

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro 2005 m. liepos 12 d. įsakymu  
Nr. ISAK-1365  
(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro 2009 m. rugsėjo 28 d. įsakymo  
Nr. ISAK- 1950 redakcija)

## **UŽSIENIO KALBOS (ANGLŲ, PRANCŪZŲ, RUSŲ, VOKIEČIŲ) VALSTYBINIO BRANDOS EGZAMINO PROGRAMA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) valstybinio brandos egzamino programa (toliau – programa) parengta remiantis Bendrojo lavinimo mokyklos 11–12 klasių užsienio kalbų bendrąja programa ir Išsilavinimo standartais XI–XII klasėms, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. 1465, 2005 m. užsienio kalbos brandos egzaminų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. ISAK-1365 (Žin., 2005, Nr. 94-3517).

### **II. UŽSIENIO KALBOS MOKYMO(SI) TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

2. Užsienio kalbos mokymu(si) bendrojo lavinimo mokykloje integruotai siekiama bendrųjų ugdymo tikslų ir dalyko tikslų. Mokydamasis užsienio kalbos, mokinys siekia:

2.1. ugdytis kaip asmenybė, brandintis vertybines orientacijas, kūrybiškumą, atvirumą pasauliui, saviraišką užsienio kalba;

2.2. išmokti bendrauti užsienio kalba (keistis informacija, idėjomis, nuomonėmis, požiūriais, patirtimi) įprastose viešojo ir asmeninio gyvenimo situacijose;

2.3. pažinti užsienio kalbą kaip ją vartojančios tautos/tautų kultūros išraišką;

2.4. susipažinti su tautos/tautų, kurios/kurių kalbą mokosi, bendravimo normomis ir gebėti jų laikytis;

2.5. ugdytis lingvistinę kompetenciją kaip komunikacinės kompetencijos prielaidą;

2.6. išmokti naudotis ir keistis informacija, taikyti informacines komunikacines technologijas;

2.7. išmokti mokytis kalbos/kalbų.

### **III. EGZAMINO TIKSLAS, TIKRINAMŲ PASIEKIMŲ LYGIS IR VERTINIMO PRINCIPAI**

3. Užsienio kalbos valstybinio brandos egzamino (toliau – egzaminas) tikslas – patikrinti ir įvertinti mokinių komunikacinę kalbinę kompetenciją.

4. Egzaminas rengiamas remiantis Bendrųjų programų bendruoju ir išplėstiniu kursu ir atitinka Išsilavinimo standartų bendrojo ir išplėstinio kurso pasiekimų lygio reikalavimus. Užsienio kalbos valstybinio brandos egzamino užduotyje 40 proc. taškų atitinka bendrąjį užsienio kalbos kursą ir 60 proc. – išplėstinį.

5. Egzamino vertinimas yra norminis, tai yra vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus. Mokinio darbas pagal egzamino vertinimo instrukcijoje, kurią kiekvienais metais tvirtina Nacionalinio egzaminų centro direktorius, pateiktas vertinimo normas įvertinamas taškais, kurie perskaičiuojami į balus nuo 1 iki 100. Minimalią išlaikymo ribą taškais nustato ir patvirtina Valstybinių brandos egzaminų vertinimo komitetas, kurio sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

### **IV. TIKRINAMI GEBĖJIMAI**

6. Egzamino metu tikrinama mokinių komunikacinė kalbinė kompetencija, kuri susideda iš trijų pagrindinių kompetencijų – lingvistinės, sociolingvistinės ir pragmatinės:

6.1. lingvistinę kompetenciją sudaro:

6.1.1. leksinė kompetencija – žinios ir gebėjimai vartoti žodyną;

6.1.2. gramatinė kompetencija – kalbos gramatinių išteklių išmanymas ir gebėjimas jais naudotis;

6.1.3. semantinė kompetencija – mokinio gebėjimas suvokti ir kurti reikšmes;

6.1.4. ortografinė kompetencija – žinios ir gebėjimas suvokti ir produkuoti simbolius, iš kurių susideda rašytiniai tekstai;

6.2. sociolingvistinė kompetencija – tai žinios ir gebėjimai, susiję su socialine kalbos vartojimo sritimi ir apimantys kalbinius socialinių santykių žymeklius, mandagumo normas, tautos išmintį perteikiančius posakius, registro skirtumus, tarmę ir akcentą;

6.3. pragmatinę kompetenciją sudaro diskurso kompetencija (mokinio gebėjimas jungti sakinius į sekas) ir funkcinė kompetencija (sakinio diskurso ir rašytinių tekstų taikymas bendraujant).

7. Mokinių gebėjimai atsiskleidžia keturiuose kalbinės veiklos srityse: klausymo, kalbėjimo, skaitymo ir rašymo. Kalbėjimo gebėjimai tikrinami įskaita, o klausymo, skaitymo ir rašymo gebėjimai – egzaminu.

## V. EGZAMINO STRUKTŪRA

8. Egzamino užduotį sudaro keturios dalys (testai): sakytinio teksto supratimo (klausymo), rašytinio teksto supratimo (skaitymo), kalbos priemonių vartojimo ir rašytinio teksto kūrimo (rašymo) užduotys.

9. Egzamino užduoties struktūra, dalių (testų) trukmė ir svarba procentais pateikiama 1 lentelėje.

1 lentelė

Užduoties dalys	Egzaminas	Valstybinis	
		trukmė	svarba
1	Sakytinio teksto supratimas (klausymas)	30 min.	25 proc.
2	Rašytinio teksto supratimas (skaitymas)	60 min.	25 proc.
3	Kalbos priemonių vartojimas	20 min.	20 proc.
4	Rašytinio teksto kūrimas (rašymas)	90 min.	30 proc.
Iš viso		200 min. (3 val. 20 min.)	100 proc.

## VI. EGZAMINO TURINYS IR TEMATIKA

10. Egzamino turinys pateikiamas programos 1 priede.

11. Egzamino tematika pateikiama programos 2 priede.

## VII. EGZAMINO UŽDUOČIŲ SUDARYMO IR VERTINIMO NUOSTATOS

12. Egzamino užduotys rengiamos atsižvelgiant į svarbiausią užsienio kalbų mokymo veiksnį – komunikacinę kalbų mokymo kryptį.

13. Egzamino užduotys sudaromos taip, kad klausymo ir skaitymo teste atvirojo tipo punktų svarbai tektų 30–40 procentų viso testo svarbos.

14. Kalbos priemonių vartojimo testas sudaromas pirmenybę teikiant atvirojo tipo užduotims, skirtoms leksinėms ir gramatinėms formoms bei struktūroms produkuoti.

15. Kalbos priemonių vartojimo ir rašybos klaidos, nekeičiančios žodžio, žodžių junginio ir (ar) sakinio reikšmės (prasmės), klausymo ir skaitymo testų atvirojo tipo užduočių atsakymuose nevertinamos.

16. Rašybos klaidos kalbos priemonių vartojimo testo atvirojo tipo atsakymuose vertinamos atsižvelgiant į tikrinimo objektą.

17. Vertinant atliktą rašymo testo užduotį:

17.1. taikomi 3 pagrindiniai kriterijai: turinys, teksto struktūra, kalbos priemonių vartojimas. Bendrieji rašymo užduočių vertinimo kriterijai ir jų svarba pateikiami 2 lentelėje:

2 lenelė

SVARBA	KRITERIJUS	DESKRIPTORIAI
30–25 %	Turinys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacinio tikslo pasiekimas</li> <li>• Temos atitikimas</li> <li>• Minties rišlumas (koherencija)</li> <li>• Argumentų, detalių, pavyzdžių tinkamumas</li> <li>• Turinio išsamumas, apimtis</li> </ul>
30–25 %	Organizavimas Teksto struktūra Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loginis išdėstymas/seka/nuoseklumas</li> <li>• Teksto struktūra/skirstymas į tinkamas dalis</li> <li>• Teksto dalių (su)jungimas</li> <li>• Teksto rišlumas (kohezija)</li> <li>• Išdėstymas lape (apiforminimas)</li> </ul>
40–50 %	Kalbos priemonių vartojimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų <ul style="list-style-type: none"> <li>– įvairovė</li> <li>– sudėtingumas</li> <li>– tinkamumas</li> <li>– taisyklingumas</li> </ul> </li> <li>• Registro tinkamumas</li> <li>• Rašyba ir skyryba</li> </ul>

17.2. vertinama 0 taškų, jei: a) tekstas parašytas neįskaitomai, b) teksto turinys neatitinka nurodytos temos (situacijos);

17.3. atsižvelgiama į parašyto teksto apimtį: a) jeigu parašyto teksto žodžių skaičius sudaro 50 proc. ar mažiau užduotyje nurodyto minimalaus žodžių skaičiaus, užduotis vertinama 0 taškų; b) jeigu teksto apimtis mažesnė nei užduotyje nurodytas minimalus žodžių skaičius, proporcingai mažinamas taškų skaičius, kuriuo buvo įvertinta užduotis. Ši nuostata konkretinama egzamino vertinimo instrukcijoje.

