PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos

direktoriaus 2025 m. gegužės 15 d.

įsakymu Nr.V1-46

**JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pažymėjimų išdavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja pažymėjimų turinį, formą ir išdavimo asmeniui, baigusiam bendrojo ugdymo programą arba jos dalį, įgijusiam pradinį išsilavinimą, tvarką.

2. Pažymėjimai Tvarkoje suprantami kaip mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas (toliau – pažymėjimai).

3. Pažymėjimai nuo 2023 metų yra skaitmeniniai.

4. Pažymėjimai sudaromi naudojantis Mokinių registro ir Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro informacinės sistemos priemonėmis ir pasiekiami (gali būti peržiūrimi, atsiunčiami elektroniniu paštu ir (ar) atspausdinami) Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre. Pažymėjimai pildomi lietuvių kalba, *Beausite Fit* *Light* ir *Beausite Fit* *Medium* šriftu. Pažymėjimai laikomi išduotais, kai, mokyklai juos sudarius, jie įregistruojami Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre (suteikiamas registracijos numeris).

5. Pažymėjimuose ugdymo programos, ją baigusiesiems asmenims 2000 metais ir vėliau, pavadinimas ir jos valstybinis kodas įrašomi vadovaujantis Tvarkos 1 priedu.

6. Pažymėjimuose nurodomas dalyko kodas, jei dalyko programa, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų kodai – jei jie vykdyti 2025 m. ir vėliau. Kitas atvejais dalyko, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo kodui įrašyti skirtoje pažymėjimo skiltyje įrašomi brūkšniai. Pažymėjimuose dalykų, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų pavadinimai ir kiti įrašai turi atitikti jų pavadinimus ir kitus įrašus, nustatytus švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais patvirtintuose klasifikatoriuose ir registruose. Jei pagal galiojantį reglamentavimą pažymėjimams pildyti reikalingų duomenų nėra švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose klasifikatoriuose ir registruose, mokykla dalyko pavadinimus ir kitus įrašus pagal mokyklos saugomuose veiklos dokumentuose esančius įrašus, pvz., dalykų, pasiekimų patikrinimų, mokyklų pavadinimus, pildo pati.

7. Skaitmeninių pažymėjimų pirmo lapo apatinėje dalyje pateikiama informacija dėl jų atsisiuntimo, atsispausdinimo, peržiūrėjimo.

8. Pradinio išsilavinimo pažymėjime nurodomi atitinkami Lietuvos kvalifikacijų lygiai, siejami su ugdymosi pagal bendrojo ugdymo programas rezultatais, nusakančiais mokinių kompetencijas. Pradinio ugdymo programos rezultatai siejami su pirmuoju Lietuvos kvalifikacijų lygiu, apibrėžtu Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų apraše, atsižvelgus į Lietuvos Respublikoje nustatytas kvalifikacijas, siejamas su asmens pasirengimu aukštesnio lygio ugdymo programai ir veiklai reikalingomis kompetencijomis, nustatytomis Lietuvos kvalifikacijų sandaros apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“.

9. Mokiniui, kuris buvo mokomas namuose ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais, pažymėjimuose dalyko mokinio mokymosi pasiekimų įvertinimui įrašyti skirtame stulpelyje nurodoma „Atleista“, jei to dalyko mokinys nesimokė.

10. Tais atvejais, kai nėra išduodami pažymėjimai, asmens prašymu (už vaiką iki 14 metų prašymą teikia vienas iš tėvų ar globėjų), išduodama pažyma, kurioje pateikiama informacija apie nebaigusio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį (pvz., per mėnesį, pusmetį ir pan.), dalykams skirtą valandų skaičių, informacija apie einamųjų ar ankstesnių mokslo metų mokinio mokymosi pasiekimus mokantis pagal dalyko (-ų) programą ir kt. Pažyma rengiama vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

11. Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

**II SKYRIUS**

**MOKYMOSI PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS**

12. Mokymosi pasiekimų pažymėjimo forma pateikta Tvarkos 2 priede.

13. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas išduodamas:

