

**2021–2022 IR 2022–2023 MOKSLO METŲ
BRANDOS DARBO
VYKDYMO INSTRUKCIJA III GIMNAZIJOS KLASIŲ MOKINIAMS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų brandos darbo vykdymo instrukcija III gimnazijos klasių mokiniams nustato 2021–2022 mokslo metais III gimnazijos klasėse besimokančių mokinių (toliau – mokinys) brandos darbo pasirinkimą, eigą, darbų vertinimą.
2. Brandos darbo vykdymo centras (toliau – vykdymo centras) yra mokykla, kurioje mokiniys rengia brandos darbą.
3. Brandos darbo vertinimo centras (toliau – vertinimo centras) yra mokykla, kuri savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirta vertinti mokinių brandos darbo aprašus ir pristatymus.

**II SKYRIUS
BRANDOS DARBO PASIRINKIMAS**

4. Mokinys pasirenka brandos darbą iš bet kurio vidurinio ugdymo programos individualaus ugdymo plano dalyko **iki 2022 m. sausio 15 d.**
5. Mokykla **iki 2022 m. sausio 22 d.** patikrina iš Mokinių registro perkeltus duomenis ir juos patvirtina.
6. Mokyklos vadovas **iki 2022 m. vasario 5 d.** įsakymu tvirtina brandos darbo temą (-as) ir brandos darbo vadovą (-us).
7. **Ne vėliau kaip iki 2022 m. vasario 12 d.** mokykla duomenų perdavimo sistemoje KEL-TAS pateikia šią informaciją:
 - 7.1. mokinio duomenis (vardą, pavardę) ir jo brandos darbo temą;
 - 7.2. brandos darbo vadovo vardą, pavardę, mokomąjį (-uosius) dalyką (-us), turimą kvalifikaciją, darbo stažą, elektroninio pašto adresą.

**III SKYRIUS
BRANDOS DARBO EIGA**

8. Brandos darbas rengiamas **nuo 2022 m. sausio 30 d. iki 2023 m. gegužės 10 d.**
9. **Ne vėliau kaip iki 2022 m. kovo 9 d.** mokinys parengia brandos darbo atlikimo planą ir suderina jį su brandos darbo vadovu. Darbo plane pateikiamas ir preliminarus veiklų laikaraštis.
10. Mokinys, vadovaudamasis Brandos darbo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. V-893 „Dėl Brandos darbo programos patvirtinimo“, parengtu ir suderintu brandos darbo atlikimo planu, rengia brandos darbą.
11. Brandos darbas rengiamas ugdymo proceso metu ar kitu su brandos darbo vadovu suderintu laiku mokykloje ar kitur. Esant poreikiui, suderinus su brandos darbo vadovu, o brandos darbo vadovui – su mokyklos vadovu, mokinys dalį brandos darbo veiklų gali atlikti kitose ugdymo įstaigose, mokslo institucijose, pvz., STEAM centruose, universitetuose, mokslo institutuose.

12. Mokinys brandos darbą atlieka savarankiškai, konsultuojamas brandos darbo vadovo, pagal brandos darbo atlikimo planą. Esant poreikiui, suderinus su brandos darbo vadovu, o brandos darbo vadovui – su mokyklos vadovu, mokinys gali konsultuotis su kitų ugdymo įstaigų ir mokslo institucijų atstovais. Į kitų ugdymo įstaigų ir mokslo institucijų vadovus dėl konsultacijų kreipiasi mokyklos, kurios mokinys rengia brandos darbą, vadovas. Tokios konsultacijos gali vykti ir nuotoliniu būdu.

13. Informaciją apie brandos darbo rengimą pagal brandos darbo atlikimo planą mokinys teikia darbo vadovui ir, esant poreikiui, konsultantams, gauna iš jų grįžtamąjį ryšį, naudodamasis virtualiosiomis mokymosi aplinkomis, pvz., „Google Classroom“ ir kt.

14. **Ne vėliau kaip iki 2022 m. rugsėjo 24 d.** į duomenų perdavimo sistemoje KELTAS esančią lentelę suvedami mokinio brandos darbo tarpiniai rezultatai.

Brandos darbo tarpinių rezultatų lentelė

Eil. Nr.	Mokinys	Mokomasis dalykas	Informacija apie brandos darbo vadovą	Tema*	Tikslas	Uždaviniai	Skiriami taškai už informacijos šaltinių pasirinkimą	Skiriami taškai už atlikimo metodų, priemonių, medžiagų pasirinkimą	Skiriami taškai už tarpinį brandos darbo rezultatų pristatymą ir įsivertinimą
							Maksimalus taškų skaičius		
							2	2	2
1									
...									

