

Valsts izglītības satura centrs

**VALSTS
PĀRBAUDES DARBU
NORISES DARBĪBU
LAIKI**

9. un 12. klase

**2020./2021.
mācību gads**

Saturs

Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9. klasei	3
Angļu valoda 12. klasei	17
Vācu valoda 12. klasei	25
Krievu valoda (svešvaloda) 12. klasei	31
Franču valoda 12. klasei	39
Latviešu valoda 12. klasei	45
Matemātika 12. klasei	48
Latvijas un pasaules vēsture 12. klasei	51
Ķīmija 12. klasei	54
Bioloģija 12. klasei	56
Fizika 12. klasei	58
Ģeogrāfija vidusskolai	60
Ekonomika vidusskolai	64
Mazākumtautības (krievu) valoda un literatūra mazākumtautību izglītības programmās 12. klasei	68
Informātika vidusskolai	72
Pielikumi	
1. pielikums. Akts par saņemto centralizētā eksāmena rakstu daļu materiālu sadali	77
2. pielikums. Akts par izglītojamo nepiedalīšanos kādā no centralizētā eksāmena rakstu daļām	78
3. pielikums. Akts par izglītojamo nepiedalīšanos centralizētā eksāmena mutvārdu daļā	79
4. pielikums. Eksāmena norises novērotāja iesniegums	80
5. pielikums. Izglītojamā paskaidrojums	81
6. pielikums. Centralizētā eksāmena atbilžu lapas paraugs	82
7. pielikums. Atbilžu lapas aizpildīšana	83
8. pielikums. 9.klases latviešu valodas centralizētā eksāmena mazākumtautību izglītības programmās runāšanas prasmes vērtējuma protokola paraugs	84
9. pielikums. Par centralizēto eksāmenu izglītojamo kodu sarakstiem un rakstu daļas darbu ievietošanu aploksnēs	85
10. pielikums. Par aploksnēs ar centralizētā eksāmena materiālu atvēršanu	86
11. pielikums. Necentralizēto eksāmenu materiālu saņemšana, pavairošana un rezultātu ievadīšana	87
12. pielikums. Necentralizēto eksāmenu norise izglītojamiem, kas <u>attaisnojošu iemeslu</u> dēļ nav ieradušies uz eksāmenu pamattermiņā	88

Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9. klasei

Centralizētais eksāmens

Rakstu daļa

19. maijs plkst.10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 3 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 2 uzdevumi rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam darba burtnīca 3 A3 formāta (10 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 (1 lpp.) formāta atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa un 1 A4 (2 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.
- Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPIS (<http://vpis.gov.lv>) **19. maijā** plkst. 9.00. Izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.
- Rakstīšanas daļas uzdevumu tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems **19. maijā** VPIS (<http://vpis.gov.lv>). Plkst.10.00 izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina rakstīšanas daļas izdales materiāla pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam un darba materiāla lapu atdošanu eksāmena vadītājam līdz plkst.11.00. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPIS ir arī pieejami **19. maija mutvārdu daļas materiāli**.
- Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam un vērtēšanas kritēriji izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).
- Eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas paraugu skatīt [2020.gada eksāmena uzdevumos](#).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" *, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu, atbilžu lapu skaitu. Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārto konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC. Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena
------	--

	telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu. Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs. Eksāmena vadītājs pārbauda skolēnu personu apliecinošu dokumentu un salīdzina datus ar norādēm uz darba galda.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju . Eksāmena vadītājs izdala lasīšanas daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas atbilžu lapas pēc eksāmena tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti atbilžu lapās jāveic ar tumši melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00–10.50 (50 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.
līdz 11.00	Eksāmena vadītājs eksāmena telpā no izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas saņem rakstīšanas daļas izdales materiālu.
10.50–11.00	Eksāmena vadītājs paziņo lasīšanas daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas daļā tiks vērtētas tikai atbilžu lapas.
11.00–11.05	Eksāmena vadītājs savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas un izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.05	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un ieslēdz kompaktdisku atskaņotāju. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevumu izpildei nepieciešamās pauzes.
11.05–11.35 (30 min)	Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu. Eksāmena vadītājs klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, <u>kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC</u> , un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „ Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – lasīšanas atbilžu lapas ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
11.35 – 11.45	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas

	atbildes ierakstīt atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka klausīšanās daļā tiks vērtētas tikai atbilžu lapas.
11.45– 11.50	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas un izdala skolēniem rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu, uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.50–13.00 (70 min)	Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē! Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt darba lapas brīvajās vietās. Eksāmena vadītājs rakstīšanas daļas laikā sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – klausīšanās atbilžu lapas”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Eksāmena vadītājs sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā, ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – darba burtnīcas”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas. Atbilžu lapas sakārto kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Rakstīšanas daļas atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – rakstīšana”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>.
13.10	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnēs tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar <u>rakstu daļas materiāliem (darba burtnīcas, lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas)</u> nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena rakstu daļas beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnēs saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei”. Ja eksāmenu materiālu nogāde uz VISC notiek pa pastu un mutvārdu daļa tiek organizēta tikai pirmajā dienā, <u>rakstu un mutvārdu daļas materiālus uz VISC nosūta vienā sūtījumā</u> tūlīt pēc eksāmena beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika).

	Uz pakas uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „ Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei ”.
--	--

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9. klasei

Centralizētais eksāmens

Mutvārdu daļa
19. un/vai 20. maijs

Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Mutvārdu daļā – 14 biļetes (katrai dienai 7 biļetes).
Vērtētājam un intervētājam (katrai dienai) – 2 darba
burtnīcas – 4 A3 lapas, vērtēšanas kritēriji 2 A3 lapas,
vērtēšanas protokols – 3 A4 lapas.
Skolēnam (katrai dienai) – 14 A4 lapas
(2. un 3. uzdevuma veikšanai).
Lapa ar biļešu numuriem (katrai dienai) – 1 A4.
Runāšanas prasmju vērtēšanas protokoli
(atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam nosūtīti uz
izglītības iestādi kopā ar rakstu daļas materiāliem)
A4 formāta lapas.

19. un 20. maija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

19. maijā plkst. 10.00, 20. maijā plkst. 8.15 izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē attiecīgas dienas mutvārdu daļas materiālu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina skolēna materiālu pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam grupās (piemēram, ja grupā ir 10 skolēni, veido 2 komplektus, ja grupā ir 15 skolēni – 3 komplektus, utt.), skolotāja materiālu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam, mutvārdu daļas vērtētāja lapu (kritēriji) – atbilstoši vērtētāju skaitam. 19. maija mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 13.30 uzglabā seifā.