13.1. einamaisiais mokslo metais išvykstančiam iš mokyklos: pradinio ugdymo programos keliamosios klasės mokiniui, baigusiam ugdymo programos dalį ir perkeltam į aukštesnę klasę ar paliktam kartoti ugdymo programos; pradinio ugdymo individualizuotos programos keliamosios klasės mokiniui, baigusiam ugdymo programos dalį ir perkeltam į aukštesnę klasę. Šiuo atveju mokymosi pasiekimų pažymėjime po asmens kodu ar gimimo data nurodoma asmeniui aktuali informacija: „mokėsi (Klasės numeris skaitmenimis) klasėje pagal (Ugdymo programos pavadinimas) programą“;

13.2. Pradinio ugdymo programos baigiamosios (4) klasės mokiniui, negavusiam atitinkamai pradinio išsilavinimo pažymėjimo (nebaigus Pradinio ugdymo programos ir (ar) nedalyvavus nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime be pateisintos priežasties). Šiuo atveju mokymosi pasiekimų pažymėjime nurodoma asmeniui aktuali informacija: „mokėsi (Klasės numeris skaitmenimis) klasėje pagal (Ugdymo programos pavadinimas) programą“;

13.3. asmeniui (jo prašymu) apie ankstesniais mokslo metais baigtą atitinkamos ugdymo programos dalį ir dalykų metinius įvertinimus (pvz., apie mokinio mokymosi rezultatus II klasėje). Šiuo atveju mokymosi pasiekimų pažymėjime nurodoma asmeniui aktuali informacija: „mokėsi (Klasės numeris skaitmenimis) klasėje pagal (Ugdymo programos pavadinimas) programą“;

13.4. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti skaitmeninį mokymosi pasiekimų pažymėjimą vietoj turimo mokymosi pasiekimų pažymėjimo, spausdinto blanke arba popieriuje. Šiuo atveju mokymosi pasiekimų pažymėjime nurodoma asmeniui aktuali informacija: „mokėsi (Klasės numeris skaitmenimis) klasėje pagal (Ugdymo programos pavadinimas) programą“;

13.5. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti skaitmeninį mokymosi pasiekimų pažymėjimą, jei jis prarado mokymosi pasiekimų pažymėjimą (jo dublikatą), spausdintą blanke ar popieriuje. Šiuo atveju mokymosi pasiekimų pažymėjime nurodoma asmeniui aktuali informacija: „mokėsi (Klasės numeris skaitmenimis) klasėje pagal (Ugdymo programos pavadinimas) programą“.

14. Į mokymosi pasiekimų pažymėjimą Pradinio ugdymo programos mokiniui įrašomi:

14.1. dalykų, kurių buvo mokytasi, pavadinimai, metiniai įvertinimai, dalykui mokyti mokslo metams toje klasėje pagal ugdymo planą skirtas valandų skaičius, metai, kada baigta dalyko programa, dalyko kodas;

14.2. dalykų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų pavadinimai, jų kodai, metai, kada patikrinti pasiekimai, jų įvertinimai (pasiekimų lygiais).

15. Lentelės „Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai“ pavadinime mokykla nurodo reikalingus (asmeniui aktualius) žodžius, pvz., jei mokymosi pasiekimų pažymėjimas išduodamas 4 klasės mokiniui, nurodomas pavadinimas „Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai“.

16. 1–3 klasės mokiniui (toliau – keliamosios klasės mokiniui) lentelėje „Baigta ugdymo programa (jos dalis)“ nurodoma informacija dėl kėlimo į aukštesnę klasę arba informacija dėl ugdymo programos kartojimo. Eilutėje „Kėlimas į aukštesnę klasę“, pvz., rašoma: „Direktoriaus MMMM m. xxxx yy d. įsakymu Nr. 00 perkeltas į ketvirtą klasę“, jei 3 klasės mokinys perkeltas į aukštesnę klasę, arba eilutėje „Ugdymo programos kartojimas“ nurodoma: „Direktoriaus MMMM m. xxxx yy d. įsakymu Nr. 00 paliktas trečioje klasėje“, jei 3 klasės mokinys paliktas kartoti ugdymo programos (MMMM pažymėti einamieji metai, MMMM m. xxxx yy d. – data, Nr. 00 – mokyklos vadovo (ar kito teisės aktų nustatyta tvarka turinčio teisę tvirtinti įsakymą) pareigos, įsakymo numeris).