*Iki brandos darbo tarpinių rezultatų pristatymo tema gali būti koreguojama ir tikslinama. Pakoreguota tema įvedama kartu su įvertinimais už tarpinius rezultatus.

15. Mokinys, atiduodamas vertinti brandos darbo aprašą, parašu patvirtina brandos darbo jo aprašo autentiškumą (1 priedas). Autentiškumo patvirtinimas pateikiamas kaip brandos darbo aprašo priedas.

16. **Ne vėliau kaip iki 2022 m. lapkričio 9 d.** mokinys darbo vadovui pateikia parengtą brandos darbo aprašą (be priedų) PDF formatu aprašo autentiškumui nustatyti. Brandos darbo vadovas perduoda mokinio parengtą brandos darbo aprašą PDF formatu asmeniui, mokykloje atsakingam už duomenų perdavimo sistemą KELTAS, o šis įkelia brandos darbo aprašą PDF formatu į duomenų perdavimo sistemą KELTAS.

17. **Ne vėliau kaip iki 2022 m. lapkričio 19 d.** Nacionalinė švietimo agentūra organizuoja įkeltų brandos darbo aprašų tikrinimą elektroninio sutapimų atpažinimo sistema.

18. **Iki 2022 m. lapkričio 30 d.** Nacionalinė švietimo agentūra į duomenų perdavimo sistemą KELTAS įkelia mokinių pateiktų brandos darbo aprašų tikrinimo elektroninio sutapimų atpažinimo sistema rezultatus ir teikia išvadas apie brandos darbo aprašo autentiškumą. Informacija apie patikrinimą elektroninio sutapimų atpažinimo sistema teikiama procentine sutapimų išraiška. Jei daugiau kaip 20 procentų brandos darbo aprašo teksto sutampa su kitais šaltiniais, esančiais elektroninio sutapimų atpažinimo sistemoje, brandos darbo aprašas negali būti teikiamas vertinimo komisijai. Tokiu atveju aprašas grąžinamas mokiniui koreguoti. Antrą kartą aprašas yra įkeliamas tikrinti elektroninio sutapimų atpažinimo sistema **iki 2022 m. gruodžio 10 d.** Jei ir antrą kartą daugiau kaip 20 procentų mokinio darbo aprašo teksto sutampa su kitais šaltiniais, esančiais elektroninio sutapimų atpažinimo sistemoje, darbo aprašas perduodamas Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu sudarytai plagiatų prevencijos komisijai. Ši komisija, peržiūrėjusi jai pateiktą brandos darbo aprašą ir elektroninio sutapimų atpažinimo sistemos ataskaitą, parengia rekomendaciją dėl brandos darbo vertinimo.

19. Duomenų perdavimo sistema KELTAS mokyklos vadovui yra perduodama rekomendacija dėl brandos darbo vertinimo. Susipažinęs su rekomendacija, mokyklos vadovas ją perduoda

mokinio brandos darbo vadovui ir brandos darbo vertinimo komisijos pirmininkui. Darbo vadovas su gauta rekomendacija supažindina darbą atlikusį mokinį.

20. **Ne vėliau kaip iki 2023 m. vasario 11 d.** brandos darbo vadovas įvertina mokinio brandos darbo aprašą (su priedais, jei yra), patikrintą elektroninio sutapimų atpažinimo sistema, taip pat sukurtą produktą, jeigu toks yra. Visus savo įvertinimus jis fiksuoja vertinimo lape ir šį lapą perduoda vertinimo komisijos pirmininkui brandos darbo pristatymo dieną.

21. **Ne vėliau kaip iki 2023 m. vasario 15 d.** brandos darbo vadovas brandos darbo aprašą (su priedais, jei yra), parengtą tekstų rengyklės ir PDF formatais, pateikia vertinti brandos darbo vertinimo komisijos pirmininkui.