Mutvārdu daļas norise

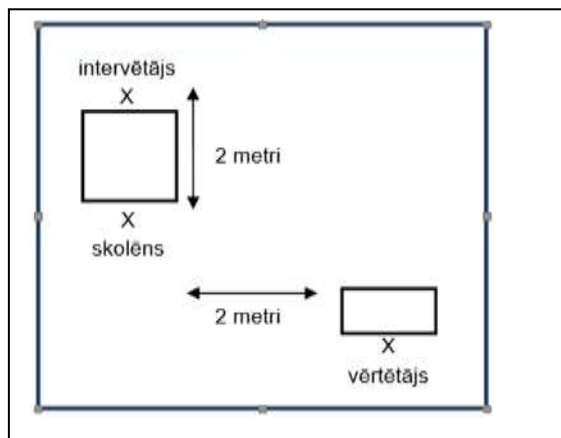
Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" *,
[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. 1eNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

19. maijs

Eksāmena dalībnieku izvietoējums telpā



13.30	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 1. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
13.30–14.00	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Pirmo komplektu ar skolēna biļešu numuriem aizklātā veidā novieto uz galda. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts</u> . Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta

	sākumā. Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.
14.00–16.00	Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta saraksta. <u>Eksāmena telpā viņi ienāk pa vienam.</u> Skolēns, ienācis telpā, izvēlas eksāmena biļeti ar numuru, uzrāda to intervētājam (lapiņu ar biļetes numuru ieliek tam norādītajā vietā – konteinerā, kastē) un apsēžas, intervētājs <i>ieraksta programmatūrā</i> ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolas kodu, skolēna koda pēdējos četrus ciparus un nosauc izvēlētais biļetes numuru. <u>1. uzdevumā intervētājs uzdod tikai skolotāja materiālā norādītos jautājumus.</u> <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs uzdod nākamo jautājumu. Skolotājs uzdod visus skolotāja materiālā paredzētos jautājumus.</i> Pēc skolēna atbildes uz 1. uzdevuma jautājumiem intervētājs iedod skolēnam attiecīgās biļetes darba lapu ar 2. uzdevumu, nolasa 2. uzdevuma nosacījumus. Sarunu uzsāk skolēns (uzdod jautājumus intervētājam, lai iegūtu sludinājumā trūkstošo informāciju). Intervētājam jāseko sarunas gaitai un jāievēro skolotāja lomai norādītais teksts. <u>Gatavošanās laikā skolēni rakstiskas piezīmes neveic.</u> Skolēns veic 2. uzdevumu. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs beidz sarunu.</i> Pēc skolēna paveiktā 2. uzdevuma, intervētājs iedod skolēnam attiecīgās biļetes darba lapu ar 3. uzdevumu, nolasa 3. uzdevuma nosacījumus. <u>Gatavošanās laikā skolēni rakstiskas piezīmes neveic.</u> Pēc 2 minūtēm atbilstoši norādījumiem skolēns uzsāk monologu. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekommentē. Intervētājs seko atbildes laikam. Ja atbildes laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka eksāmena mutvārdu daļa skolēnam ir beigusies.</i> Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās. <u>Vērtētājs saskaņā ar mutvārdu daļas vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un uzreiz ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju.</u> Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes (2., 3. uzdevums) skolēns ieliek tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete ar numuru, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu ar numuriem.
16.00–16.15	Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
16.15–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena</u>

	norises beigām. Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā. Uz datu nesēja vai uz aplokšnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāšūta, izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam. Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aplokšnes uzraksta eksāmena nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei” – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs. Ja eksāmena mutvārdu daļa notiek vairākas dienas, aizlīmētās un parakstītās aplokšnes uzglabā seifā līdz eksāmena beigām. Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aplokšnes ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei” – mutvārdu daļa”. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS. <u><i>Aploksnes ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</i></u>
--	---

20. maijs

8.30	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 11. jūnija (2. dienas) eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
8.30–9.00	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Pirmo komplektu ar skolēna biļešu numuriem aizklātā veidā novieto uz galda. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārliedz, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u> Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā. Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.
9.00–12.00	Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta saraksta. <u>Eksāmena telpā viņi ienāk pa vienam.</u> Skolēns, ienācis telpā, izvēlas eksāmena biļeti ar numuru, uzrāda to intervētājam (lapiņu ar biļetes numuru ieliek tam norādītajā vietā – konteinerā, kastē) un apsēžas, intervētājs <i>ieraksta programmatūrā</i> ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolas kodu, skolēna koda pēdējos četrus ciparus un nosauc izvēlētais biļetes numuru.

	1. uzdevumā intervētājs uzdod tikai skolotāja materiālā norādītos <u>jautājumus</u>. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs uzdod nākamo jautājumu. Skolotājs uzdod visus skolotāja materiālā paredzētos jautājumus.</i> Pēc skolēna atbildes uz 1. uzdevuma jautājumiem intervētājs iedod skolēnam attiecīgās biļetes darba lapu ar 2. uzdevumu, nolasa 2. uzdevuma nosacījumus. Sarunu uzsāk skolēns (uzdod jautājumus intervētājam, lai iegūtu sludinājumā trūkstošo informāciju). Intervētājam jāseko sarunas gaitai un jāievēro skolotāja lomai norādītais teksts. <u>Gatavošanās laikā skolēni rakstiskas piezīmes neveic.</u> Skolēns veic 2. uzdevumu. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs beidz sarunu.</i> Pēc skolēna paveiktā 2. uzdevuma, intervētājs iedod skolēnam attiecīgās biļetes darba lapu ar 3. uzdevumu, nolasa 3. uzdevuma nosacījumus. <u>Gatavošanās laikā skolēni rakstiskas piezīmes neveic.</u> Pēc 2 minūtēm atbilstoši norādījumiem skolēns uzsāk monologu. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē. Intervētājs seko atbildes laikam. Ja atbildes laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka eksāmena mutvārdu daļa skolēnam ir beigusies.</i> Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās. <u>Vērtētājs saskaņā ar mutvārdu daļas vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un uzreiz ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju.</u> Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes (2., 3. uzdevums) skolēns ieliek tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete ar numuru, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu ar numuriem.
12.00–12.30	Starpbrīdis. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem pārtraukuma laikā.
12.30–15.30	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.
15.30–16.00	Starpbrīdis. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem pārtraukuma laikā.
16.00–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.
	Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja</u> eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām. Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā. Uz datu nesēja vai uz aplokšnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāsūta, izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu

	<u>līdz nākamā mācību gada sākumam.</u> Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aploksnes uzraksta eksāmena nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei” – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs. Ja eksāmena mutvārdu daļa notiek vairākas dienas, aizlīmētās un parakstītās aploksnes uzglabā seifā līdz eksāmena beigām. Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnes ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei” – mutvārdu daļa”. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS. <u>Aploksnes ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</u>
--	---

Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9. klasei

Centralizētais eksāmens

Skolēniem, kuriem ir Valsts pedagoģiski medicīniskās vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – komisija) atzinums par speciālās izglītības programmas īstenošanu vai komisijas, logopēda, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamā speciālajām vajadzībām.