17. Mokiniui, nebaigusiam Pradinio ugdymo programos ir lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymas) ir matematikos nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose dalyvavusiam ar nedalyvavusiam bent viename iš jų be pateisintos priežasties; turinčiam patenkinamus visų Pradinio ugdymo programos ugdymo plano dalykų metinius įvertinimus, bet nedalyvavusiam bent viename iš privalomų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų be pateisintos priežasties (paliktam ketvirtoje klasėje) skiltyje „Ugdymo programos kartojimas“ įrašomi žodžiai atitinkamai: „Direktoriaus MMMM m. xxxx yy d. įsakymu Nr. 00 paliktas ketvirtoje klasėje“.

**III SKYRIUS**

**PRADINIO UGDYMO PASIEKIMŲ IR PRADINIO IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

18. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo forma pateikta Tvarkos 3 priede.

19. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas išduodamas:

19.1. mokiniui, baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą;

19.2. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti skaitmeninį pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, jei jis prarado spausdintą blanke ar popieriuje;

19.3. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti skaitmeninį pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą vietoj turimo pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo, spausdinto blanke arba popieriuje.

20. Pradinio ugdymo pažymėjimo mokymosi rezultatų dalyje įrašomi dalykų, kurių buvo mokytasi, pavadinimai, metiniai įvertinimai, metai, kada baigta dalyko programa, dalyko kodas.

21. Pradinio išsilavinimo pažymėjimo forma pateikta Tvarkos 3 priede.

22. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas išduodamas:

22.1. mokiniui, įgijusiam pradinį išsilavinimą;

22.2. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti skaitmeninį pradinio išsilavinimo pažymėjimą, jei jis prarado spausdintą blanke ar popieriuje;

22.3. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti skaitmeninį pradinio išsilavinimo pažymėjimą vietoj turimo pradinio išsilavinimo pažymėjimo, spausdinto blanke arba popieriuje.

23. Pradinio išsilavinimo pažymėjimo nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų dalyje įrašomi dalykų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų pavadinimai, jų kodai, metai, kada patikrinti pasiekimai, jų įvertinimai (pasiekimų lygiais).

24. Mokiniui, kuris negalėjo dalyvauti nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime dėl priežasties, kurią pateisino mokyklos vadovas (mokyklos vadovo įsakymu mokinys buvo atleistas nuo visų pasiekimų patikrinimų), lentelės „Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai“ skiltyje „Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo pavadinimas“ prie visų pasiekimų patikrinimų pavadinimų nurodoma „(atleistas)“, pvz., „Lietuvių kalba ir literatūra (skaitymas) (atleistas)“, „Matematika (atleistas)“. Jei mokinys mokyklos vadovo įsakymu buvo atleistas nuo atskiro dalyko pasiekimų patikrinimo, tai tik prie to pasiekimų patikrinimo pavadinimo, nuo kurio atleistas, nurodoma „(atleistas)“, pvz., „Matematika (atleistas)“. Įvertinimui įrašyti skirtoje vietoje rašomas brūkšnys, nurodomi metai.

25. Asmeniui, nebaigusiam Pradinio ugdymo programos, bet einamaisiais metais likvidavusiam šios programos dalykų įsiskolinimus, ankstesniais metais gauti dalykų metiniai įvertinimai, dalykų pavadinimai pradinio išsilavinimo pažymėjime įrašomi vadovaujantis mokyklos, kurioje mokinys likvidavo dalykų įsiskolinimus, veiklos dokumentais.

**IV SKYRIUS**

**PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS, NUSTAČIUS JUOSE KLAIDĄ, JUOS PRARADUS AR ATSISAKIUS SPAUSDINTŲ POPIERIUJE AR BLANKE**

26. Asmuo, pametęs ar kitaip praradęs pažymėjimus išduotus iki 2023 m. gegužės 1 d., mokyklos vadovui įteikia prašymą gauti skaitmeninius pažymėjimus nurodydamas originalo ar jo dublikato (sudaryto blanke ar popieriuje) išdavimo metus. Skaitmeniniai pažymėjimai vadovaujantis mokyklos saugomais veiklos dokumentais.