18. Rašytinio teksto vertinimo kriterijai ir jų procentinė svarba gali kisti atsižvelgiant į užduoties pobūdį/tipą, rašymo tikslą ir tikrinamus gebėjimus. Rašytinio teksto kūrimo užduočių vertinimo kriterijai detalizuojami programos 3 priede.

UŽSIENIO KALBOS (ANGLŲ, PRANCŪZŲ, RUSŲ, VOKIEČIŲ) VALSTYBINIO BRANDOS  
EGZAMINO TURINYS

Užsienio kalbos valstybinio brandos egzamino (toliau – egzaminas) kiekvieną struktūrinę dalį sudaro 40 proc. užduočių atitinkančių bendrąjį užsienio kalbos kursą ir 60 proc. užduočių – išplėstinį.

**Sąlytinio teksto supratimas (klausymas)**

	BENDRASIS KURSAS (40 proc. šios egzamino dalies svarbos)	IŠPLĖSTINIS KURSAS				
Tekstų parametrai	Tekstai autentiški arba šiek tiek adaptuoti. Kalba bendrinė. Kalbos tempas natūralus. Galima ne didesnė nei 4 minučių vieno teksto trukmė.					
Užduočių skaičius	4–7 užduotys					
Teksto pateikimas	Teksto klausomasi du kartus					
Tekstų pobūdis ir žanrai	Mišraus tipo tekstai su aprašymo, pasakojimo, informavimo/aiškinimo ar samprotavimo elementais					
Monologinio pobūdžio tekstai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasisakymai</li> <li>• Žinios, pranešimai, oro prognozės, reklama</li> <li>• Nurodymai, instrukcijos, skelbimai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportažai, komentarai, informacinių pažintinių ir pramoginių laidų ištraukos</li> </ul>				
Dialoginio pobūdžio / Interaktyvieji tekstai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokalbiai</li> <li>• Interviu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusijos</li> <li>• Radijo pjesių ištraukos</li> </ul>				
Tikrinami gebėjimai	<p style="text-align: center;"><i>Globaliojo supratimo gebėjimai</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti esminę informaciją</li> <li>• Suprasti teksto adresatą, tikslą, komunikacinę intenciją</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Detaliojo supratimo gebėjimai</i></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti pagrindinę mintį</li> <li>• Suprasti reikšmingesnes detales</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti kalbančiojo požiūrį ar nuostatą</li> <li>• Analizuoti, vertinti informaciją</li> <li>• Suprasti detales</li> <li>• Daryti išvadas (dedukcija)</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Selektyviojo supratimo gebėjimai</i></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Išskirti specifinę informaciją</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrinkti nurodytą informaciją</li> <li>• Suskirstyti informaciją</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Sąlytinio teksto informacijos taikymo gebėjimai</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taikyti globalaus, detalaus ir selektyvaus klausymo būdu gautą informaciją komunikaciniais tikslais</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti pagrindinę mintį</li> <li>• Suprasti reikšmingesnes detales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti kalbančiojo požiūrį ar nuostatą</li> <li>• Analizuoti, vertinti informaciją</li> <li>• Suprasti detales</li> <li>• Daryti išvadas (dedukcija)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Išskirti specifinę informaciją</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrinkti nurodytą informaciją</li> <li>• Suskirstyti informaciją</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti pagrindinę mintį</li> <li>• Suprasti reikšmingesnes detales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti kalbančiojo požiūrį ar nuostatą</li> <li>• Analizuoti, vertinti informaciją</li> <li>• Suprasti detales</li> <li>• Daryti išvadas (dedukcija)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Išskirti specifinę informaciją</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrinkti nurodytą informaciją</li> <li>• Suskirstyti informaciją</li> </ul>					
Užduočių tipai	<p style="text-align: center;"><i>Atvirojo ir pusiau atvirojo tipo užduotys</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakyti į klausimus</li> <li>• Įrašyti į teksto santrauką/sakinį praleistus žodžius</li> <li>• Užpildyti diagramas, schemas, lenteles</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Uždarojo tipo užduotys</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Išdėstyti (pažyminti) teiginius/paveikslėlius reikiama tvarka</li> <li>• Pažymėti reikiamą atsakymą iš keleto pateiktųjų</li> <li>• Pažymėti teksto turinį atitinkančius ir/ar neatitinkančius teiginius</li> <li>• Susieti (pažyminti) sąlytinio teksto informaciją su grafiškai pateikta informacija</li> </ul>					

### Rašytinio teksto supratimas (skaitymas)

	BENDRASIS KURSAS (40 proc. šios egzamino dalies svarbos)	IŠPLĖSTINIS KURSAS
Užduočių skaičius	4–6 užduotys	
Bendra tekstų apimtis*	1300–1900 žodžių	
Tekstų pobūdis ir žanrai	Tekstai autentiški ir/arba šiek tiek adaptuoti	Tekstai autentiški
	Mišraus tipo tekstai su aprašymo, pasakojimo, informavimo/aiškinimo ir samprotavimo elementais	
	Informaciniai, instruktuojamieji (pvz., laiškas, skelbimas, anketa, instrukcija, dokumento blankas, reklama, nurodymas, anotacija)	
	Publicistiniai (pvz., kronika, interviu, straipsnis, reportažas, pranešimas)	
	Mokslo populiarieji (pvz., pranešimas, straipsnis)	
Tikrinami gebėjimai	<i>Globaliojo supratimo gebėjimai</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti esminę informaciją</li> <li>• Suvokti teksto adresatą, tikslą, komunikacinę intenciją</li> </ul>	
	<i>Detaliojo supratimo gebėjimai</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti pagrindinę mintį, minties plėtojimo eigą, detales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti pagrindinę mintį ir ją papildančią informaciją, pagrindinius argumentus, teksto loginę struktūrą, potekstę, autoriaus požiūrį ar nuostatą, loginius ir prasminius ryšius (laiko, erdvės, priežasties, kontrasto, analogijos, kiekio, krypties ir pan.)</li> <li>• Skirti pagrindinę informaciją nuo antraeilės, faktus nuo nuomonės, teiginius nuo pavyzdžių ir pan.</li> </ul>
	<i>Selektyviojo supratimo gebėjimai</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprasti specifinę informaciją</li> <li>• Rasti tekste reikiamą informaciją ir ją klasifikuoti</li> </ul>		
<i>Rašytinio teksto informacijos taikymo gebėjimai</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taikyti globalaus, detalaus ir selektyvaus skaitymo būdu gautą informaciją komunikaciniais tikslais</li> </ul>		
Užduočių tipai	<i>Atvirojo ir pusiau atvirojo tipo užduotys</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakyti į klausimus</li> <li>• Įrašyti į tekstą praleistus žodžius naudojantis žodžių sąrašu</li> <li>• Užpildyti diagramas, schemas, lenteles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įrašyti į sakinius/teksto santrauką/tekstą praleistus žodžius nesinaudojant žodžių sąrašu</li> <li>• Atsakyti į klausimus, nurodant atsakymų sąsajas su teksto informacija (pvz., nurodyti teksto eilutę, frazę ar pastraipą)</li> </ul>
	<i>Uždarojo tipo užduotys</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pažymėti teisingą atsakymą/teiginį iš keleto pateiktųjų</li> <li>• Pažymėti teksto turinį atitinkančius ir/ar neatitinkančius teiginius</li> <li>• Išdėstyti (pažymint) pastraipas/teiginius reikiama tvarka</li> <li>• Sieti tekstą/teksto dalį su pavadinimu, iliustracija, teiginiu</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sieti tekstą/teksto dalį su papildoma informacija (žemėlapiu, schema ir pan.)</li> <li>• Parinkti (pažymint) tinkamą teksto/pastraipos/teiginio pabaigą/pradžią</li> <li>• Nurodyti (pažymint) praleistų sakinių/pastraipų vietą tekste</li> </ul>

\*Pastabos:

1. Nurodomas žodžių skaičius apima tik skaitomus tekstus, bet ne rubriką ir užduoties klausimus ar teiginius.
2. Žodžių skaičius priklauso nuo kalbos tipo, t. y. daugiau sintetinė ar daugiau analitinė kalba.

