą „4“.
- Prie Irvano Irvikes pavardės „SMP“ stulpelyje taip pat įrašytas kodas „3“ (kaip ir Georgiai van den Georg). Tačiau nors Irvano Irvikes lietuvių kalbos įgūdžiai yra riboti, vis dėlto jis mokėsi lietuvių kalba ilgiau nei vienerius metus, todėl neatitinka visų PISA kriterijų (žr. **3.3 lentelę**), pagal kuriuos jo reikėtų neįtraukti į tyrimą dėl ribotų tyrime vartojamos kalbos įgūdžių. Vadinasi, prie jo pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ nieko nerašome ir vertiname Irvan Irvike kaip galintį dalyvauti tyrime.
- Leonas Leinys yra neregys, todėl „SMP“ stulpelyje pažymėtas kodu „1“. Deja, PISA tyrimas nėra pritaikytas neregams, todėl Leonas negalės jame dalyvauti. Prie šio mokinio pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašome kodą „3“.
- Nors Domas Domanskis yra fiziškai neįgalus (jis juda neįgaliojo vežimėlyje), tai nepaveiks jo galimybės dalyvauti tyrime. Todėl nepaisant to, kad „SMP“ stulpelyje jam įrašytas kodas „1“, stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ nieko nerašome.
- Kitos dvi mokinės neatitinka tyrimo atrankos kriterijų. Mokinių sąrašė jų demografiniai duomenys buvo pateikti klaidingai, todėl jos pateko į imtį ir buvo įrašytos į Mokinių imties formą. Mokyklos koordinatorius, tikrindamas Mokinių imties formoje įrašytus mokinius, aptiko šias klaidas ir jas ištaisė:
  - Radima Radova mokosi šeštoje klasėje, todėl prie jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašome „n“.
  - Otilija Otris neatitinka amžiaus kriterijaus, ji yra vyresnė nei reikalinga, todėl prie jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašome „n“.
- Petrai Petrauskaitei specialistai yra nustatę protinę negalią, todėl „SMP“ stulpelyje jai įrašytas kodas „2“. Mokykla teigia, kad ji nedalyvauja kituose standartizuotuose testavimuose ir ji nesugebės prasmingai atlikti PISA testo užduočių. Todėl ji nedalyvaus šiame tyrime ir prie jos pavardės stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ įrašome „3“.

### **PISA tyrime dalyvaujantys mokiniai**

Šiame tyrime gali dalyvauti tik tie mokiniai, kurie stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ neturi jokių kodų.

**Svarbu! Jokiomis aplinkybėmis negalima atrinkto (-s) dalyvauti tyrime mokinio (-ės) pakeisti kitu (-a).**



### 3.4. Tyrimo kokybės vertintojai

Tyrimo dieną keliose atsitiktine tvarka atrinktose mokyklose apsilankys nepriklausomi Tarptautinio penkiolikmečių tyrimo kokybės vertintojai. Pagrindinė tyrimo kokybės vertintojų užduotis yra fiksuoti, kaip laikomasi nustatytų testavimo procedūrų, ir kaip tyrimą įgyvendina testo vykdytojas. Tyrimo kokybės vertintojai aplankys kelias mokyklas ir jose stebės testavimo vykdymą. Jų užduotys griežtai apsiriboja šiomis, su tarptautiniu penkiolikmečių tyrimu, susijusiomis veiklomis.

Apie tai, ar Jūsų mokykla buvo atrinkta, kokybės vertintojas praneš Jums keletą dienų prieš testavimo dieną. Taip pat jis aptars su Jumis tokius klausimus kaip jo atvykimas į mokyklą, testavimo pradžios laikas ir t. t. Jei turite klausimų, susijusių su kokybės vertintojo apsilankymu, susisieki su Nacionaliniu egzaminų centru.

### 3.5. Parengti ir su Testo administratoriumi patvirtinti testavimo dienos planus, informuoti mokyklos darbuotojus ir mokinius apie testavimo dieną

Likus 1-2 savaitėms iki testavimo dienos, su Jumis susisieks Jūsų mokyklai paskirtas Testo administratorius patikrinti Mokinių imties formos pakeitimus ir aptarti kitus su testavimo organizavimu susijusius klausimus. Užduotys, kurias reikia atlikti iki Testo administratoriaus skambučio, ir klausimai, kuriuos reikia suderinti su Testo administratoriumi, yra šie:

- Mokinių imties formoje įrašykite trūkstamą informaciją ir patikrinkite mokinių demografinius duomenis; jei reikia, ištaisykite.
- Peržiūrėkite mokinių su specialiaisiais mokymosi poreikiais duomenis ir papildykite jais Mokinių imties formą.
- Nustatykite mokyklos darbuotojų, mokinių ir, jei reikia, tėvų informavimo apie tyrimą tvarką, atitinkančią mokyklos taisykles.
- Su Testo administratoriumi patvirtinkite testavimo dieną, valandą ir vietą.
- Esant poreikiui, aptarkite Mokyklos kompiuterių patikros rezultatus.
- Esant poreikiui, aptarkite, kaip testavimo dieną mokyklos darbuotojai gali prisidėti prie organizacinių procedūrų;
- Aptarkite mokyklos IT koordinatoriaus pagalbą Testo administratoriui prisijungiant prie mokyklos kompiuterių kiekvienos testavimo sesijos pradžioje.
- Su Testo administratoriumi aptarkite šiuos klausimus:
  - kaip atvykti į mokyklą ir kur su Jumis susitikti;
  - ką daryti su mokiniais, kurie pavėluos į testavimą ir todėl negalės jame dalyvauti;
  - ką daryti su mokiniais, kurie susirgo ar pateko į kitas nenumatytas situacijas;
  - ką daryti su mokiniais, kuriems reikia pasinaudoti tualetu ar trumpam išeiti;
  - ką mokiniai turi daryti (eiti į pamokas ar namo) pasibaigus testavimui;
  - ką daryti, jeigu įvyko kas nors nenumatyta, kas gali sutrukdyti vykti testavimui kaip buvo suplanuota (pvz., dingo elektra).

- Nustatykite, ar mokiniams reikės, ar nereikės ką nors atsinešti į testavimą (mes rekomenduojame mokiniams atsinešti rašiklį ir skaičiuotuvą (telefone integruotu skaičiuotuvu naudotis draudžiama).
- Susitarkite susitikti su Testo administratoriumi mažiausiai vieną valandą iki suplanuoto testavimo laiko pradžios; taip pat susitarkite, kelintą valandą ir kur susitiksime su juo pasibaigus tos dienos testavimo sesijoms, kad galėtumėte sužinoti, ar reikalinga papildoma sesija, ir aptartumėte, kaip praėjo testavimas.
- Paskirkite darbo vietą Testo administratoriui, jeigu testavimo sesijų patalpa yra užimta valanda iki testavimo ir pusvalandis po testavimo.
- Aptarkite testavimo tvarką su tyrimo kokybės vertintoju, jei Jūsų mokykla pateko į sąrašą mokyklų, kuriose jis lankysis.

Po Testo administratoriaus skambučio informuokite mokyklos darbuotojus, mokinius ir pagalbinį personalą (mokyklos IT koordinatorių) apie testavimo dieną ir užtikrinkite, kad patalpa (-os), kurioje (-se) vyks testavimas, yra rezervuota (-os). Tuo pačiu, jeigu taip buvo susitarta su Testo administratoriumi, Jūs turėtumėte paprašyti tyrime dalyvausiančių mokinių atsinešti į testavimą rašiklį ir atskirą skaičiuotuvą.

**Prašome NEINFORMUOTI testo vykdytojų, kad į Jūsų mokyklą atvyks tyrimo kokybės vertintojai.**

### 3.6. Susitarti su mokyklos IT koordinatoriumi dėl jo dalyvavimo kiekvienos sesijos pradžioje (jei yra tokia galimybė)

Jūs taip pat turėtumėte paprašyti mokyklos IT koordinatorių (arba kitą kompetentingą asmenį) dalyvauti kiekvienos testavimo sesijos pradžioje, kad padėtų Testo administratoriui prisijungti prie kompiuterių.

#### **Testavimo medžiagos konfidencialumas ir saugojimas**

Kadangi testavimo medžiaga yra konfidenciali ir bus naudojama ateityje, labai svarbu nuolat rūpintis jos saugumu: nepalikti be priežiūros, o kai nenaudojama, laikyti ją saugioje vietoje.

- Jums arba kitiems mokyklos darbuotojams neleidžiama žiūrėti į kompiuterio ekranus (testo užduotis ar mokinių klausimynus) tiek testavimo metu, tiek po testavimo.
- Jokiomis aplinkybėmis **NEKOPIJUOKITE** testavimo medžiagos bei neleiskite to daryti kitiems.
- Būtina saugoti, kad mokiniai savo mobiliaisiais telefonais ar kitais elektroniniais prietaisais nefotografuotų tyrimo medžiagos.
- Jeigu Testo administratorius praneša, kad trūksta kaž kurios medžiagos, Jūs turite padėti ją surasti.

### **3.7. Įteikti Prisijungimo prie Mokyklos klausimyno ir jo pildymo instrukcijas atsakingam asmeniui ir patvirtinti Mokyklos klausimyno užpildymą**

Mokyklos klausimyną internetu pildo mokyklos vadovas.