27. Pažymėjimų, jų dublikatų turėtojas gali kreiptis dėl skaitmeninių pažymėjimų išdavimo, jei sudarytuose popieriuje ar blanke nustatytas netikslumas, klaidingas įrašas. Skaitmeniniai pažymėjimai gali būti išduodami ir tuo atveju, jei asmuo pageidauja jį gauti vietoj spausdinto popieriuje ar blanke. Pirminiai skaitmeniniai pažymėjimai taip pat spausdintas popieriuje ar blanke, jei jo atsisakoma ir prašoma išduoti skaitmeninį, laikomi negaliojančiais nuo naujo skaitmeninio dokumento įregistravimo Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre (išdavimo).

28. Jei asmuo prašo pakeisti pažymėjimus, jų dublikatus, sudarytus / spausdintus popieriuje ar blanke, į atitinkamą skaitmeninį, pareiškėjas prie prašymo prideda (sugrąžina) keičiamų pažymėjimų originalą ar dublikatą.

29. Įrašai skaitmeniniame mokymosi pasiekimus įteisinančiame dokumente turi atitikti įrašus, esančius mokyklos saugomuose veiklos dokumentuose (apskaitos knygoje). Jeigu originalo išdavimo metu asmuo kodo neturėjo, įrašomas asmens kodas, jei asmuo jį turi skaitmeninio mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento išdavimo metu. Jei asmuo kodo neturi, įrašoma asmens gimimo data. Jeigu originalo išdavimo metu mokykla ir ugdymo programa kodo neturėjo, mokyklos ir ugdymo programos kodams skirtose vietose rašomi brūkšniai.

30. Neleidžiama keisti: dokumento originalą išdavusios mokyklos pavadinimo, mokyklos baigimo metų; asmens pavardės ir vardo, asmens kodo (išskyrus atvejus, kada asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka ar teismo sprendimu yra pakeistas asmens kodas, vardas ir pavardė ir išduoti šį faktą patvirtinantys dokumentai: pasas arba asmens tapatybės kortelė).

31. Dokumento originalo išdavimo metu fiksuoti galutiniai įvertinimai laikomi metiniais įvertinimais ir surašomi dokumento mokymosi rezultatų skiltyje „Įvertinimas“.

**V SKYRIUS**

**PAŽYMĖJIMŲ SUDARYMAS IR ĮREGISTRAVIMAS**

32. Pažymėjimai sudaromi Mokinių registro duomenų pagrindu.

33. Pažymėjimai registruojami Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre.

34. Pažymėjimams sudaryti, papildyti naujais įrašais Mokinių registre duomenis tvarko mokykloje paskirtas darbuotojas (toliau – Mokinių registro tvarkytojas), kuris:

34.1. pažymėjimams suformuoti naudoja Mokinių registro duomenis:

34.1.1. pažymėjimų sudarytojo pavadinimą (įrašoma didžiosiomis raidėmis);

34.1.2. asmens vardą;

34.1.3. asmens pavardę;

34.1.4. asmens kodą arba gimimo datą (jei asmens kodo nėra);

34.1.5. ugdymo programos arba jos dalies baigimo metus;

34.1.6. ugdymo programos arba jos dalies trukmę metais;

34.1.7. ugdymo programos kodą (jeigu pažymėjimų originalų išrašymo metu jis buvo);

34.1.8. ugdymo programos pavadinimą;

34.1.9. išsilavinimo įgijimo metus;

34.1.10. kvalifikacijos lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą;

34.1.11. mokyklos kodą (jeigu pažymėjimų originalų išrašymo metu jis buvo);

34.1.12. mokyklos pavadinimą, kurioje mokytasi, baigta dalyko programa arba jos dalis;

34.1.13. klasę, kurioje mokėsi;

34.1.14. mokyklos pavadinimą (pažymėjimų originalų įregistravimo (išdavimo) metu);

34.1.15. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų kodą;

34.1.16. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų metus;

34.2. iš dalykų klasifikatoriaus parenka dalykus, kurių mokiniai mokosi mokykloje pagal bendrąsias programas, ir sukuria dalykų, kurių mokykloje moko pagal mokytojų parengtas ir mokyklos patvirtintas programas, sąrašą. Pažymėjimų, jų priedų, sudarytų popieriuje ar blanke ir išduotų iki 2010 metų, pažymėjimams sudaryti dalykų pavadinimai lietuvių kalba į Mokinių registrą įvedami kiekvienu atveju individualiai, vadovaujantis mokyklos saugomais veiklos dokumentais.