### Kalbos priemonių vartojimas

	BENDRASIS KURSAS (40 proc. šios egzamino dalies svarbos)	IŠPLĖSTINIS KURSAS
Užduočių skaičius	4–6 užduotys	
Tikrinami gebėjimai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vartoti leksines ir gramatines formas bei struktūras komunikaciniame kontekste reiškiant egzistenciją, požymį, kokybę, kiekybę, laiką, erdvę, priežastį, tikslą, sąlygą, pasekmę, lyginimą, nuolaidą, priklausomybę, priešpriešą, būdą</li> <li>• Siejant išvardytas reikšmes ir jų raiškos formas taisyklingai vartoti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– daiktavardžius, būdvardžius, skaitvardžius, įvardžius;</li> <li>– veiksmažodžius;</li> <li>–rieveiksmius;</li> <li>– tarnybinius žodžius (prielinksnius, jungtukus, dalelytes, artikelius, determinantus);</li> <li>– vientisinius sakinius;</li> <li>– sudėtinius sujungiamuosius ir prijungiamuosius sakinius;</li> <li>– leksinius vienetus.</li> </ul> </li> </ul>	
Užduočių tipai	<p style="text-align: center;"><i>Atvirojo ir pusiau atvirojo tipo užduotys</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įrašyti reikiamus žodžius/žodžių junginius dialoge (žodžiai nepateikiami)</li> <li>• Įrašyti į tekstą/sakinį tinkamus žodžius naudojantis žodžių sąrašu</li> <li>• Sudaryti sakinį iš pateiktų žodžių</li> <li>• Transformuoti žodį/sakinio dalį</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Uždarojo tipo užduotys</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pažymėti (iš keleto pateiktųjų) reikiamą žodį ar žodžio formą</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformuoti žodį/sakinį/teksto dalį/tekstą</li> <li>• Įrašyti reikiamus sakinius dialoge</li> <li>• Įrašyti trūkstamą žodį į teksto eilutę, kai žodžio vieta nurodyta ar nenurodyta (žodžiai nepateikiami)</li> <li>• Įrašyti tinkamą duoto žodžio formą į reikiamą vietą eilutėje</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Išbraukti netinkamą žodį iš teksto (eilutės)</li> </ul>

### Rašytinio teksto kūrimas (rašymas)

	BENDRASIS KURSAS (40 proc. šios egzamino dalies svarbos)	IŠPLĖSTINIS KURSAS
Bendra kuriamų tekstų apimtis*	220–300 žodžių	
Užduočių skaičius	2–3 užduotys	
Tikrinami gebėjimai	<p style="text-align: center;"><i>Interakciniai ir produkavimo gebėjimai</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurti įvairių tipų rašytinius tekstus reiškiant nurodytas komunikacines intencijas (žr. komunikacinių intencijų sąrašą) nurodytomis temomis (žr. 2 priedą)</li> </ul>	
Kuriamų tekstų tipai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurti tekstą, kurio pagrindas <i>aprašymas</i> (pvz., asmens, vietos, įvykio, patirties)</li> <li>• Kurti tekstą, kurio pagrindas <i>pasakojimas</i> (pvz., apie matytą, skaitytą, girdėtą, patirtą įvyki)</li> <li>• Kurti tekstą, kurio pagrindas <i>informavimas/aiškinimas</i> (pvz., apie buvusius, esamus, būsimus įvykius, dalykus)</li> <li>• Kurti <i>mišraus</i> tipo tekstą su <i>samprotavimo</i> elementais</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurti tekstą, kurio pagrindas <i>samprotavimas/argumentavimas</i> (pvz., apie patirtus dalykus, turimą informaciją)</li> <li>• Kurti <i>mišraus</i> tipo tekstą</li> </ul>

	BENDRASIS KURSAS (40 proc. šios egzamino dalies svarbos)	IŠPLĖSTINIS KURSAS
Komunikacinės intencijos/Rašymo tikslai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasiteirauti informacijos, teikti informaciją</li> <li>• Reikšti mintis, jausmus, nuostatas, nuomonę</li> <li>• Pakviesti, priimti kvietimą, atsisakyti kvietimo</li> <li>• Padėkoti</li> <li>• Paprašyti</li> <li>• Atsiprašyti</li> <li>• Pasveikinti</li> <li>• Nusiskųsti, paaiškinti problemą</li> <li>• Aprašyti/apibūdinti</li> <li>• Papasakoti</li> <li>• Informuoti/aiškinti</li> <li>• Samprotauti (argumentuoti, reikšti nuomonę)</li> </ul>	
Užduočių pobūdis/tipai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parašyti raštelį/žinutę</li> <li>• Parašyti asmeninį neoficialų laišką</li> <li>• Užpildyti dokumento blanką, CV formą, anketą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parašyti pusiau oficialų laišką</li> <li>• Parašyti rašinį</li> </ul>

\* Žodžių skaičius konkrečioje užduotyje priklauso nuo kalbos tipo (daugiau analitinė ar daugiau sintetinė kalba).

**UŽSIENIO KALBOS (ANGLŲ, PRANCŪZŲ, RUSŲ, VOKIEČIŲ) VALSTYBINIO BRANDOS  
EGZAMINO TEMATIKA**

**Temos skaitymui ir klausymui (receptijai)**

Užsienio kalbos valstybinio brandos egzamino (toliau – egzaminas) temos pateikiamos lentelėje.

TEMOS	POTEMIAI
Dienos įvykiai	Kasdieniai kultūros, ūkio, politikos įvykiai, dabarties aktualijos
Jaunimo gyvenimas	Santykiai tarp žmonių, laisvalaikis, sportas, ateities planai, darbas ir mokymasis, kalbų mokymasis, jaunimo gyvenimo stilius, jaunimo problemos
Kelionės	Transportas, miestai ir šalys, viešbučiai, aptarnavimas, įvairiapusė informacija apie studijuojamos kalbos šalį/šalis ir žmones
Paslaugos ir aptarnavimas	Kavinė, restoranas, paštas, bankas, policija, medicininis aptarnavimas, parduotuvės, buitės paslaugos
Žmogus ir aplinka. Ekologija	Gyvenimo būdas mieste ir kaime, sveika gyvensena, aplinkos apsauga, šalies flora, fauna, dabarties ekologijos problemos, jų sprendimo būdai, oras, klimatas
Kultūra, menas	Kinas, teatras, muzika, vaizduojamasis menas, architektūra, literatūra, žymiausi kultūros atstovai
Visuomenė ir valstybė	Teisinė ir politinė sistema, politinis gyvenimas, valstybės politikos bruožai, kalbos šalies/šalių visuomeninio gyvenimo bruožai, demokratija, religijos, šventės ir tradicijos, socialinės problemos, žmogaus teisės
Šiuolaikinės informacijos priemonės	Televizija, radijas, spauda, reklama, internetas, kompiuteris ir kitos informacinės technologijos, jų panaudojimas mokantis užsienio kalbų
Mokslas ir technika	Žymiausi laimėjimai, žymiausi mokslininkai, naujausi mokslo pasiekimai
Studijuojamoji kalba	Kalbos išplitimas geografiniu, socialiniu, mokslo ir kultūros požiūriais, kalba kaip tos kalbos šakos atstovė, žymiausi kalbininkai

**Temos rašymui (produkavimui ir interakcijai)**

Egzamino temos pateikiamos lentelėje.

TEMOS	POTEMIAI
Asmeninis gyvenimas	Bendravimas su šeimos nariais, giminėmis, draugais Išvaizdos, charakterio apibūdinimas, vertinimas Pomėgiai, interesai, laisvalaikis (knygos, filmai, teatras ir pan.) Šventės ir tradicijos Asmeniniai išgyvenimai, problemos Ateities planai, būsimoji profesija
Kasdienis gyvenimas	Dienos tėkmė Jaunimo gyvenimo stilius Namas/butas Parduotuvės, pirkiniai Įvairios paslaugos



TEMOS	POTEMIAI
Mokymas ir mokymasis	Mokykla, mokinieji dalykai, mokymosi procesas Mokyklos šventės ir tradicijos Egzaminai, išsimokslinimas Užsienio kalbų mokėjimo svarba, kalbos mokymo/si patirtis
Kelionės ir transportas	Atostogos ir turizmas Pasiruošimas, kelionės, keliavimas, įspūdžiai Viešasis ir nuosavas transportas
Sveika gyvensena	Sportavimas Maitinimasis (mitybos įpročiai, sveikas maistas) Kova su žalingais įpročiais
Žmogus ir aplinka Ekologija	Gyvenimas mieste ir kaime Aplinkos apsauga Dabarties ekologijos problemos, jų sprendimo būdai Oras, klimatas
Šiuolaikinės informacinės priemonės	TV, radijas, spauda Internetas, elektroninis paštas, mobilusis ryšys Kompiuterio naudojimas
Visuomenė ir valstybė	Demokratija, žmogaus teisės ir pareigos Socialinės problemos Dabarties aktualijos