Rakstu daļa

19. maijs plkst.10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 3 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 2 uzdevumi rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam darba burtnīca 3 A3 formāta (10 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 (1 lpp.) formāta atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa un 1 A4 (2 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.
- Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPIS (<http://vpis.gov.lv>) **19. maijā** plkst. 9.00. Izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.
- Rakstīšanas daļas uzdevumu tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems **19. maijā** VPIS (<http://vpis.gov.lv>). Plkst.10.00 izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina rakstīšanas daļas izdales materiāla pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam un darba materiāla lapu atdošanu eksāmena vadītājam līdz plkst. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPIS ir arī pieejami **19. maija mutvārdu daļas materiāli**.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam un vērtēšanas kritēriji izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

Eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas paraugu skatīt [2020.gada eksāmena uzdevumos](#).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu,
------	--

	atbilžu lapu skaitu. Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC. Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu. Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni veic eksāmena darbu atsevišķā telpā. Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs. Eksāmena vadītājs pārbauda skolēnu personu apliecinošu dokumentu un salīdzina datus ar norādēm uz darba galda.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju. Eksāmena vadītājs izdala lasīšanas daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas atbilžu lapas pēc eksāmena tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti atbilžu lapās jāveic ar tumši melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00–11.05 (65 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu. <u>Iekļauts viens starpbrīdis pēc nepieciešamības.</u>
līdz 11.00	Eksāmena vadītājs eksāmena telpā no izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas saņem rakstīšanas daļas darba materiālu.
11.05–11.15	Eksāmena vadītājs paziņo lasīšanas daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas daļā tiks vērtētas tikai atbilžu lapas.
11.15–11.20	Eksāmena vadītājs savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas un izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.20	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu (pēc nepieciešamības) drīkst apturēt, izlaist pauzes vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.
11.20–12.10 (50 min)	Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu. Eksāmena vadītājs klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu

	lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, <u>kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC</u>, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – lasīšanas atbilžu lapas”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
12.10–12.20	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka klausīšanās daļā tiks vērtētas tikai atbilžu lapas.
12.20–12.25	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas un izdala skolēniem rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu, uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru.
12.25–14.00 (95 min)	Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē! Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt darba lapas brīvajās vietās. Eksāmena vadītājs rakstīšanas daļas laikā sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – klausīšanās atbilžu lapas”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Eksāmena vadītājs sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā, ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – darba burtnīcas”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. <u>lekļauts viens starprīdis pēc nepieciešamības.</u>
14.00	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas. Atbilžu lapas sakārto kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Rakstīšanas daļas atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei – rakstīšana”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāšūta.</u>
14.05	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnes nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darbu aploksnes tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. Uz aploksnēm parakstās

	izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar <u>rakstu daļas materiāliem</u> (darba burtņīcas, lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas) nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena rakstu daļas beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad aplokšnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei”. Ja eksāmenu materiālu nogāde uz VISC notiek pa pastu un mutvārdu daļa tiek organizēta tikai pirmajā dienā, <u>rakstu un mutvārdu daļas materiālus uz VISC nosūta vienā sūtījumā</u> tūlīt pēc eksāmena beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Uz pakas uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Latviešu valoda mazākumtautību izglītības programmās 9.klasei”.
--	--

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Programmas kods, izglītojamā traucējuma veids	Ieteicamie atbalsta pasākumi
21015121, redzes traucējumi	Pārbaudes darbā skolēni drīkst izmantot palīg līdzekļus, kas uzlabo informācijas saskatāmību (lasāmo aparātu, lupu). Izmantot tekstu palielinātā drukā.
21015221, dzirdes traucējumi	Skolotājs var izskaidrot uzdevumu nosacījumus mutiski un/vai zīmju valodā. Atļauts izmantot atgādnies par gramatikas likumiem, kuras viņi izmantojuši mācību procesā. Mutvārdu daļā atļauts izmantot zīmju valodu. Klausīšanās daļā uzdevumu nosacījumus un tekstus papildus var atkārtot līdz 3 reizēm vai no klausīšanās daļas skolēnus var atbrīvot. Mutvārdu atbildi var aizstāt ar rakstisku atbildi.
21015321, fiziskās attīstības traucējumi	Atļauts izmantot datoru (bez teksta redaktora uzdevumos, kuros tiek pārbaudīta pareizrakstība un interpunkcija) rakstiskas atbildes sniegšanai vai aizstāt ar mutiskām atbildēm (fiksēt audio ierakstā), ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt. Atļauts izmantot asistenta palīdzību (skolēniem ar smagiem kustību traucējumiem) atbalstam darbībās, kas nav saistītas ar pārbaudījumu saturu. Skolēnus ar valodas traucējumiem, kam grūtības demonstrēt runātprasmi, var atbrīvot no pārbaudes darba mutvārdu daļas kārtošanas.
21015521, valodas traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīg līdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Atļauts izmantot datoru (bez teksta redaktora uzdevumos, kuros tiek pārbaudīta pareizrakstība un interpunkcija) rakstiskas atbildes sniegšanai. Izmantot tekstu palielinātā drukā. Skolēniem ar specifiskiem pareizrakstības traucējumiem vai disgrāfiju