22. Brandos darbo vertinimo komisijos pirmininkas pateiktus brandos darbo aprašus paskirsto vertinimo komisijos nariams. Vieną brandos darbo aprašą vertina ne mažiau kaip du vertinimo komisijos nariai. Per 15 darbo dienų (**iki 2023 m. kovo 8 d.**) vertintojai perskaito paskirtus aprašus ir komisijos pirmininkui elektroniniu būdu pateikia preliminarinius įvertinimus bei pastabas dėl brandos darbo aprašo atitikties vertinimo instrukcijai. Vertinimo komisijos pirmininkas per 2 darbo dienas (**iki 2023 m. kovo 10 d.**) brandos darbo vadovui elektroniniu būdu pateikia įvertinimus ir pastabas. Mokinys pagal pastabas gali koreguoti aprašą. Mokinio pakoreguotą galutinę brandos darbo aprašo versiją (su priedais, jei yra), parengtą tekstų rengyklės ir PDF formatais, brandos darbo vadovas pateikia vertinimo komisijos pirmininkui likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki brandos darbų pristatymo. Per 2 darbo dienas vertinimo komisijos pirmininkas dar kartą perduoda vertintojams aprašus elektroniniu būdu. Galutinį brandos darbo aprašo įvertinimą vertintojai pateikia brandos darbo pristatymo dieną.

23. Likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki brandos darbų pristatymo, brandos darbo vadovas mokinio pakoreguotą galutinę brandos darbo aprašo (su priedais, jei yra) versiją, parengtą tekstų rengyklės ir PDF formatais, perduoda asmeniui, mokykloje atsakingam už duomenų perdavimo sistemą KELTAS. Atsakingas asmuo galutinę brandos darbo aprašo versiją (su priedais, jei yra), parengtą PDF formatu, įkelia į duomenų perdavimo sistemą KELTAS.

24. Brandos darbų pristatymai vertinimo komisijoms vyksta **iki 2023 m. gegužės 10 d.** Mokinui brandos darbui pristatyti skiriama iki 15 min.

25. Mokinio brandos darbo pristatymą vertina tie patys vertintojai, kurie vertino ir jo darbo aprašą.

IV SKYRIUS BRANDOS DARBO VERTINIMAS

26. Brandos darbas vertinamas brandos darbo vertinimo centre. Vertinimo centrai ir vertinimo datos savivaldybių administracijos direktorių ar jų įgaliotų asmenų įsakymais paskiriami ne vėliau kaip **iki 2023 m. vasario 10 d.**

27. Brandos darbo vertinimo komisijas ne vėliau kaip **iki 2023 m. vasario 10 d.** sudaro savivaldybių administracijos direktoriai ar jų įgalioti asmenys mokyklų, kurių mokiniai rengia brandos darbus, vadovų teikimu. Informaciją apie vertinimo komisijų sudėtį ir vertinimo komisijos pirmininko kontaktinius duomenis savivaldybės administracijos atsakingas asmuo išsiunčia mokyklų, kurios yra brandos darbo vykdymo centrai, administracijos atstovams.

28. Brandos darbo vertinimo komisiją sudaro komisijos pirmininkas (dalyko specialistas arba mokyklos vadovo pavaduotojas, arba skyriaus vedėjas) ir komisijos nariai. Kiekvieną brandos darbą vertina ne mažiau kaip du komisijos nariai, kurie yra atitinkamo dalyko mokytojai ar specialistai. Komisijos pirmininku ar nariu negali būti tas pats dalyko specialistas, kuris yra brandos darbo vadovas tame pačiame vertinimo centre. Į brandos darbo vertinimo komisiją kaip nariai gali būti įtraukiami aukštojo mokslo, kitų mokslo institucijų atstovai. Stebėti pristatymus ir vertinimo komisijos darbą gali savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens paskirti švietimo specialistai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros teisės aktų nustatyta tvarka paskirti asmenys, nesuinteresuoti pavienių kandidatų rezultatais paskirtame brandos darbo vertinimo centre.

29. Brandos darbo vertinimo komisijos pirmininkas organizuoja vertinimo komisijos darbą, iš duomenų perdavimo sistemos KELTAS perduoda brandos darbo vertinimo lapus ir pan. Prieš vertinimą su vertinimo komisijos nariais aptariama brandos darbo vertinimo tvarka, vertinimo instrukcija, susitariama dėl brandos darbo aprašų vertinimo pasiskirstymo. Brandos darbo vertinimo komisijos pirmininkas brandos darbų nevertina.

30. Brandos darbą vertina darbo vadovas ir vertinimo komisija:

30.1. brandos darbo vadovas vertina brandos darbo rengimo procesą, brandos darbo aprašą ir (ar) sukurtą produktą; brandos darbo pristatymo dieną vertinimo komisijos pirmininkui pateikia savo įvertinimus taškais;

30.2. vertinimo komisija vertina brandos darbo aprašą ir (ar) sukurtą produktą, ir brandos darbo pristatymą; brandos darbo pristatymo dieną kiekvienas vertinimo komisijos narys vertinimo komisijos pirmininkui pateikia brandos darbo aprašo įvertinimą taškais.