## RAŠYTINIO TEKSTO KŪRIMO UŽDUOČIŲ BENDRIEJI VERTINIMO KRITERIJAI

### 1. Pagrindiniai vartojami terminai užsienio kalbomis

Lietuvių k.	Anglų k.	Prancūzų k.	Rusų k.	Vokiečių k.
adresatas, skaitytojas	addressee, target reader	destinataire (m), lecteur (m)	адресат, читатель	Adressat, Empfänger
aiškinamasis tekstas	expository text	texte (m) explicatif	текст-объяснение	erklärender, erläuternder Text
aiškinimas	exposition	explication (f)	объяснение	Erklärung, Erläuterung
anketa	form, questionnaire	questionnaire (m)	анкета	Formular, Fragebogen
apiforminimas, išdėstymas	layout	mise (f) en page	оформление	Layout
apimtis, ilgis, žodžių skaičius	length, scope	longueur (f), nombre (m) de mots	объем, длина, количество слов	Umfang, Länge
aprašymas	description	description (f)	описание	Beschreibung
aprašomasis tekstas	descriptive text	texte (m) descriptif	текст-описание	beschreibender Text
argumentacinis/ samprotavimo tekstas	argumentative text	texte (m) argumentatif	текст-рассуждение	argumentierender, erörternder Text
argumentavimas, samprotavimas	argumentation, reasoning	argumentation (f)	аргументирование, рассуждение	Begründung, Argumentation, Erörterung
asmeninis laiškas	personal letter	lettre (f) personnelle	личное письмо	persönlicher Brief
atsakymas į temą	treatment of topic	respect (m) de la consigne	ответ на вопрос, раскрытие темы	inhaltliche Angemessenheit, Erschließen des Themas
atsiprašymas	apology	excuse (f)	извинение	Entschuldigung
atsiprašymo laiškas	letter of apology	lettre (f) d'excuse	извинительное письмо	Entschuldigungsbrief
autorius, rašantysis, siuntėjas	author, writer, sender	auteur (m), expéditeur (m)	автор, пишущий, отправитель	Autor, Absender, Verfasser
dokumento blankas/forma	form	formulaire (m)	бланк документа	Formular
informacijos pasiteiravimas	asking for information	demande (f) d'information	запрос информации	Erfragen einer Information
informacijos teikimas	giving/ imparting information	présentation (f) d'information	предоставление информации	Erteilen der Auskunft
informuojamasis tekstas	informative text	texte (m) informatif	текст информационного характера	Informierender Text

kalbos raiškos priemonės	linguistic / language means	moyens (m, pl) d'expression	языковые средства	sprachliche Ausdrucksmittel
kalbos priemonių vartojimas	language usage	maîtrise (f) de la langue	употребление языковых форм	Sprachverwendung
kalbos vartosena	language use / use of language	emploi (m) de la langue	употребление языковых форм	Sprachgebrauch
klaidos	errors, mistakes	erreurs (f, pl), fautes (f, pl)	ошибки	Fehler
klaidos, (ne)trukdančios komunikacijai	errors which (do not) hinder communication	erreurs (f, pl) (n') entravant (pas) la communication	ошибки, (не)мешающие коммуникации	Kommunikation störende (nicht störende) Fehler
komunikacinės intencijos	language functions	actes (m, pl) de parole	речевые коммуникативные интенции	Sprechakte
komunikacinis tikslas	communicative purpose	but (m) de communication	коммуникативная цель	Ziel der Kommunikation
kvietimo laiškas	letter of invitation	lettre (f) d'invitation	письмо-приглашение	Einladungsbrief
loginis išdėstymas	logical ordering, sequencing	distribution (f) logique	логичность изложения	logischer Aufbau
minties rišlumas (koherencija)	coherence	cohérence (f)	связность мысли	Kohärenz
mišraus tipo tekstas	mixed-type text	texte (m) mixte	текст смешанного типа	Mischtyp des Textes
nusiskundimo laiškas	letter of complaint	lettre (f) de plainte	письмо-жалоба	Beschwerde, Reklamation
padėkos laiškas	thank-you letter	lettre (f) de remerciements	письмо-благодарность	Dankesbrief
pagrįsti teiginius	to support/ to justify statements	justifier les affirmations	обосновать, аргументировать выводы	Aussagen begründen, argumentieren
paprastos struktūros	simple structures	structures (f) simples	простые структуры	einfache Strukturen
pasakojamasis tekstas, naratyvas	narrative text	texte (m) narratif	текст-повествование	erzählender, narrativer Text
pasakojimas, naratyvas	narration	narration (f)	повествование	Erzählen
pastraipa	paragraph	paragraphe (m)	абзац	Absatz
prasmė	meaning, sense	sens (m)	смысл	Sinn
pusiau oficialus laiškas	semi-formal letter	lettre semi-formelle (f)	полуофициальное письмо	halbformeller, halb-offizieller Brief
prašymo laiškas	letter of application, letter of request	lettre (f) de demande	письмо-просьба, письмо-запрос	Bittbrief
rašyba	spelling	orthographe (m)	правописание	Rechtschreibung, Orthographie
rašymas	writing, composing	écrit (m)	письмо, письменная речь	Schreiben
rašinys, mokyklinis rašinys	composition, school composition, school essay	composition (f)	сочинение, школьное сочинение	Aufsatz, Schulaufsatz

rašysena	handwriting	écriture (f)	почерк	Handschrift, Schrift
raštelis	note	note (f)	записка	Notiz
registas	register	registre (m)	регистр	Register
situacija (socio-lingvistinė/komunikacinė)	sociolinguistic/communicative situation	situation (f) sociolinguistique / communicative	коммуникативная, социолингвистическая ситуация	soziolinguistische / kommunikative Situation
skyryba	punctuation	ponctuation (f)	пунктуация	Zeichensetzung
struktūrų įvairovė	range of structures	diversité (f) des structures	разнообразие структур	Vielfalt der Strukturen
sudėtingos struktūros	complex structures	structures (f) complexes	сложные структуры	komplexe Strukturen
taisyklingumas	accuracy	correction (f)	правильность	sprachliche Richtigkeit, Korrektheit
teksto organizavimas	text organisation	organisation (f) du texte	композиция текста	Textaufbau
teksto rišlumas/junglumas (kohezija)	cohesion	cohésion (f)	связность текста	Kohäsion
temos atitikimas	relevance, writing to the point	adéquation (f) du contenu	соответствие теме	Relevanz, thematische Angemessenheit
temos (turinio) išplėtojimas	development of topic	développement (m) du sujet	развёрнутость содержания	umfassende Erschließung des Themas
teksto struktūra	text structure	structure (f) du texte	структура текста	Struktur des Textes
tinkamumas	appropriacy	adéquation (f)	соответствие, адекватность	Angemessenheit
turinio išsamumas	scope, thoroughness	complexité (f) du contenu	полнота содержания	Ausführlichkeit des Inhalts
turinys	content	contenu (m)	содержание	Inhalt
užduoties atlikimas	task completion	réalisation (f) de la consigne	выполнение задания	Bewältigung /Erfassen der Aufgabe
užduoties pobūdis/tipas	task type, type of task	type (m) d'exercice	тип, характер задания	Aufgabentyp
žinutė	message	message (m)	сообщение	Nachricht
žodyno turtingumas	vocabulary range	richesse (f) du vocabulaire	богатство словарного запаса	reicher, vielfältiger Wortschatz

## 2. Rašymo užduočių tipų apibūdinimas.

### Užduočių formuluočių pavyzdžiai

**Raštelis** – labai trumpas laiškėlis. Paprastai rašomas pažįstamiems, artimiems asmenims, buitinėse kasdienio gyvenimo situacijose, pavyzdžiui: draugams, draugų šeimos nariams, artimiems kolegoms.

**Žinutė** – trumpas laiškas, siunčiamas elektroniniu paštu, rašomas įvairiems adresatams įvairiu tikslu, pvz.: draugui – pasidalyti jausmais, oficialiam asmeniui – pasiteirauti informacijos.

**Blankas** – spausdinta dokumento forma, kurią reikia užpildyti.

**Anketa** – klausimų lapas kurioms nors žinioms rinkti.

**CV blankas/anketa** – speciali standartizuota anketa (gyvenimo aprašymas), kurioje asmuo pateikia duomenis apie save: nurodo gimimo datą ir vietą, tautybę/pilietybę, gyvenamąją vietą, išsilavinimą, aprašo savo esamą ir buvusią veiklą ir pan.

**Asmeninis laiškas** – rašytinis tekstas, kuriame reiškiamos mintys, jausmai, nuostatos, aprašomi įspūdžiai, pasakojama apie patirtus įvykius, reiškiamas nuomonė, dalijamasi mintimis apie norus, planus, viltis ir svajones. Adresatas gali būti draugas ar pažįstamas.

**Pusiau oficialus laiškas** – rašytinis adresuotas įstaigai tekstas, kuriuo siekiama įvairių su visuomeniniu gyvenimu susijusių tikslų, pavyzdžiui: teikiama informacija, teiraujamasi informacijos, prašoma priimti į darbą ar mokslą, kviečiama, dėkojama, atsiprašoma, nusiskundžiama ir pan.

**Rašinys** – mokyklinė rašymo užduotis, kurios esmė – rašančiojo asmens minčių raiška duotąja tema. Adresatas gali būti mokytojas ar besimokančiųjų bendruomenės nariai.