	atļauts izmantot atgādnēs par gramatikas likumiem, kuras viņi izmantojuši mācību procesā. Skolēnus ar stostīšanos vai citiem valodas traucējumiem, kas neļauj demonstrēt runātprasmi, var atbrīvot no pārbaudes darba mutvārdu daļas kārtošanas.
21015621, mācīšanās traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Atļauts izmantot datoru (bez teksta redaktora uzdevumos, kuros tiek pārbaudīta pareizrakstība un interpunkcija) rakstiskas atbildes sniegšanai. Skolēniem ar specifiskiem pareizrakstības traucējumiem vai disgrāfiju, vai jauktiem mācīšanās traucējumiem atļauts izmantot atgādnēs par gramatikas likumiem, kuras viņi izmantojuši mācību procesā.
21015721, garīgās veselības traucējumi	Atgādnēs (vizuālas, verbālas, taktilas) darba organizēšanai, kuras palīdz skolēnam koncentrēties.
21015821, garīgās attīstības traucējumi	Skolēniem ar lasīšanas traucējumiem skolotājs 2 reizes lasa priekšā uzdevumu nosacījumus un tekstus. Skolēniem atļauts izmantot atgādnēs par gramatikas likumiem, kuras viņi izmantojuši mācību procesā. Skolēnus ar izteiktiem runas traucējumiem var atbrīvot no pārbaudes darba mutvārdu daļas kārtošanas.

Mutvārdu daļa

19. un/vai 20. maijs

Mutvārdu daļas norise notiek saskaņā ar mutvārdu daļas norises aprakstu (skat. 7. lpp.).

Angļu valoda 12. klasei

Eksāmens

Rakstu daļa

11. maijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 3 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 2 uzdevumi rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam darba burtnīca – 3 A3 formāta lapas (10 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa un 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.
- Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPIS (<http://vpis.gov.lv>) 11. maijā plkst. 9.00. Izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.
- Rakstīšanas daļas uzdevumu tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems 11. maijā VPIS (<http://vpis.gov.lv>). Plkst.10.00 izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina rakstīšanas daļas izdales materiāla pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam un darba materiāla lapu atdošanu eksāmena vadītājam līdz plkst. 11.00. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPIS ir pieejami **11. maija mutvārdu daļas materiāli**.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam A4 formāta lapas izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

Eksāmena atbilžu lapas paraugus skatīt [2020.gada eksāmena uzdevumos](#).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu, atbilžu lapu skaitu. Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC. Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. Centralizētā eksāmena vadītājs(-i),
------	--

	kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju . Eksāmena vadītājs izdala lasīšanas daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas atbilžu lapas pēc eksāmena tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti atbilžu lapās jāveic ar tumši melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00–10.50 (50 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.
<i>līdz 11.00</i>	<i>Eksāmena vadītājs eksāmena telpā no izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas saņem rakstīšanas daļas darba materiālu.</i>
10.50–11.00	Eksāmena vadītājs paziņo lasīšanas daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
11.00–11.05	Eksāmena vadītājs savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas un izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.05	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.
11.05–11.35 (30 min)	Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu. Eksāmena vadītājs klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, <u>kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC</u> , un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „ Angļu valoda – lasīšanas atbilžu lapas ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
11.35–11.45	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
11.45–11.50	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas un izdala skolēniem rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu, uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.50–13.00	Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu

(70 min)	tikai tam paredzētajā lapas pusē! Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt darba lapas brīvajās vietās. Eksāmena vadītājs rakstīšanas daļas laikā sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Angļu valoda – klausīšanās atbilžu lapas”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Eksāmena vadītājs sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā, ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ielikta aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „Angļu valoda – darba burtnīcas”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas. Atbilžu lapas sakārto kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Rakstīšanas daļas atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Angļu valoda – rakstīšana”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>.
13.10	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnē nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darbu aploksnē tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnē tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar <u>rakstu daļas materiāliem (darba burtnīcas, lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas)</u> nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena rakstu daļas beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Aploksni ar rakstīšanas daļas darba materiāla lapām uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnē saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Angļu valoda”. Ja eksāmenu materiālu nogāde uz VISC notiek pa pastu un mutvārdu daļa tiek organizēta tikai pirmajā dienā, <u>rakstu un mutvārdu daļas materiālus uz VISC nosūta vienā sūtījumā tūlīt pēc eksāmena beigām</u> (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Uz pakas uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Angļu valoda”.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un

informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Angļu valoda 12. klasei Eksāmens

Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā

Mutvārdu daļa

11. un/vai 12., un/vai 13. maijs

Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Skolēns veic divus uzdevumus. Katram uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes.

Skolēnam – 4 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Skolotājam – 4 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Mutvārdu daļas vērtētāja lapa (kritēriji) – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokoli (atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam nosūtīti uz izglītības iestādi kopā ar rakstu daļas materiāliem) A4 formāta lapas.

11., 12. un 13. maija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

11. maijā plkst. 10.00 (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu), **12. un/vai 13. maijā plkst. 8.15** izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē attiecīgas dienas mutvārdu daļas materiālu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina skolēna materiālu pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam grupās (piemēram, ja grupā ir 12 skolēni, jāizveido trīs skolēna materiālu komplekti; ja grupā ir 19 skolēni, tad jāizveido 4 skolēna materiālu komplekti), skolotāja materiālu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam, mutvārdu daļas vērtētāja lapu (kritēriji) – atbilstoši vērtētāju skaitam. 11. maija mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 13.30 uzglabā seifā.

Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. 1eNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

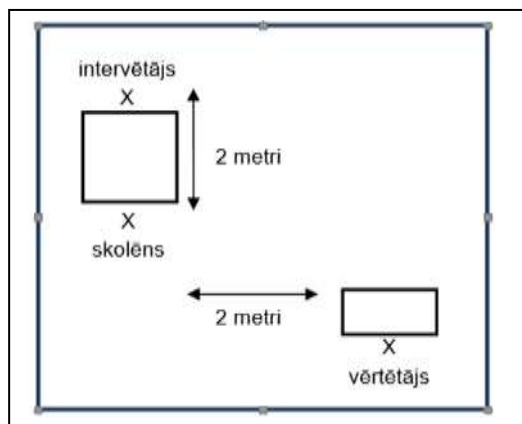
kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