35. Pažymėjimams sudaryti Mokinių registro tvarkytojas į Mokinių registrą įveda:

35.1. mokyklos, kuri sudaro pažymėjimus vadovo pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę;

35.2. kito teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos vadovo funkcijas atliekančio asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę, pvz., direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduojančio direktorių arba direktorius pavaduotojo, l. e. direktoriaus pareigas;

35.3. duomenis apie mokinio perkėlimą į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti atitinkamos klasės ugdymo programos;

35.4. mokyklos vadovo įsakymo apie kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos datą ir numerį;

35.5. klasę, į kurią asmuo perkeltas ar paliktas kartoti programos, jos dalies;

35.6. mokyklos pavadinimą, jei skaitmeninių pažymėjimų įregistravimo (išdavimo) metu nėra galimybės jo įrašyti Mokinių registro duomenų pagrindu.

36. Mokinių registro tvarkytojas negali redaguoti Mokinių registre prie kiekvieno asmens duomenų matomų NECIS duomenų: įkėlimo datos ir laiko, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo metu gautų įvertinimų.

37. Asmeniui, einamųjų mokslo metų mokiniui, mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas sudaromi, kai iš NECIS yra gautas patvirtinimas dėl galutinio dalyko nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo.

38. Mokinių registro tvarkytojui perdavus mokyklos suformuotų pažymėjimų duomenis Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrui, automatiškai atitinkamiems pažymėjimams priskiriamas registracijos numeris, vienetu didesnis nei paskutinis sudarytas ir įregistruotas Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre. Registracijos numerio suteikimas yra patvirtinimas, kad skaitmeniniai pažymėjimai yra išduoti.

39. Mokinių registro tvarkytojui gavus patvirtinimą, kad pažymėjimai yra išduoti, Mokinių registre duomenų keitimas tam pačiam dokumentui nebegalimas. Asmuo (mokinys) ar mokykla, teisės aktų nustatyta tvarka kita įgaliota institucija (pvz., darbdavys) asmens prašymu gali pažymėjimus Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre peržiūrėti, atsisiųsti ir (ar) spausdinti. Kiekvieną kartą peržiūrėjus, atsisiuntus ir (ar) atspausdinus pažymėjimus juose nurodoma mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento peržiūros, atsisiuntimo, spausdinimo data. Turi išlikti ir prisijungimų prie Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro istorija.

40. Išaiškėjus, kad įregistruoti pažymėjimai yra su klaidomis, tikslintini, naujai išduodami pažymėjimai registruojami Tvarkos nustatyta tvarka.

41. Pažymėjimų registracijos numerių seka Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre kasmet nenutrūksta ir yra nuosekliai didėjanti.

42. Mokyklos vadovas (kitas teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos vadovo funkcijas atliekantis asmuo, pvz., direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis direktorių, arba direktoriaus pavaduotojas, l. e. direktoriaus pareigas, ar kt.) elektroniniu parašu Mokinių registre patvirtina duomenų (įrašų) perdavimą Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrui ir atsako už duomenų (įrašų) sudarytuose pažymėjimuose, pažymose teisingumą.

43. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų įregistravimo (išdavimo) pagrindas yra mokyklos vadovo įsakymas. Mokyklos vadovo įsakymuose dėl pradinio išsilavinimo pažymėjimų įrašomi visų šiuos dokumentus gaunančių asmenų vardai ir pavardės (jei kelių asmenų vardai ir pavardės sutampa, įrašomas asmens kodas). Įsakymai taip pat rašomi dėl mokymosi pasiekimų pažymėjimų, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų.

44. Mokykla einamųjų mokslo metų mokiniui (buvusiam mokiniui) mokymosi pasiekimus įteisinantį dokumentą, patvirtinantį bendrojo ugdymo programos (jos dalies) baigimą ir išsilavinimo įgijimą, sudaro ir išduoda įvykdžius reikalavimus, nustatytus ugdymo programai, jos daliai ar pradiniam, pagrindiniam ar viduriniam išsilavinimui įgyti, bet ne vėliau kaip iki mokslo metų pabaigos.