#### • Parašyti raštelį, žinutę

Rašymo tikslas/ pagrindinė intencija	UŽDUOTIES FORMULUOTĖS PAVYZDŽIAI
Teikti informacijos	Atostogaujate prie jūros. Parašykite elektroninę žinutę (arba atviruką) draugui užsienyje: <b>praneškite</b> , kur ir kaip ilsitės, pasidalykite pirmaisiais įspūdžiais.
Pakviesti	Mokotės tarptautinėje užsienio kalbų mokykloje. Ketinate švęsti gimtadienį. Parašykite draugams žinutę, <b>pakvieskite</b> juos į šventę.
Atsisakyti kvietimo, padėkoti	Esate pakviestas į draugo, atvykusio iš užsienio, gimtadienį, tačiau negalėsite jame dalyvauti. Parašykite draugui žinutę: <b>atsisakykite</b> kvietimo <b>padėkodami</b> ir paaiškindami nedalyvavimo priežastį.
Paprašyti	Mokotės užsienio kalbų kursuose. Parašykite raštelį kartu besimokančiam draugui: <b>paprašykite</b> pranešti dėstytojui, kad negalėsite dalyvauti paskaitoje.
Atsiprašyti	Viešite užsieniečio draugo šeimoje. Nesuplovėte indų, nes turite skubiai išeiti. Parašykite raštelį draugo tėvams, <b>atsiprašykite</b> dėl neatlikto darbo, informuokite, kur išėjote ir kada grįšite.
Pasveikinti	Sužinojote, kad jūsų susirašinėjimo draugas laimėjo svarbų konkursą. Parašykite jam žinutę: <b>pasveikinkite</b> su laimėjimu.
Nusiskųsti	Gyvenate studentų bendrabutyje užsienyje. Kaimyniniame kambaryje naktį triukšmaujama, todėl jūs neišsimiegate ir negalite susikaupti per paskaitas. Parašykite raštelį bendrabučio kaimynams, <b>nusiskųskite</b> dėl sudarytų nepatogumų.

- Užpildyti dokumento blanką, anketą, CV

Rašymo tikslas/ pagrindinė intencija	UŽDUOTIES FORMULUOTĖS PAVYZDŽIAI
Teikti informa- cijos	Norite užsiregistruoti į biblioteką. <b>Užpildykite</b> bibliotekos skaitytojo anketą.
	Vykstate į Rusiją. <b>Užpildykite</b> muitinės deklaraciją.
	Norite gauti darbą užsienyje. <b>Parašykite</b> CV (gyvenimo aprašymą) pagal duotą schemą (arba: parašykite CV, atsakydami į pateiktus klausimus).
	Nusprendėte tapti interneto klubo nariu. <b>Užpildykite</b> registracijos blanką.
	Viename interneto puslapių radote informaciją apie rengiamą programą „Moksleivio kompiuteris“. <b>Užpildykite</b> programos dalyvio anketą.
	Vykstate į užsienio valstybę. <b>Užpildykite</b> atvykimo ir išvykimo blankus, kuriuos jums pateikė pasienyje.
	Jaunimo žurnale perskaitėte skelbimą apie organizuojamus užsienio kalbų kursus. Norėdami užsirašyti į šiuos kursus, <b>užpildykite</b> pateiktą anketą/prašymą.

- Parašyti pusiau oficialų laišką

Rašymo tikslas/ pagrindinė intencija	UŽDUOTIES FORMULUOTĖS PAVYZDŽIAI
Teirautis informacijos	Laikraštyje radote skelbimą apie vieno sporto klubo veiklą. Jūs susidomėjote šiuo skelbimu ir rašote laišką sporto klubo vadybininkui. <b>Paprašykite</b> detalesnės <b>informacijos</b> apie jus dominančią sporto šaką.
Nusiskūsti	Buvote vienos kelionių agentūros organizuotoje kelionėje. Tačiau kelionės programa neatitiko agentūros skelbtos informacijos. <b>Parašykite nusiskundimo</b> laišką kelionių agentūros vadybininkui, išvardykite kelionės trūkumus.
Paprašyti	Ruošiatės neilgam išvykti į užsienį ir norite užsisakyti kambarį viešbutyje. Parašykite laišką viešbučio administratoriui, <b>paprašykite</b> rezervuoti viešbutyje pageidaujama kambarį, nurodykite konkretų atvykimo ir buvimo laiką.
Pakviesti	Jūsų mokyklos mokinių taryba organizuoja užsienio kalbų savaitę. Parašykite užsienio kalbos šalies kultūros centro atstovui, <b>pakvieskite</b> jį dalyvauti minėto renginio atidaryme.
Teikti informaciją, teirautis informacijos	Norite patobulinti užsienio kalbos žinias. Randate skelbimą laikraštyje apie užsienio kalbų mokymo kursus. Parašykite laišką kursų organizatoriams: <b>nurodykite</b> užsienio kalbos mokėjimo lygį, <b>įvardykite</b> savo tikslus, <b>pasitikslinkite</b> paskaitų laiką ir trukmę, jų pobūdį, <b>paklauskite</b> kainos, <b>pasiteiraukite</b> apie galimas nuolaidas.
Padėkoti	Neseniai viešėjote užsienyje pas mažai pažįstamus žmones, kurie padėjo jums susipažinti su keletu miestų. Parašykite jiems laišką ir <b>padėkokite</b> už viešnagę.
Atsiprašyti	Viešėjote užsienyje pas savo tėvų pažįstamus. Išvykdami pažadėjote jiems nupirkti ir išsiųsti albumą apie Lietuvos daile, tačiau grįžę negalėjote jų prašymo įvykdyti. Parašykite jiems laišką: <b>atsiprašykite</b> dėl neįvykdyto pažado, paaiškinkite, kodėl negalėjote to padaryti, pažadėkite įvykdyti jų prašymą artimiausiu laiku.
Teikti informaciją	Norite įsidarbinti užsienyje. Parašykite apie save. Rašydami <b>atsakykite</b> į šiuos klausimus: Koks jūsų vardas, pavardė? Kur gimėte? Kur gyvenate? Koks jūsų išsilavinimas? Kur mokėtės? Kokią mokymo įstaigą baigėte? Ką veikiate šiuo metu (mokotės, dirbate)? Kokias užsienio kalbas mokate ir kaip? Kokį darbą norėtumėte gauti šioje šalyje? Kokiam mieste (regione)? Kiek laiko pageidautumėte dirbti ir gyventi užsienyje?

- **Parašyti asmeninį laišką**

Rašymo tikslas/ pagrindinė intencija	UŽDUOTIES FORMULUOTĖS PAVYZDŽIAI
Reikšti mintis, jausmus, nuostatas	Neseniai šventėte Šimtadienį. Parašykite laišką susirašinėjimo draugui užsienyje ir pasidalykite išpūdžiais: kaip atrodė mokykla, šventės dalyviai, ką veikėte, kas labiausiai patiko, ką manote apie tokias šventes.
	Neseniai perskaitėte labai įdomią knygą ir norite pasidalyti išpūdžiais su draugu/drauge, todėl rašote jam/jai laišką. Nurodykite knygą, jos žanrą, trumpai papasakokite siužetą, pakomentuokite pagrindines mintis, autoriaus stilių/kalbą, pasakykite, kas jus labiausiai sužavėjo.
	Jūsų draugas/draugė svajoja turėti namuose kompiuterį. Parašykite jam/jai laišką, pasvarstykite argumentus už ir prieš, patarkite, ar verta turėti kompiuterį namuose.
	Jūsų susirašinėjimo draugas negali apsispręsti, kokią specialybę pasirinkti: statybos inžinieriaus ar gydytojo. Parašykite jam laišką, apsvarstykite kiekvieną galimybę, patarkite.
	Jūsų susirašinėjimo draugas/draugė negali apsispręsti, kokią specialybę pasirinkti: perspektyvią (paklausa, geras uždarbis) ar tą, kuri atitiktų jo polinkius, interesus. Parašykite jam/jai laišką, patarkite, pasidalykite savo ateities planais.
	Parašykite laišką draugui/draugei, pasidalykite išpūdžiais iš kelionės, papasakokite apie savo pačią įdomiausią kelionę arba pasidalykite svajonėmis apie kelionę, į kurią norėtumėte vykti.
	Parašykite laišką draugui, papasakokite apie savo gyvenimą, problemas, ateities planus, svajones.
	Jums rūpi ekologijos problemos. Parašykite laišką savo susirašinėjimo draugui/draugei besidominčiam/-iai tomis pačiomis problemomis: pasvarstykite apie susidariusios ekologinės situacijos priežastis, apie problemų sprendimo būdus.
	Atostogaujate prie Baltijos jūros. Parašykite laišką susirašinėjimo draugui užsieniečiui/draugei užsieniečiai ir pasidalykite atostogų išpūdžiais: apibūdinkite aplinką, kurioje esate (gamtovaizdį, miestą, poilsio namus ir t.t.), papasakokite, kaip leidžiate laiką.