11. maijs

13.30	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 1. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
13.30–14.00	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes. Pirmo komplektu ar



	skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārļiecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts</u>. Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā. Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.
14.00–16.00	<u>Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta saraksta.</u> Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes starp uzdevumiem</i>). Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, <u>ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus</u> un aicina skolēnu izvēlēties vienu no 1. uzdevuma (intervija) biļetēm. Intervētājs nosauc skolēna izvēlēto tēmu, nolasa uzdevuma nosacījumus un secīgi uzdod 5 jautājumus, kuri ir iekļauti intervētāja darba materiālā (atbilde ilgst 3–5 minūtes). <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai turpināt eksāmenu ar otro uzdevumu.</i> Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm. Intervētājs nosauc izvēlēta teksta numuru, nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka sagatavošanās laiks ir 2 minūtes. Intervētājs <u>nesniedz skaidrojumus</u> par 2. uzdevuma teksta saturu. <u>Gatavošanās laikā skolēns rakstiskas piezīmes neveic.</u> Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekommentē. Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod vienu no diviem jautājumiem, kuri doti skolotāja materiālā. Jautājuma izvēle ir atkarīga no skolēna stāstījuma satura – jāizvēlas jautājums, kurš neaicina skolēnu atkārtot jau teikto. Intervētājs doto jautājumu nepārveido, nepapildina un neskaidro. Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes. Intervētājs seko skolēna atbildes laikam. Ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, intervētājs pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi. Ja laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> Vērtētājs saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju. Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.
16.00–16.15	Starprīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
16.15–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja</u> eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām.

	Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā. Uz datu nesēja vai uz aploksnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāšūta. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam. Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aploksnes uzraksta eksāmena nosaukumu „Angļu valoda – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs. Ja eksāmena mutvārdu daļa notiek vairākas dienas, aizlīmētās un parakstītās aploksnes uzglabā seifā līdz eksāmena beigām. Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnes ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Angļu valoda – mutvārdu daļa”. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS. <i>Aploksnes ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</i>
--	---

12., 13. maijs

8.30	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 2. vai 3. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
8.30–9.00	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes. Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā uz galda sagrupē pa uzdevumiem. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārliedz, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u> Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā. Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.
9.00–12.00	<u>Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta saraksta.</u> Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes starp uzdevumiem</i>). Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un aicina skolēnu izvēlēties vienu no 1. uzdevuma (intervija) biļetēm. Intervētājs nosauc skolēna izvēlēto tēmu, nolasa uzdevuma nosacījumus un secīgi uzdod 5 jautājumus, kuri ir iekļauti intervētāja darba materiālā (atbilde ilgst 3–5 minūtes). <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai turpināt eksāmenu ar otro uzdevumu.</i>

	Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm. Intervētājs nosauc izvēlēta teksta numuru, nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka sagatavošanās laiks ir 2 minūtes. Intervētājs <u>nesniedz skaidrojumus</u> par 2. uzdevuma teksta saturu. <u>Gatavošanās laikā skolēns rakstiskas piezīmes neveic.</u> Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē. Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod vienu no diviem jautājumiem, kuri doti skolotāja materiālā. Jautājuma izvēle ir atkarīga no skolēna stāstījuma satura – jāizvēlas jautājums, kurš neaicina skolēnu atkārtot jau teikto. Intervētājs doto jautājumu nepārveido, nepapildina un neskaidro. Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes. Intervētājs seko skolēna atbildes laikam. Ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, intervētājs pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi. Ja laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> Vērtētājs saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju. Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.
12.00–13.00	Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.
13.00–15.30	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.
15.30–16.00	Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.
16.00–18.30	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.
	Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām.</u> Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā. Uz datu nesēja vai uz aploksnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāšūta. <u>Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam.</u> Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aploksnes uzraksta eksāmena nosaukumu, „Angļu valoda – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs. Ja eksāmena mutvārdu daļa notiek vairākas dienas, aizlīmētās un parakstītās aploksnes uzglabā seifā līdz eksāmena

	beigām. Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnes ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Angļu valoda – mutvārdu daļa”. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS. <u>Aploksnes ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</u>
--	--

Intervētāja frāzes starp uzdevumiem
<i>(The examiner invites a student into the room and greets him/her.)</i>
- Good morning/afternoon! / Hello! - Take a seat, please. / Please sit down. <i>(The examiner asks the introductory question)</i> - How are you? - Let's start the exam! / Let's start! - Please choose a topic from the first task. / Please pick out a topic from the first task. - What is your topic? / Read out your topic, please?
<i>(Task instructions)</i>
<i>(after the task is completed)</i> - Thank you! / Thank you for the answers! - Let's continue (the exam)! Here are the topics for the second task – a monologue. - Please choose one of the cards. - What is the number of your text? / Give the number of your text.
<i>(Task instructions)</i>
<i>(after two minutes)</i> - It's time to start your answer. / Please start answering! - Thank you for your answer. And now please answer one additional question on the topic. / And now I would like to ask you one additional question.
<i>(The examiner chooses one question out of two and asks the student)</i>
<i>(after the task is completed)</i> - Thank you! / Thank you for your answers! / Thank you for your opinion! - The speaking part of the examination is over. Good-bye!

Vācu valoda 12. klasei

Eksāmens

Rakstu daļa

12. maijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 3 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 2 uzdevumi rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam ir 2 A3 formāta (7 lpp.) darba lapas lasīšanas daļai, 1 A3 formāta (4 lpp.) darba lapa klausīšanās daļai, 1 A3 formāta (4 lpp.) darba lapa rakstīšanas daļai.
- Audioieraksts MP3 formātā būs pieejams VPIS (<http://vpis.gov.lv>) 12. maijā plkst. 9.00.** Izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam A4 formāta lapas izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļas eksāmena materiāliem, pārbauda darba lapu skaitu. Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC. Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņošanas kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu. Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā

	norādītājā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena lasīšanas daļas darba lapas un uzaicina pārbaudīt to komplektāciju. Eksāmena vadītājs uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras daļas darba lapas.
10.00–10.50 (50 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.
10.50–10.55	Eksāmena vadītājs paziņo lasīšanas daļas beigas, savāc lasīšanas daļas darba lapas un izdala skolēniem klausīšanās daļas darba lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
10.55	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un ieslēdz audioieraksta atskaņotāju. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.
10.55–11.25 (30 min)	Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu. Eksāmena vadītājs klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas darba lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un eksāmena daļas nosaukumu „ Vācu valoda – lasīšana ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
11.25–11.30	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas darba lapas, izdala skolēniem rakstīšanas daļas darba lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.30–12.40 (70 min)	Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Eksāmena rakstīšanas daļas laikā sakārto klausīšanās daļas darba lapas kodu secībā, sarakstā atzīmē, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un eksāmena daļas nosaukumu „ Vācu valoda – klausīšanās ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
12.40	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un savāc rakstīšanas daļas darbus, sakārto tos kodu secībā, sarakstā atzīmē, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un eksāmena daļas nosaukumu „ Vācu valoda – rakstīšana ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
12.50	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnes ar lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu darbiem nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darbu aploksnes tiek apzīmogotas, un uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu. Eksāmena rakstu daļas darbu aploksnes līdz mutvārdu daļas beigām uzglabā seifā.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīgīdzekļus.

- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Vācu valoda 12. klasei

Eksāmens

Mutvārdu daļa

12.maijs

Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Skolēns veic divus uzdevumus. Katram uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes.

Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Skolēnam – 4 A4 formāta lapas.

Skolotājam – 4 A4 formāta lapas.

Mutvārdu daļas vērtētāja lapa (kritēriji) – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokoli (atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam nosūtīti uz izglītības iestādi kopā ar rakstu daļas materiāliem) A4 formāta lapas.

12. maija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

12. maijā plkst. 10.00 izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē eksāmena mutvārdu daļas materiālu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina skolēna materiālu pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam grupās (piemēram, ja grupā ir 12 skolēni, jāizveido trīs skolēna materiālu komplekti; ja grupā ir 19 skolēni, tad jāizveido 4 skolēna materiālu komplekti), skolotāja materiālu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam, mutvārdu daļas vērtētāja lapu (kritēriji) – atbilstoši vērtētāju skaitam. 12. maija mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 13.10 uzglabā seifā.

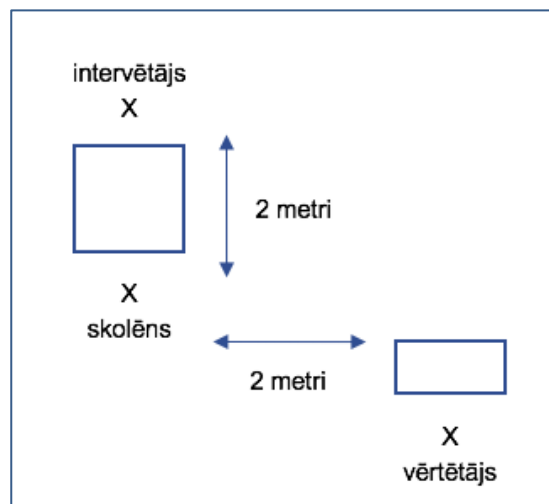
Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā



13.10	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
13.10–13.40	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes. Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārliedzinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts</u> . Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.

	Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.
13.40–16.00	Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta saraksta. Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes starp uzdevumiem</i>). Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un aicina skolēnu izvēlēties vienu no 1. uzdevuma (intervija) biļetēm. Intervētājs nosauc skolēna izvēlēto tēmu, nolasa uzdevuma nosacījumus un secīgi uzdod 5 jautājumus, kuri ir iekļauti intervētāja darba materiālā (atbilde ilgst 3–5 minūtes). <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai turpināt eksāmenu ar otro uzdevumu.</i> Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm. Intervētājs nosauc izvēlēto teksta numuru, nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka sagatavošanās laiks ir 2 minūtes. Intervētājs <u>nesniedz skaidrojumus</u> par 2. uzdevuma teksta saturu. <u>Gatavošanās laikā skolēns rakstiskas piezīmes neveic.</u> Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē. Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod <u>vienu</u> no diviem jautājumiem, kuri doti skolotāja materiālā. Jautājuma izvēle ir atkarīga no skolēna stāstījuma satura – jāizvēlas jautājums, kurš neaicina skolēnu atkārtot jau teikto. Intervētājs doto jautājumu nepārveido, nepapildina un neskaidro. Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes. Intervētājs seko skolēna atbildes laikam. Ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, intervētājs pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi. Ja laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> Vērtētājs saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju. Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.
16.00–16.15	Starprīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
16.15–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja</u> eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām. Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā. Uz datu nesēja vai uz aploksnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāšūta. Izglītības iestādes

	<u>vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam.</u> Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu „Vācu valoda – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, intervētājs un vērtētājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS. Eksāmena <u>rakstu un mutvārdu daļas</u> aploksnē saliek <u>vienā pakā</u>, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu „Vācu valoda” un izglītības iestādes vadītājs organizē eksāmena materiālu nogādāšanu uz VISC. Ja eksāmenu materiālu nogāde uz VISC notiek pa pastu, <u>rakstu un mutvārdu daļas</u> materiālus uz VISC nosūta <u>vienā sūtījumā</u> tūlīt pēc eksāmena beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika).
--	--

Intervētāja frāzes starp uzdevumiem	
<i>(Der Prüfer bittet den Schüler einzutreten und sich zu setzen.)</i>	
- Guten Tag! / Hallo! - Setz dich, bitte./ Nimm, bitte, Platz.	
<i>(Der Prüfer stellt eine Eingangsfrage)</i>	
- Wie geht es dir? / Wie fühlst du dich? - Beginnen wir mit der Prüfung. - Ziehe bitte die erste Aufgabenkarte. - Kannst du bitte das Thema nennen?	
<i>(Vorlesen der Aufgabenstellung)</i>	
<i>(nach der ersten Aufgabe)</i>	
- Vielen Dank (für die Antworten)! - Wir setzen die Prüfung fort. - Ziehe bitte die zweite Aufgabenkarte! Welche Nummer hat der Text?	
<i>(Vorlesen der Aufgabenstellung)</i>	
<i>(nach zwei Minuten)</i>	
- Die Vorbereitungszeit ist zu Ende. Bitte, fang jetzt an!	
<i>(nach der Antwort des Schülers)</i>	
- Vielen Dank! / Vielen Dank für deine Antwort! - Und jetzt beantworte bitte eine zusätzliche Frage zu diesem Thema. / Ich möchte an dich eine zusätzliche Frage zu diesem Thema stellen.	
<i>(Der Prüfer wählt eine der Fragen aus und stellt sie and den Schüler)</i>	
<i>(nach der zweiten Aufgabe)</i>	
- Vielen Dank! / Vielen Dank für deine Antwort! - Die mündliche Prüfung ist somit abgeschlossen / zu Ende. Auf Wiedersehen!	