45. Mokymosi pasiekimus įteisinančiuose ir kituose dokumentuose mokinių mokymosi pasiekimų įvertinimai įrašomi pagal Tvarkos 4 priede pateiktas vertinimo skales.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Nacionalinė švietimo agentūra, Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro tvarkytoja, kiti registro tvarkytojai tvarko duomenis, susijusius su skaitmeninių pažymėjimų įregistravimu (išdavimu), pagal Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1216 „Dėl Diplomų ir atestatų registro reorganizavimo ir Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro nuostatų patvirtinimo“.

47. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Apraše nurodytų registrų ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

48. Dokumentai mokykloje tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka, o dokumentai, susiję su jų išdavimu (pvz., mokyklos vadovo įsakymai, brandos egzaminų protokolai ir kt.), saugomi mokykloje, išdavusioje atitinkamą mokymosi pasiekimus įteisinantį dokumentą, – vadovaujantis Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

49. Nacionalinė švietimo agentūra saugo Pažymėjimų blankus, vykdo jų gavimo, išdavimo ir naudojimo apskaitą, nustato jų naikinimo, naikinimo priežiūros tvarką.

50. Mokyklos, vykdančios bendrojo ugdymo programas, pasibaigus kalendoriniams metams, Mokinių registro blankų skirstymo modulyje suformuoja panaudotų, sugadintų, naikinti skirtų blankų ataskaitas. Mokyklos naikinti skirtus blankus įformina aktu pagal Dokumentų rengimo taisykles ir pateikia savivaldybės administracijai. Savivaldybės administracijos įgaliotas asmuo pagal mokyklų ataskaitas suformuoja suminę grąžintų blankų kalendoriniais metais ataskaitą ir iki vasario 1 d. Nacionalinei švietimo agentūrai kartu su perdavimo ir priėmimo aktu pateikia blankus naikinti. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinta komisija patikrina gautus aktus ir blankus. Blankai sunaikinami pagal Nacionalinėje švietimo agentūroje nustatytą blankų naikinimo tvarką.

51. Keičiantis institucijoje darbuotojui, atsakingam už blankų apskaitą ir saugojimą, blankus ir kitus su jais susijusius dokumentus perduoda pagal institucijos patvirtintą aktą.

52. Asmuo nuo 14 metų, tapatybės atpažinimo priemonėmis prisijungęs prie Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro, gali pats peržiūrėti sudarytą ir įregistruotą (išduotą) mokymosi pasiekimus įteisinantį dokumentą, jį atsisiųsti ir (ar) atsispausdinti popieriuje.

53. Pažymėjimus, išduotus vaikui iki 14 metų, išduotus asmeniui, kuris neturi galimybės tapatybės atpažinimo priemonėmis prisijungti prie Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro, mokykloje susitartu būdu (pvz., pateikus asmeniui prašymą) mokykla asmeniui persiunčia elektroniniu laišku ar atspausdina (pateikia).

54. Pažymėjimų duomenų autentiškumą galima pasitikrinti prisijungus pažymėjimuose nurodytu adresu arba nuskenavus jame esantį kodą.

55. Skaitmeniniai mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai laikomi oficialiais ugdymo programos (jos dalies) ir pradinio išsilavinimo įgijimą liudijančiais dokumentais.

56. Jei skaitmeninio pažymėjimo savininkui reikalinga mokymosi pasiekimus įteisinantį dokumentą legalizuoti ir patvirtinti pažyma, jis pirmiau turi teikti mokyklos, kuri sudarė skaitmeninį mokymosi pasiekimus įteisinantį dokumentą, vadovui prašymą, kad iš Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro išspausdintas pažymėjimas būtų pasirašytas fiziniu arba elektroniniu mokyklos vadovo parašu. Jeigu pažymėjimas pasirašomas fiziniu mokyklos vadovo parašu, jis papildomai žymimas mokyklos antspaudu.