- **Parašyti rašinį nurodyta tema**

Rašymo tikslas/ pagrindinė intencija	UŽDUOTIES FORMULUOTĖS PAVYZDŽIAI
Reikšti mintis, jausmus, nuostatas	Jūsų mokykla dalyvauja tarptautiniame projekte ir gavo užduotį pristatyti savo mokyklos šventes. Parašykite trumpą rašinį tema „Šimtadienis – gražiausia dvyliktokų šventė“. Aprašykite šiuos aspektus: kaip atrodė mokykla, šventės dalyviai, kas vyko, kas labiausiai patiko, ką manote apie tokias šventes.
	Dalyvaujate vienos užsienio leidyklos organizuojamame rašymo konkurse. Parašykite trumpą rašinį tema „Knyga, kurios niekada nepamiršiu“. Nurodykite knygą, jos žanrą, trumpai papasakokite siužetą, pakomentuokite pagrindines mintis, autoriaus stilių/kalbą, pasakykite, kas jus labiausiai sužavėjo.
	Neseniai dalyvavote diskusijoje apie televizijos laidas jaunimui ir jų kokybę. Parašykite trumpą rašinį tema „Kokia TV laida jaunimui yra gera?“.
	Neseniai dalyvavote diskusijoje apie kompiuterių privalumus ir jų keliamas problemas. Parašykite trumpą rašinį šia tema ir išreikškite savo nuomonę.
	Jūsų klasė dalyvauja tarptautiniame projekte. Ji gavo užduotį trumpai pristatyti dvyliktokų gyvenimą Lietuvoje. Parašykite rašinį tema „Dvyliktokų rūpesčiai ir džiaugsmai“.
	Jūs neseniai dalyvavote diskusijoje apie įvairias profesijas. Buvo svarstoma, kokio charakterio žmonės tinka dirbti tam tikrose profesinėse srityse. Parašykite trumpą rašinį tema „Ką reiškia būti geru mokytoju?“
	Neseniai dalyvavote diskusijoje apie ekologijos problemas ir jų sprendimo būdus. Parašykite trumpą rašinį tema „Kaip sumažinti aplinkos taršą miestuose?“
	Neseniai dalyvavote diskusijoje apie įvairius užsienio kalbų mokymosi būdus. Parašykite trumpą rašinį tema „Kaip mokytis užsienio kalbų?“

### 3. Vertinimo kriterijai pagal programoje numatytus užduočių tipus

- **Raštelis / žinutė**

Kriterijai, jų svarba	Deskriptoriai
<b>Turinys</b> <b>30–25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temos/situacijos atitikimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ turinys visiškai atitinka temą/situaciją</li> <li>⇒ turinys iš dalies atitinka temą/situaciją</li> <li>⇒ turinys neatitinka temos/situacijos</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Komunikacinio tikslo pasiekimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ išreikštos visos komunikacinės intencijos, reikalingos užduoties komunikaciniam tikslui pasiekti</li> <li>⇒ išreikšta dalis komunikacinių intencijų, reikalingų užduoties komunikaciniam tikslui pasiekti</li> <li>⇒ neišreikštos komunikacinės intencijos, reikalingos užduoties komunikaciniam tikslui pasiekti</li> </ul> </li> </ul>
<b>Organizavimas. Teksto struktūra. Forma</b> <b>30–25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logiškumas, nuoseklumas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ tekstas išdėstytas logiškai ir nuosekliai</li> <li>⇒ tekstas iš dalies išdėstytas logiškai ir nuosekliai</li> <li>⇒ tekstas išdėstytas nelogiškai ir nenuosekliai</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teksto rišlumas, teksto jungimo priemonių vartojimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ tekstas rišlus, tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės)</li> <li>⇒ tekstas iš dalies rišlus, iš dalies tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės)</li> <li>⇒ tekstas nerišlus, teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės) nevartojamos arba vartojamos netinkamai</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teksto apiforminimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ tekstas apiformintas tinkamai</li> <li>⇒ tekstas iš dalies apiformintas tinkamai</li> <li>⇒ tekstas apiformintas netinkamai</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kalbos vartojimas</b> <b>40-50%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ registras tinkamas</li> <li>⇒ registras iš dalies tinkamas</li> <li>⇒ registras netinkamas</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų tinkamumas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos tinkamai</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos iš dalies tinkamai</li> <li>⇒ dauguma leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojamos netinkamai</li> </ul> </li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų taisyklingumas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos taisyklingai</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros ne visada vartojamos taisyklingai, tačiau tai netrukdo komunikacijai</li> <li>⇒ dauguma leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojamos netaisyklingai</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rašyba, skyryba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ nėra rašybos, skyrybos klaidų arba yra keletas rašybos ir skyrybos klaidų</li> <li>⇒ nemažai rašybos, skyrybos klaidų, daugiausia vieno tipo, netrukdančių arba atskirais atvejais trukdančių komunikacijai</li> <li>⇒ daug šiurkščių rašybos, skyrybos klaidų, galinčių trukdyti komunikacijai</li> </ul> </li> </ul>



- **Blankas/Anketa/CV**

Kriterijai, jų svarba	Deskriptoriai
<b>Turinys</b> <b>50–60%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temos atitikimas, komunikacinio tikslo pasiekimas</b></li> <li>⇒ visi punktai užpildyti teisingai turinio prasme, pateikta visa reikiama informacija</li> <li>⇒ užpildyti ne visi punktai arba dalis punktų užpildyta neteisingai</li> <li>⇒ neužpildytas nė vienas punktas arba visi punktai užpildyti neteisingai</li> </ul>
<b>Kalbos vartojimas</b> <b>50-40%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų tinkamumas</b></li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos tinkamai</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros iš dalies vartojamos tinkamai</li> <li>⇒ dauguma leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojamos netinkamai</li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų taisyklingumas</b></li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos taisyklingai</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos ne visada taisyklingai, tačiau tai netrukdo komunikacijai</li> <li>⇒ dauguma leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojamos netaisyklingai</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rašyba, skyryba</b></li> <li>⇒ nėra rašybos, skyrybos klaidų</li> <li>⇒ yra keletas rašybos, skyrybos klaidų</li> <li>⇒ yra daug rašybos, skyrybos klaidų</li> </ul>

- **Asmeninis laiškas**

Kriterijai, jų svarba	Deskriptoriai
<b>Turinys</b> <b>30-25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temos atitikimas. Komunikacinių intencijų tikslingumas</b></li> <li>⇒ turinys atitinka temą, komunikacinės intencijos atitinka užduoties situaciją</li> <li>⇒ turinys iš dalies atitinka temą, komunikacinės intencijos iš dalies atitinka užduoties situaciją</li> <li>⇒ turinys neatitinka temos, komunikacinės intencijos visai neatitinka užduoties situacijos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Komunikacinių intencijų realizavimas/užduoties tikslo pasiekimas</b></li> <li>⇒ visiškai išreiškiama globalioji/pagrindinė bei konkrečios užduotyje numatytos komunikacinės intencijos, pasiekiamas užduoties tikslas</li> <li>⇒ iš dalies išreiškiama globalioji/pagrindinė bei konkrečios užduotyje numatytos komunikacinės intencijos, iš dalies pasiekiamas užduoties tikslas</li> <li>⇒ neišreiškiama globalioji/pagrindinė komunikacinė intencija, nepasiekiamas užduoties tikslas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minties rišlumas (koherencija)</b></li> <li>⇒ mintys rišlios</li> <li>⇒ mintys nepakankamai rišlios</li> <li>⇒ mintys nerišlios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Turinio išsamumas, išplėtojimas, apimtis</b></li> <li>⇒ turinys išsamus, išplėtotas</li> <li>⇒ turinys nepakankamai išsamus, nepakankamai išplėtotas</li> <li>⇒ turinys neišsamus, neišplėtotas</li> </ul>
<b>Organizavimas. Teksto struktūra. Forma</b> <b>30-25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logiškumas ir nuoseklumas</b></li> <li>⇒ logiškai ir nuosekliai išdėstytas turinys</li> <li>⇒ trūksta turinio dėstymo logiškumo ir nuoseklumo</li> <li>⇒ dėstymas nelogiškas ir nenuoseklus</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teksto struktūra</b></li> <li>⇒ teksto struktūra tinkama, pagrindinės mintys atskirtos ir išryškintos</li> <li>⇒ teksto struktūra ne visai tinkama, pagrindinės mintys ne visada atskirtos ir išryškintos</li> <li>⇒ teksto struktūra netinkama, mintys neatskirtos, neišryškintos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teksto rišlumas, teksto jungimo priemonių vartojimas</b></li> <li>⇒ tekstas rišlus, tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės)</li> <li>⇒ trūksta rišlumo, ne visada tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės)</li> <li>⇒ tekstas nerišlus, teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės) nevartojamos arba vartojamos netinkamai</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teksto apiforminimas</b></li> <li>⇒ tekstas apiformintas tinkamai (adresas, data, kreipinys, pagrindinė teksto dalis, atsisveikinimo frazė, parašas)</li> <li>⇒ tekstas iš dalies apiformintas tinkamai</li> <li>⇒ tekstas apiformintas netinkamai</li> </ul>
<b>Kalbos vartojimas 40–50%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Žodyno turtingumas</b></li> <li>⇒ žodynas turtingas</li> <li>⇒ žodynas gana ribotas</li> <li>⇒ žodynas skurdus</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registras</b></li> <li>⇒ registras tinkamas (neutralus), atitinkantis rašymo tikslą, situaciją, adresatą</li> <li>⇒ registras ne visai tinkamas, ne visai atitinkantis rašymo tikslą, situaciją, adresatą</li> <li>⇒ registras netinkamas, neatitinkantis rašymo tikslo, situacijos, adresato</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų įvairovė</b></li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros labai įvairios</li> <li>⇒ leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų įvairovė ribota</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros labai neįvairios, vyrauja keli tie patys modeliai</li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų sudėtingumas</b></li> <li>⇒ vartojamas paprastos ir sudėtingos leksinės ir gramatinės formos ir struktūros</li> <li>⇒ vyrauja paprastos leksinės ir gramatinės formos ir struktūros</li> <li>⇒ vartojamos tik paprastos leksinės ir gramatinės formos ir struktūros</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų tinkamumas</b></li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos tinkamai</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros ne visada vartojamos tinkamai</li> <li>⇒ dauguma leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojamos netinkamai</li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų taisyklingumas</b></li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos taisyklingai</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros ne visada vartojamos taisyklingai, tačiau tai netrukdo komunikacijai</li> <li>⇒ daug leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojamos netaisyklingai, tačiau tai netrukdo komunikacijai</li> <li>⇒ daug leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojama netaisyklingai ir tai trukdo komunikacijai</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rašyba, skyryba</b></li> <li>⇒ nėra rašybos, skyrybos klaidų arba yra keletas rašybos klaidų</li> <li>⇒ nemažai rašybos, skyrybos klaidų, daugiausia vieno tipo, netrukdančių arba atskirais atvejais trukdančių komunikacijai</li> <li>⇒ daug šiurkščių rašybos, skyrybos klaidų, trukdančių komunikacijai</li> </ul>