Pateikite jam iš Nacionalinio egzaminų centro elektroniniu paštu gautą Prisijungimo prie Mokyklos klausimyno instrukciją, kurioje paaiškinta, kaip prisijungti prie klausimyno, bei Mokyklos klausimyno pildymo vadovą, kuriame paaiškinta, kaip pildyti klausimyną.

Svarbu, kad Mokyklos klausimyną užpildytų kiekviena mokykla. Prašome pasirūpinti (kiek tai įmanoma), kad Mokyklos klausimynas būtų užpildytas. Jeigu jis dar neužpildytas, priminkite atsakingam asmeniui, kad tai padarytų.

Nacionalinio egzaminų centro darbuotojai su Jumis susisieks, jeigu aptiks netikslumų Jūsų mokyklos užpildytame klausimyne.

## 4. TESTAVIMO DIENA

### 4.1. Susitikti su Testo administratoriumi (-iais) prieš testavimą

Testo administratorius (-iai) atvyks mažiausiai vieną valandą iki testavimo laiko pradžios. Pasitikite jį (juos), kad galėtumėte nedelsiant aptarti testavimo dienos organizacinius klausimus. Parodykite jam (jiems) atnaujintą Mokinių imties formą ir paaiškinkite kiekvieną joje atliktą pakeitimą. Įsitinkite, kad jūs atnaujinate šią formą dar iki susitikimo. Prie mokinių pavardžių, kurie neatvyko į testavimą, stulpelyje „Nedalyvaujantys mokiniai“ nieko nerašykite. Testo administratorius pažymės mokinių dalyvavimą Dalyvavimo tyrime formoje.

### 4.2. Padėti Testo administratoriui (pagal poreikį)

Jūsų ir kitų mokyklos darbuotojų dalyvavimas testavimo sesijos pradžioje padės parodyti mokiniams šio tyrimo svarbą. Prisiminkite, kad Jūs ir kiti mokyklos darbuotojai galite dalyvauti tik testavimo sesijos pradžioje, kol mokiniai dar nepradėjo dirbti kompiuteriais.

Prašome užtikrinti, kad mokyklos IT koordinatorius dalyvautų kiekvienos sesijos pradžioje ir padėtų Testo administratoriui prisijungti prie kompiuterių.

**Pasirūpinkite, kad Jūs arba kitas, galintis Jus pavaduoti, asmuo taip pat žinotų, kaip prisijungti prie kompiuterių ir paleisti programinę įrangą.**

Nei Jūs, nei kiti mokyklos darbuotojai negali vykdyti testavimo arba atsakyti į mokinių klausimus apie testą ar klausimynus. Tai yra Testo administratoriaus teisė.

### 4.3. Susitikti su Testo administratoriumi (-iais) po testavimo

Pasibaigus testavimui, Testo administratoriui (-iams) reikės su Jumis susitikti ir trumpai aptarti sesiją. Testo administratoriui (-iams) taip pat reikės padaryti Mokinių imties formos, Dalyvavimo sesijoje formos (-ų) ir Tyrimo ataskaitos formos (-ų) kopijas. Šių dokumentų kopijas Testo administratorius Jums duos saugoti tam atvejui, jeigu kiltų kokių klausimų apie testavimą arba jeigu dokumentų originalai būtų pamesti ar sugadinti. Jūs turite saugoti šią medžiagą iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

### 4.4. Jei reikalinga, organizuoti papildomą testavimo sesiją

Šiame tyrime siekiama, kad jame dalyvautų kuo daugiau mokinių. Testo administratorius apskaičiuos mokinių nedalyvavimo rodiklį ir Jums praneš, ar reikalingas papildomas testavimas.

Jeigu papildomas testavimas bus reikalingas, parinkite dieną, kurią galės dalyvauti kuo daugiau mokinių (ir kurią bus laisvas Testo administratorius). Pageidautina, kad esant galimybėms, papildomas testavimas vyktų kuo greičiau (pvz., tą pačią savaitę).

### **Pastaba dėl papildomų testavimų**

Kadangi būna rengiamas tik VIENAS papildomas testavimas, prašome sutelkti visas pastangas, kad jame dalyvautų kuo didesnis neatvykusių į pagrindinį testavimą mokinių skaičius.

## **4.5. Užpildyti grįžtamojo ryšio klausimyną**

Po testavimo Jūsų mokykloje Nacionalinis egzaminų centras Jums atsiųs grįžtamojo ryšio klausimyną apie kai kuriuos testavimo sesijos įgyvendinimo aspektus. Prašome jį užpildyti iki 2018 m. gegužės 25 d. Jūsų atsakymai padės mums tobulinti mokinių testavimo procedūrų kokybę ateityje.