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

Pažymėjimų išdavimo tvarkos

1 priedas

**PAŽYMĖJIMŲ** **IŠDAVIMAS**

| Dokumento pavadinimas | Kam išduoda bendrojo ugdymo, profesinio mokymo įstaiga, jei teisės aktų nustatyta tvarka vykdo atitinkamą bendrojo ugdymo programą |
| --- | --- |
| Mokymosi pasiekimų pažymėjimas | Nebaigusiajam pradinio ugdymo programos (kodas 101001101) |
| Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas | Baigusiajam pradinio ugdymo individualizuotą programą (kodas 107001101). |
| Pradinio išsilavinimo pažymėjimas | Baigusiajam pradinio ugdymo programą (kodas 101001101) |

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

Pažymėjimų išdavimo tvarkos

2 priedas

**(Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo forma)**

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

**PRADINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMAS**

(Vardas ir pavardė)

asmens kodas \_\_\_\_

**baigė pradinio ugdymo individualizuotą programą.**

**Baigta ugdymo programa**

|  |  |
| --- | --- |
| Programos pavadinimas, kodas: |  |
| Programos trukmė (metais): |  |
| Programos baigimo metai: |  |
| Mokyklos, kurioje baigta programa, pavadinimas, kodas: |  |

**Mokymosi rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kodas | Dalyko pavadinimas | Įvertinimas | Metai |
|  |  |  |  |

(Pareigų pavadinimas) (Vardas ir pavardė) (Data) Registracijos Nr. \_\_\_\_\_

**Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas yra skaitmeninis, jo duomenys sugeneruoti iš Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro.**

|  |  |
| --- | --- |
| Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo generavimo (duomenų atvaizdavimo) / spausdinimo / išsaugojimo data ir laikas: | (Data ir laikas) |
| Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą peržiūrėti / atsisiųsti galima suvedus šį kodą:  | (Raidinis ir (ar) skaitinis kodas) |
| Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą peržiūrėti / atsisiųsti galima suvedus kodą nuorodoje: | (Nuoroda) |
| Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą peržiūrėti / atsisiųsti galima nuskenavus šį kodą: | (QR kodas) |

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

Pažymėjimų išdavimo tvarkos

3 priedas

**(Pradinio išsilavinimo pažymėjimo forma)**

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

**PRADINIO IŠSILAVINIMO**

**PAŽYMĖJIMAS**

(Vardas ir pavardė)

asmens kodas \_\_\_\_

**įgijo** **pradinį išsilavinimą.**

**Išsilavinimas įgytas baigus šią ugdymo programą**

|  |  |
| --- | --- |
| Programos pavadinimas, kodas: |  |
| Programos trukmė (metais): |  |
| Programos baigimo metai: |  |
| Mokyklos, kurioje baigta programa, pavadinimas, kodas: |  |
| Pradinio išsilavinimo įgijimo metai: |  |
| Mokyklos, kurioje įgytas pradinis išsilavinimas, pavadinimas, kodas: |  |
| Lietuvos kvalifikacijų lygis: |  |

**Mokymosi rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kodas | Dalyko pavadinimas | Įvertinimas | Metai |
|  |  |  |  |

**Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kodas | Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo pavadinimas | Įvertinimas | Metai |
|  |  |  |  |

(Pareigų pavadinimas) (Vardas ir pavardė)

(Data) Registracijos Nr. \_\_\_\_\_

**Pradinio išsilavinimo pažymėjimas yra skaitmeninis, jo duomenys sugeneruoti iš Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro.**

|  |  |
| --- | --- |
| Pradinio išsilavinimo pažymėjimo generavimo (duomenų atvaizdavimo) / spausdinimo / išsaugojimo data ir laikas: | (Data ir laikas) |
| Pradinio išsilavinimo pažymėjimą peržiūrėti / atsisiųsti galima suvedus šį kodą: | (Raidinis ir (ar) skaitinis kodas) |
| Pradinio išsilavinimo pažymėjimą peržiūrėti / atsisiųsti galima suvedus kodą nuorodoje: | (Nuoroda) |
| Pradinio išsilavinimo pažymėjimą peržiūrėti / atsisiųsti galima nuskenavus šį kodą: | (QR kodas) |

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

Pažymėjimų išdavimo tvarkos

4 priedas

**VERTINIMO SKALĖS BENDRAJAME UGDYME**

Vertinimo1 skalė pradiniame ugdyme

|  |
| --- |
| **Pasiekimų lygis / įvertinimas įrašu:** |
| aukštesnysis |
| pagrindinis |
| patenkinamas |
| slenkstinis |
| nepatenkinamas2 |

*1 Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pradinio ugdymo bendrojoje programoje, patvirtintoje 2022 metais.*

*2 Mokiniui nepasiekus slenkstinio pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“.*

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