- **Pusiau oficialus laiškas**

Kriterijai, jų svarba	Deskriptoriai
<b>Turinys</b> <b>30–25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temos atitikimas/Komunikacinių intencijų tikslingumas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ turinys atitinka temą/komunikacinės intencijos atitinka užduoties situaciją</li> <li>⇒ turinys beveik atitinka temą/komunikacinės intencijos iš dalies atitinka užduoties situaciją</li> <li>⇒ turinys neatitinka temos/komunikacinės intencijos neatitinka užduoties situacijos</li> </ul> </li> <li>• <b>Komunikacinių intencijų reiškinys/užduoties tikslo pasiekimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ reiškinys visos užduotyje numatytos komunikacinės intencijos, pasiekiamas užduoties tikslas</li> <li>⇒ reiškinys ne visos užduotyje numatytos komunikacinės intencijos, iš dalies pasiekiamas užduoties tikslas</li> <li>⇒ nereiškinys dauguma komunikacinių intencijų, nepasiekiamas užduoties tikslas</li> </ul> </li> <li>• <b>Minties rišlumas (koherencija)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ mintys rišlios</li> <li>⇒ mintys nepakankamai rišlios</li> <li>⇒ mintys nerišlios</li> </ul> </li> <li>• <b>Turinio išsamumas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ turinys išsamus</li> <li>⇒ turinys nepakankamai išsamus</li> <li>⇒ turinys neišsamus</li> </ul> </li> </ul>
<b>Organizavimas. Teksto struktūra. Forma</b> <b>30–25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logiškumas ir nuoseklumas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ turinys išdėstytas logiškai ir nuosekliai</li> <li>⇒ trūksta turinio dėstymo logiškumo ir nuoseklumo</li> <li>⇒ dėstymas nelogiškas ir nenuoseklus</li> </ul> </li> <li>• <b>Teksto struktūra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ teksto struktūra tinkama (atitinka žanro reikalavimus)</li> <li>⇒ teksto struktūra ne visai tinkama (ne visai atitinka žanro reikalavimus)</li> <li>⇒ teksto struktūra netinkama (neatitinka žanro reikalavimų)</li> </ul> </li> <li>• <b>Teksto rišlumas, teksto jungimo priemonių vartojimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ tekstas rišlus, tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės)</li> <li>⇒ trūksta rišlumo, ne visada tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės)</li> <li>⇒ tekstas nerišlus, teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai, frazės) nevartojamos arba vartojamos netinkamai</li> </ul> </li> <li>• <b>Teksto apiforminimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ tekstas apiformintas tinkamai (adresas, data, kreipinys, pagrindinė teksto dalis, atsisveikinimo frazė, parašas)</li> <li>⇒ tekstas iš dalies apiformintas tinkamai</li> <li>⇒ tekstas apiformintas netinkamai</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kalbos vartojimas</b> <b>40–50%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ registras tinkamas (neutralus arba pusiau oficialus)</li> <li>⇒ registras ne visada tinkamas</li> <li>⇒ registras netinkamas</li> </ul> </li> <li>• <b>Leksinė ir gramatinė formų ir struktūrų įvairovė</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros labai įvairios</li> <li>⇒ leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų įvairovė ribota</li> <li>⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros labai neįvairios, vyrauja keli tie patys modeliai</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų sudėtingumas</b>  ⇒ vartojamos paprastos ir sudėtingos leksinės ir gramatinės formos ir struktūros  ⇒ vyrauja paprastos leksinės ir gramatinės formos ir struktūros  ⇒ vartojamos tik paprastos leksinės ir gramatinės formos ir struktūros</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų tinkamumas</b>  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos tinkamai  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros ne visada vartojamos tinkamai  ⇒ dauguma leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojamos netinkamai</li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų taisyklingumas</b>  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros vartojamos taisyklingai  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros ne visada vartojamos taisyklingai, tačiau tai netrukdo komunikacijai  ⇒ daug leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų vartojama netaisyklingai, tačiau tai netrukdo komunikacijai  ⇒ daug leksinių ir gramatinių formų bei struktūrų vartojama netaisyklingai ir tai trukdo komunikacijai</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rašyba, skyryba</b>  ⇒ nėra rašybos, skyrybos klaidų arba yra keletas rašybos klaidų  ⇒ nemažai rašybos, skyrybos klaidų, daugiausia vieno tipo, netrukdančių arba atskirais atvejais trukdančių komunikacijai  ⇒ daug šiurkščių rašybos, skyrybos klaidų, trukdančių komunikacijai</li> </ul>

• Rašinys

Kriterijai, jų svarba	Deskriptoriai
<b>Turinys</b> <b>30-25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temos atitikimas</b>  ⇒ visas turinys atitinka temą  ⇒ beveik visas turinys atitinka temą/dalis turinio neatitinka temos  ⇒ didelė dalis turinio neatitinka temos/turinys beveik neatitinka temos  ⇒ turinys neatitinka temos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atsakymas į temą, išsamumas, minčių/argumentų įvairovė, apimtis</b>  ⇒ labai gerai atsakyta į temą, turinys išsamus, daug įvairių minčių/argumentų  ⇒ gerai atsakyta į temą, turinys gana išsamus, pakankamai minčių/argumentų  ⇒ vidutiniškai atsakyta į temą, turinys neišsamus, ribotas kiekis minčių/argumentų  ⇒ silpnai atsakyta į temą, turinys neišsamus, labai mažai minčių/argumentų</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minties rišlumas (koherencija)</b>  ⇒ mintys rišlios  ⇒ mintys ne visada rišlios/mintys iš dalies rišlios  ⇒ mintys beveik nerišlios  ⇒ mintys visai nerišlios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Detalių, pavyzdžių tinkamumas/tikslumas</b>  ⇒ tinkamos/tikslios detalės, pavyzdžiai  ⇒ gana tinkamos/tikslios detalės, pavyzdžiai  ⇒ nepakankamai detalių, pavyzdžių arba ne visi tinkami/tikslūs  ⇒ nėra detalių, pavyzdžių arba jie netinkami</li> </ul>
<b>Organizavimas. Teksto struktūra. Forma</b> <b>30–25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loginis išdėstymas, nuoseklumas</b>  ⇒ logiškai ir nuosekliai išdėstytas turinys  ⇒ gana logiškai ir nuosekliai išdėstytas turinys  ⇒ nelabai logiškai ir nenuosekliai išdėstytas turinys  ⇒ nelogiškai ir nenuosekliai išdėstytas turinys</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teksto struktūra ir apiforminimas</b>  ⇒ teksto struktūra ir/ar apiforminimas tinkami, pagrindinės mintys atskirtos ir išryškintos  ⇒ teksto struktūra ir/ar apiforminimas ne visai tinkami, pagrindinės mintys ne visada atskirtos ir išryškintos  ⇒ teksto struktūra ir/ar apiforminimas netinkami, mintys neatskirtos, neišryškintos</li> <li>• <b>Teksto rišlumas, teksto jungimo priemonių vartojimas</b>  ⇒ tekstas rišlus, visada tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai ar frazės)  ⇒ tekstas gana rišlus, beveik visada tinkamai vartojamos teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai ar frazės)  ⇒ tekstas nelabai rišlus, teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai ar frazės) ne visada vartojamos tinkamai arba beveik nevartojamos  ⇒ tekstas nerišlus, teksto jungimo priemonės (jungtukai, jungiamieji žodžiai ar frazės) vartojamos netinkamai arba visai nevartojamos</li> </ul>
<b>Kalbos vartojimas 40–50%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Žodyno platumas ir turtingumas</b>  ⇒ platus ir turtingas žodynas  ⇒ vidutiniškas žodynas  ⇒ ribotas žodynas  ⇒ labai skurdus žodynas</li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų įvairovė ir sudėtingumas</b>  ⇒ vartojamos įvairios paprastos ir sudėtingos leksinės ir gramatinės formos ir struktūros  ⇒ vartojamos įvairios leksinės ir gramatinės formos ir struktūros, bet vyrauja paprastos  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros neįvairios, vartojamos tik paprastos  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros labai paprastos</li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų tinkamumas</b>  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros visada vartojamos tinkamai  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros beveik visada vartojamos tinkamai  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros dažnai vartojamos netinkamai  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros labai dažnai vartojamos netinkamai</li> <li>• <b>Leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų taisyklingumas</b>  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros visada vartojamos taisyklingai  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros beveik visada vartojamos taisyklingai, prasmė aiški  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros dažnai vartojamos netaisyklingai, prasmė ne visada aiški  ⇒ leksinės ir gramatinės formos ir struktūros labai dažnai vartojamos netaisyklingai, prasmė dažnai neaiški</li> <li>• <b>Rašyba, skyryba</b>  ⇒ visai nėra rašybos, skyrybos klaidų  ⇒ yra keletas rašybos, skyrybos klaidų  ⇒ yra nemažai rašybos, skyrybos klaidų  ⇒ yra labai daug rašybos, skyrybos klaidų</li> </ul>