31. Pasibaigus brandos darbų pristatymams, vertinimo komisijos pirmininkas suskaičiuoja taškus iš vertinimo lapų, užpildo brandos darbo vertinimo protokolą (2 priedas) ir jį pasirašo.

32. Už duomenų perdavimą mokykloje atsakingas asmuo nustatytu laiku suveda taškus iš vertinimo protokolo į duomenų perdavimo sistemą KELTAS. Jis iš duomenų perdavimo sistemos gautą rezultatų protokolą išspausdina ir perduoda sutikrinti vertinimo komisijos pirmininkui, o šis, sutikrinęs gautus rezultatus balais, pasirašo brandos darbo rezultatų protokolą (3 priedas). Rezultatai duomenų perdavimo sistemoje KELTAS skelbiami ne vėliau kaip iki **2023 m. gegužės 20 d.**

33. Brandos darbų pristatyme gali dalyvauti visi tame vertinimo centre brandos darbus pristatantys mokiniai ir jų brandos darbo vadovai. Komisijai leidus, pristatyme gali dalyvauti ir brandos darbo nepristatantys vidurinio ugdymo programos mokiniai.

34. Per brandos darbo pristatymą mokiniui pateikti po vieną klausimą ir atlikti vertinimo procedūras gali tik vertinimo komisijos nariai.

35. Mokiniai brandos darbą pristatyti kviečiami pagal sudarytą sąrašą. Pavėlavęs mokinys darbą pristato paskutinis.

36. Vertinimo centras sudaro mokiniams sąlygas, reikalingas brandos darbui pristatyti. Už patalpos ir reikalingų techninių priemonių (kompiuterio, projektoriaus ir pan.) parengimą ir priežiūrą per pristatymą yra atsakingas mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

37. Prieš pradėdant brandos darbų pristatymus, mokiniams sudaromos sąlygos pasitikrinti, ar pristatymo patalpoje esanti techninė įranga atkuria jiems reikalingus garso arba vaizdo įrašus.

38. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu būdu, brandos darbą pristato nuotoliniu būdu mokyklose, kurios yra brandos darbo vertinimo centrai ir turi teisę mokyti nuotoliniu būdu:

38.1. mokinys brandos darbo pristatymo dieną per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programas („Skype“, „Zoom“, „Google Talk“, „Messenger“ ar kt.) pristato brandos darbą sąrašė nurodytu laiku. Prie kompiuterio esantiems vertinimo komisijos pirmininkui ir nariams mokinys turi būti matomas ir girdimas;

38.2. mokinio pristatymas gali būti įrašomas – mokyklos vadovui nusprendus ir mokiniui sutikus, daromas skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Už įrašo darymą ir saugojimą atsakingas mokyklos vadovas.

39. Vertinimo centras dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių negalintiems atvykti į brandos darbo pristatymą mokiniams ne vėliau kaip iki brandos darbo vykdymo pabaigos (**2023 m. gegužės 10 d.**) paskiria kitą brandos darbo pristatymo laiką ir informuoja į pristatymą neatvykusių mokinių mokyklų vadovus.

40. Siekdama vykdymo ir vertinimo kokybės, pasibaigus brandos darbo vykdymui, Nacionalinė švietimo agentūra dalį brandos darbų gali paimti ir vertinti iš naujo.

41. Apeliacijoms dėl brandos darbo aprašo įvertinimo Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu sudaroma ne mažiau kaip 3 dalyko specialistų, nevertinusių apelianto brandos darbo aprašo, brandos darbo aprašo įvertinimo apeliacinė komisija. Jos pirmininku skiriamas Nacionalinės švietimo agentūros Stebėsenos ir vertinimo departamento darbuotojas, koordinuojantis brandos darbo rengimą (žr. Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 135 punktą).

42. Brandos darbo medžiagą sudaro: vertinimo lapai ir vertinimo rezultatų protokolai, kiekvieno mokinio brandos darbo elektroninė versija (ją sudaro į skaitmeninę laikmeną įrašytas brandos darbo aprašas (su priedais, jei yra) PDF formatu, brandos darbo produkto nuotrauka arba vaizdo įrašas, pristatymo vaizdo įrašas ir kt.).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Vykdomo centro vadovas, atsižvelgęs į brandos darbo temą, tikslą, įsakymu gali paskirti brandos darbo konsultantais lietuvių kalbos, informacinių technologijų ir kitų dalykų mokytojus, pagal poreikį konsultuosiančius brandos darbus rengiančius mokinius.