**Jūsų pagalba labai svarbi siekiant užtikrinti aukščiausią tyrimo duomenų kokybę.**

**Nacionalinio egzaminų centro ir tarptautinė projekto komanda itin vertina  
Jūsų laiką ir pastangas.**

**Dėkojame!**

# PRIEDAS A: FORMŲ PAVYZDŽIAI

## TESTAVIMO DATŲ FORMA

Mokyklos pavadinimas: \_\_\_\_\_

Pildymo data: \_\_\_\_\_

### Renkantis pageidautinas testavimo datas atkreipkite dėmesį į šiuos aspektus:

- Bandomojo testavimo laikotarpis yra 2018 m. balandžio 9 d. – gegužės 11 d.
- Testavimą mokykloje vykdys vienas ar daugiau išorinių Testo administratorių, kuriuos paskirs Nacionalinis egzaminų centras.
- Planuojant testavimo laikus ir patalpas, rezervuokite jas maždaug penkioms su puse valandoms (tai yra bendras reikalingas laikas, įskaitant pasiruošimo darbus).
- Patikrinkite savo mokyklos kalendorių, kad testavimas nesidubliuotų su mokyklos renginiais (pvz., sporto šventėmis, ekskursijomis ir pan.).
- Atsižvelgiant į kompiuterių skaičių mokykloje ir užtikrinant, kad visi atrinkti mokiniai galėtų atlikti testą, tikėtina, kad bus poreikis planuoti testavimą daugiau nei vienai dienai.

Pasirinkite keturias pageidautinas dienas testavimui Jūsų mokykloje atlikti tarp balandžio 9 d. ir gegužės 11 d.:

Prioritetas	Data
Pirmas pasirinkimas	
Antras pasirinkimas	
Trečias pasirinkimas	
Ketvirtas pasirinkimas	

Nurodykite datas, kurios **NETINKA** testavimui Jūsų mokykloje atlikti:

---

---

---

Užpildytą formą prašome atsiųsti Nacionaliniam egzaminų centrui iki

**2018 m. vasario 9 d.** elektroniniu paštu [nec.tyrimai.oecd@gmail.com](mailto:nec.tyrimai.oecd@gmail.com).

Dėkojame!

Kilus klausimams, susisiekite: Mindaugas Stundža, [mindaugas.stundza@nec.lt](mailto:mindaugas.stundza@nec.lt); (8 5) 250 2797.



# MOKYKLOS KOMPIUTERIŲ PATIKROS REZULTATŲ FORMA

Mokyklos pavadinimas	
Kompiuterinių klasių* skaičius	

*\*Klasė šiuo atveju apibrėžiama kaip bet kokia patalpa, kurios kompiuterius galima būtų naudoti testuojant mokinius (pvz., skaitykla, biblioteka) arba kurioje galima būtų sukombinuoti kompiuterinę klasę panaudojant mokyklos (pvz., nešiojamus) kompiuterius.*

*Testavimo metu interneto ryšys nebus reikalingas, todėl testavimui tinkami kompiuteriai būtina turi būti prijungti prie interneto.*

<b>1-os klasės pavadinimas:</b>	
<b>Bendras</b> klasės kompiuterių skaičius	
<b>Tinkamų</b> kompiuterių skaičius	
<b>Netinkamų</b> kompiuterių skaičius	

<b>2-os klasės pavadinimas:</b>	
<b>Bendras</b> klasės kompiuterių skaičius	
<b>Tinkamų</b> kompiuterių skaičius	
<b>Netinkamų</b> kompiuterių skaičius	

<b>3-os klasės pavadinimas:</b>	
<b>Bendras</b> klasės kompiuterių skaičius	
<b>Tinkamų</b> kompiuterių skaičius	
<b>Netinkamų</b> kompiuterių skaičius	

<b>4-os klasės pavadinimas:</b>	
<b>Bendras</b> klasės kompiuterių skaičius	
<b>Tinkamų</b> kompiuterių skaičius	
<b>Netinkamų</b> kompiuterių skaičius	

## Pastabos apie netinkamus kompiuterius

*Remdamiesi kompiuterių patikrinimo programos (KPP) rezultatais, įrašykite priežastis, kodėl kompiuteriai nėra tinkami testavimui*



**Susisiekite su mumis:**

Mindaugas Stundža

Mokinių pasiekimų tyrimų ir analizės skyrius

Nacionalinis egzaminų centras

M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius

El. paštas: [mindaugas.stundza@nec.lt](mailto:mindaugas.stundza@nec.lt)

Tel.: (8 5) 250 2797, (8 5) 275 6180