Krievu valoda (svešvaloda) 12. klasei

Eksāmens

Rakstu daļa

13.maijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 3 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā, 2 uzdevumi rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam darba burtnīca 3 A3 formāta (10 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 (1 lpp.) formāta atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa un 1 A4 (2 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.
- Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPIS (<http://vpis.gov.lv>) 13. maijā plkst. 9.00. Izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.
- Rakstīšanas daļas uzdevumu tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems 13. maijā VPIS (<http://vpis.gov.lv>). Plkst.10.00 izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina rakstīšanas daļas izdales materiāla pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam un darba materiāla lapu atdošanu eksāmena vadītājam līdz plkst.11.00 Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPIS ir arī pieejami **13. maija mutvārdu daļas materiāli**.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam A4 formāta lapas izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

Eksāmena atbilžu lapas paraugus skatīt [2020.gada eksāmena uzdevumos](#).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" *, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu, atbilžu lapu skaitu. Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC. Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot
------	---

	skaļumu. Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju. Eksāmena vadītājs izdala lasīšanas daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas atbilžu lapas pēc eksāmena tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti atbilžu lapās jāveic ar tumši melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00–10.50 (50 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.
līdz 11.00	Eksāmena vadītājs eksāmena telpā no izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas saņem rakstīšanas daļas darba materiālu.
10.50–11.00	Eksāmena vadītājs paziņo lasīšanas daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka lasīšanas daļā tiks vērtētas tikai atbilžu lapas.
11.00–11.05	Eksāmena vadītājs savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas un izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.05	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un ieslēdz kompaktdisku atskaņotāju. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.
11.05–11.35 (30 min)	Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu. Eksāmena vadītājs klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, <u>kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC</u>, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Krievu valoda – lasīšanas atbilžu lapas”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
11.35–11.45	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas beigas, uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka klausīšanās daļā tiks vērtētas tikai atbilžu lapas.
11.45–11.50	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas un izdala skolēniem rakstīšanas daļas atbilžu lapas un izdales materiālu, uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru.

11.50–13.00 (70 min)	Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē! Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt darba lapas brīvajās vietās. Eksāmena vadītājs rakstīšanas daļas laikā sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Krievu valoda – klausīšanās atbilžu lapas”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Eksāmena vadītājs sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā, ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „Krievu valoda – darba burtnīcas”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas. Atbilžu lapas sakārto kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Rakstīšanas daļas atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Krievu valoda – rakstīšana”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāšūta</u>.
13.10	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aplokšnes nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darbu aplokšnes tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aplokšnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar <u>rakstu daļas materiāliem (darba burtnīcas, lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas)</u> nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena rakstu daļas beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad aplokšnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Krievu valoda”. Ja eksāmenu materiālu nogāde uz VISC notiek pa pastu un mutvārdu daļa tiek organizēta tikai pirmajā dienā, <u>rakstu un mutvārdu daļas materiālus uz VISC nosūta vienā sūtījumā</u> tūlīt pēc eksāmena beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Uz pakas uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Krievu valoda”.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Krievu valoda (svešvaloda) 12. klasei

Eksāmens

telpā

Mutvārdu daļa

13. un/vai 14. maijs

Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Skolēns veic divus uzdevumus.

Katram uzdevumam

paredzētas atsevišķas 6 biļetes.

Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Skolēnam – 4 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Skolotājam – 4 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Mutvārdu daļas vērtētāja lapa (kritēriji) – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokoli (atbilstoši

izglītojamo un grupu skaitam nosūtīti uz izglītības iestādi kopā ar rakstu daļas materiāliem)

A4 formāta lapas.

13.un 14.maija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

13. maijā plkst. 10.00 (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu), **14. maijā plkst. 8.15** izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē attiecīgas dienas mutvārdu daļas materiālu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina skolēna materiālu pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam grupās (piemēram, ja grupā ir 12 skolēni, jāizveido trīs skolēna materiālu komplekti; ja grupā ir 19 skolēni, tad jāizveido 4 skolēna materiālu komplekti), skolotāja materiālu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam, mutvārdu daļas vērtētāja lapu (kritēriji) – atbilstoši vērtētāju skaitam. 13. maija mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 13.30 uzglabā seifā.

Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. lēNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

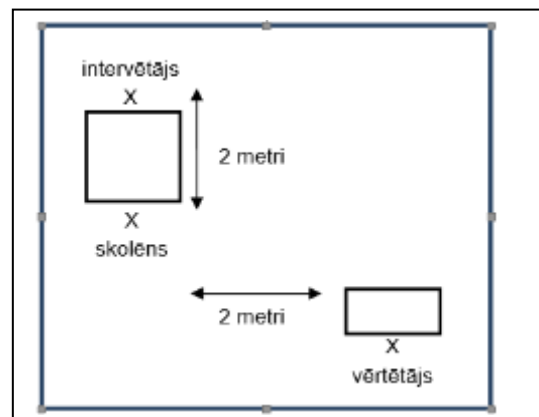
(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

4. jūnijs

13.30	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 1.dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
13.30–14.00	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Skolēna materiāls ar šķērēm tiek sagriezts norādītajās vietās tā, lai izveidotos 12 atsevišķas biļetes. Skolēna biļetes aizklātā veidā uz galda tiek sagrupētas pa uzdevumiem. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc

Eksāmena dalībnieku izvietojums



	eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārlicinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts</u>. Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā. Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.
14.00–16.00	<u>Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta saraksta.</u> Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes starp uzdevumiem</i>). Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un aicina skolēnu izvēlēties vienu no 1. uzdevuma (intervija) biļetēm. Intervētājs nosauc skolēna izvēlēto tēmu, nolasa uzdevuma nosacījumus un secīgi uzdod 5 jautājumus, kuri ir iekļauti intervētāja darba materiālā (atbilde ilgst 3–5 minūtes). <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai turpināt eksāmenu ar otro uzdevumu.</i> Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm. Intervētājs nosauc izvēlēta teksta numuru, nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka sagatavošanās laiks ir 2 minūtes. Intervētājs <u>nesniedz skaidrojumus</u> par 2. uzdevuma teksta saturu. <u>Gatavošanās laikā skolēns rakstiskas piezīmes neveic.</u> Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē. Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod vienu no diviem jautājumiem, kuri doti skolotāja materiālā. Jautājuma izvēle ir atkarīga no skolēna stāstījuma satura – jāizvēlas jautājums, kurš neaicina skolēnu atkārtot jau teikto. Intervētājs doto jautājumu nepārveido, nepapildina un neskaidro. Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes. Intervētājs seko skolēna atbildes laikam. Ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, intervētājs pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi. Ja laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> Vērtētājs saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju. Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.
16.00–16.15	Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
16.15–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja</u> eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām. Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā.