#### 4. Vertinimo kriterijų komentarai

Pateikiama keletas patarimų, kaip naudotis vertinimo kriterijais rengiant rašymo užduočių vertinimo lenteles.

##### 4.1. Kuriamo teksto turinio kriterijų naudojimas atsižvelgiant į užduoties formuluotę ir kuriamo teksto žanrą

Teksto turinyje išskiriami trys pagrindiniai dėmenys, kurie daugiau ar mažiau pabrėžiami vertinant kuriamus skirtingų žanrų tekstus: (a) ar turinys atitinka užduotyje suformuluotą temą; (b) ar reiškiamos komunikacinės intencijos (pagrindinės intencijos, kitos komunikacinės intencijos), nurodytos ar nenurodytos užduoties formuluotėje, ar pasiekiamas komunikacinis tikslas; (c) ar turinys išsamus, išplėtotas. Šių dėmenų akcentai, rengiant konkrečias vertinimo lenteles pagal šiuos kriterijus, priklauso nuo kuriamo teksto žanro, rašymo tikslo, užduoties tipo, taip pat nuo užduoties formuluotėje pateiktos informacijos.

Kuriamo teksto turinys turi atitikti temą – tai yra esminis ir vienodai svarbus visų tipų užduočių vertinimo kriterijus. Jeigu kuriamo rašytinio teksto turinys neatitinka temos (situacijos), už užduotį skiriama 0 taškų.

Komunikacinių intencijų reiškimas – tai rašymo užduotyje suformuluoto komunikacinio tikslo pasiekimas. Sudarant konkrečių užduočių vertinimo lenteles, atsižvelgiama į užduoties formuluotėje esančias nuorodas, į pagrindinę intenciją, kurią reikia reikšti, norint pasiekti užduotyje suformuluotą rašymo tikslą (teirautis informacijos, teikti informaciją, atsiprašyti, padėkoti ir kt.), ir į kitas intencijas (jos gali būti nurodytos arba nenurodytos užduotyje).

Nuo to, kaip ir kiek konkrečiai užduoties formuluotėje įvardijama komunikacinių intencijų, priklauso turinio kriterijaus aprašymas konkrečiose vertinimo lentelėse. Užduotyse, kuriose reikalaujama parašyti laišką, beveik visuomet nurodoma pagrindinė komunikacinė intencija – rašymo tikslas, o kartais (jei užduotis struktūruota) – visos reikalingos komunikacinės intencijos. Kiekvienos užduoties vertinimo kriterijus reikėtų formuluoti taip, kad būtų galima įvertinti, ar mokinys reikė reikiamas ar reikalaujamas komunikacines intencijas (nurodytas ar nenurodytas), tačiau būtinas norint pasiekti reikiamą rašymo tikslą. Šiuo atveju juo konkretnė ir labiau struktūruota užduotis, juo konkrečiau šį kriterijų galima apibūdinti vertinimo lentelėse, pvz., „reiškiamos visos komunikacinės intencijos, nurodytos užduotyje“, „reiškiamos beveik visos komunikacinės intencijos, nurodytos užduotyje“, „išreikšta pagrindinė komunikacinė intencija, nurodyta užduotyje“ ir pan. Rašinio užduoties formuluotėse gali būti nurodoma bendroji komunikacinė intencija, pvz., „išreikškite nuomonę“, ir tiesiogiai ar netiesiogiai nurodomas teksto tipas (samprotavimas, pasakojimas, apibūdinimas). Tokių užduočių vertinimo lentelėse aprašant turinio kriterijų daugiau orientuojamasi į tai, ar kuriamas tekstas atitinka temą, ar dėstymas išsamus.

Dėstymo išsamumas labiau pabrėžiamas kūrybiniuose laisvos raiškos tekstuose (rašiniuose ir iš dalies asmeniniuose laiškuose su didesniu žodžių skaičiumi), kuriuose mokinys laisvai reiškia mintis, parodydamas rašytinės raiškos užsienio kalba, įvairių kalbos modelių, struktūrų vartojimo galimybes, turimą žodyną.

##### 4.2. Kuriamo teksto organizavimo kriterijų naudojimas atsižvelgiant į užduoties formuluotę ir kuriamo teksto žanrą

Teksto organizavimo pagrindiniai dėmenys yra gebėjimas (a) logiškai, nuosekliai ir rišliai dėstyti užduoties tikslą ir nurodytą temą atitinkantį turinį; (b) taisyklingai, pagal užsienio kalbos tradicijas įforminti/dėstyti konkretaus žanro tekstą.

Teksto organizavimo kriterijai – dėstymo logiškumas, rišlumas ir nuoseklumas glaudžiai siejami su teksto turinio kriterijais. Sudaromose vertinimo lentelėse vertinimas pagal šiuos kriterijus turi priklausyti nuo kuriamo teksto žanro ir užduoties formuluotėje esančių nuorodų į teksto turinį. Jeigu užduoties situacijos aprašymas yra aiškiai apibrėžtas arba aiškiai numanomas (pavyzdžiui, pusiau oficialiame atsiprašymo laiške: atsiprašyti – paaiškinti prašymo neįvykdymo priežastį – pažadėti įvykdyti pažadą vėliau), tuomet nurodytos sekos nepaisymas pažeidžia dėstymo nuoseklumą. Vertinant tokio pobūdžio užduotis, minėti dalykai turi atsispindėti konkrečiose vertinimo lentelėse. Kai kuriais atvejais, užduoties formuluotėje nesant turinio metmenų (tai būdinga rašinio ir asmeninio laiško tipo užduotims), vertinimo kriterijai nesusiejami su konkrečiais turinio dėmenimis.

Teksto įforminimo/dėstymo kriterijaus svarba priklauso nuo kuriamo teksto žanro. Šis kriterijus yra svarbus vertinant kai kurių žanrų tekstus: žinutę, raštelį, oficialų ir asmeninį laišką. Vertinant rašinį šis kriterijus nėra svarbus.

#### **4.3. Kuriamo teksto kalbos priemonių vartojimo kriterijų naudojimas atsižvelgiant į užduoties formuluotę ir kuriamo teksto žanrą**

Kalbos priemonių vartojimo kriterijaus pagrindiniai dėmenys yra (a) leksinių ir gramatinių formų bei struktūrų įvairovė ir sudėtingumas, (b) registro tinkamumas, (c) kalbos taisyklingumas.

Leksinių ir gramatinių formų bei struktūrų įvairovė ir sudėtingumas bei žodyno turtingumas yra svarbesni tose užduotyse, kurių tikslas – reikšti mintis, jausmus, nuostatas, pvz., asmeniniame laiške, rašinyje.

Registro tinkamumo kriterijus svarbus vertinant tokias užduotis, kuriose nurodomas konkretus adresatas ir sociolingvistinė situacija, pvz., pusiau oficialus laiškas kalbos kursų vadovui, žinutė draugui, ir mažiau svarbus, kai konkretus adresatas neįvardijamas, pvz., rašinyje.

Kalbos taisyklingumas laikomas vienodai svarbiu visų tipų užduotyse. Vertinant mokinio atliktas užduotis, į taisyklingumą (leksinių ir gramatinių formų ir struktūrų bei rašybos klaidas) žiūrima dviem aspektais: klaidų skaičius ir klaidų pobūdis (ar klaidos trukdo komunikacijai).