	Uz datu nesēja vai uz aploksnē, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāšūta, izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam. Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu „Krievu valoda – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs. Ja eksāmena mutvārdu daļa notiek vairākas dienas, aizlīmētās un parakstītās aploksnē uzglabā seifā līdz eksāmena beigām. Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnē ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Krievu valoda – mutvārdu daļa”. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS. <u>Aploksnē ar runāšanas prasmes vērtējuma protokolliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</u>
--	--

14. maijs

8.30	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 2. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
8.30–9.00	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes. Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā uz galda sagrupē pa uzdevumiem. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārliedz, ka ieraksts ir sekmīgi veikts</u>. Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā. Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.
9.00–12.00	Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta saraksta. Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes starp uzdevumiem</i>). Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un aicina skolēnu izvēlēties vienu no 1. uzdevuma (intervija) biļetēm. Intervētājs nosauc skolēna izvēlēto tēmu, nolasa uzdevuma nosacījumus un secīgi uzdod 5 jautājumus, kuri ir iekļauti intervētāja darba materiālā (atbilde ilgst 3–5 minūtes). <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai turpināt eksāmenu ar otro uzdevumu.</i> Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm. Intervētājs nosauc izvēlēto teksta numuru, nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka sagatavošanās laiks ir 2 minūtes. Intervētājs <u>nesniedz skaidrojumus</u> par 2. uzdevuma teksta saturu.

	Gatavošanās laikā skolēns rakstiskas piezīmes neveic. Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē. Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod vienu no diviem jautājumiem, kuri doti skolotāja materiālā. Jautājuma izvēle ir atkarīga no skolēna stāstījuma satura – jāizvēlas jautājums, kurš neaicina skolēnu atkārtot jau teikto. Intervētājs doto jautājumu nepārveido, nepapildina un neskaidro. Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes. Intervētājs seko skolēna atbildes laikam. Ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, intervētājs pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi. Ja laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> Vērtētājs saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju. Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.
12.00–13.00	Starpbrīdis. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.
13.00–15.30	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.
15.30–16.00	Starpbrīdis. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.
16.00–18.30	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.
	Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām.</u> Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā. Uz datu nesēja vai uz aploksnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). <u>Datu nesējs uz VISC nav jāšūta, izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam.</u> Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aploksnes uzraksta eksāmena nosaukumu „Krievu valoda – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs. Ja eksāmena mutvārdu daļa notiek vairākas dienas, aizlīmētās un parakstītās aploksnes uzglabā seifā līdz eksāmena beigām. Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnes ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Krievu valoda – mutvārdu daļa”. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS.

Aploksnes ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem noņādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.

Intervētāja frāzes starp uzdevumiem

(Интервьюер приглашает учащегося в помещение)

- Доброе утро/добрый день!/ Здравствуй!
- Пожалуйста, садись!/ Прошу садиться!
- (Интервьюер задаёт вступительные вопросы)*
- Как дела?/ Какое у тебя настроение?/ Как поживаешь?
- Начнём экзамен!/ Начинаем!
- Выбери, пожалуйста, тему первого задания!/ Пожалуйста, выбери одну из тем первого задания!
- Назови выбранную тему!/ Какую тему беседы ты выбрал?
- Положи, пожалуйста, карточку назад!
- Сейчас я задам тебе пять вопросов по выбранной тобой теме. Постарайся давать полные, исчерпывающие ответы!

(После 1-го задания)

- Спасибо!/ Спасибо за ответ!/ Спасибо за ответы!
- Продолжим экзамен.
- Выбери, пожалуйста, карточку с текстом второго задания!
- Назови, пожалуйста, номер текста/ карточки!
- Прочитай условия задания и текст и приготовься к ответу!
- Время для подготовки: 2 минуты.

(Через 2 минуты)

- Время подготовки закончилось. Пожалуйста, отвечай!

(После ответа учащегося)

- Спасибо!/ Спасибо за твой ответ!/ Спасибо за твоё рассуждение/ мнение!
- А сейчас ответь, пожалуйста, на один дополнительный вопрос по данной теме. / А сейчас я хотел/а бы задать тебе один дополнительный вопрос по данной теме.

Интервьюер выбирает один вопрос и задаёт его учащемуся.

- Спасибо!/ Спасибо за твой ответ!/ Спасибо за твоё рассуждение/ мнение!
- Устная часть экзамена закончена.
- До свидания!/ Всего доброго!

Franču valoda 12. klasei

Eksāmens

14. maijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 3 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 2 uzdevumi rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam 2 A3 formāta (7 lpp.) darba lapas lasīšanas daļai, 1 A3 formāta (4 lpp.) darba lapa klausīšanās daļai, 1 A3 formāta (4 lpp.) darba lapa rakstīšanas daļai.
- **Audioieraksts MP3 formātā būs pieejams VPIS (<http://vpis.gov.lv>) 14. maijā plkst. 9.00.** Izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam A4 formāta lapas izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļas eksāmena materiāliem, pārbauda darba lapu skaitu. Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC. Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņošanas kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu. Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.

9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena lasīšanas daļas darba lapas un uzaicina pārbaudīt to komplektāciju. Eksāmena vadītājs uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras daļas darba lapas.
10.00–10.50 (50 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.
10.50–10.55	Eksāmena vadītājs paziņo lasīšanas daļas beigas, savāc lasīšanas daļas darba lapas un izdala skolēniem klausīšanās daļas darba lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
10.55	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un ieslēdz audioieraksta atskaņotāju. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.
10.55–11.25 (30 min)	Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu. Eksāmena vadītājs klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas darba lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un eksāmena daļas nosaukumu „ Franču valoda – lasīšana ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
11.25–11.30	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas darba lapas, izdala skolēniem rakstīšanas daļas darba lapas un uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.30–12.40 (70 min)	Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Eksāmena rakstīšanas daļas laikā sakārto klausīšanās daļas darba lapas kodu secībā, sarakstā atzīmē, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un eksāmena daļas nosaukumu „ Franču valoda – klausīšanās ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
12.40	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un savāc rakstīšanas daļas darbus, sakārto tos kodu secībā, sarakstā atzīmē, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un eksāmena daļas nosaukumu „ Franču valoda – rakstīšana ”. <u>Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
12.50	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs ar lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu darbiem nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas, un uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu. Eksāmena rakstu daļas darbu aploksnēs līdz mutvārdu daļas beigām uzglabā seifā.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.

- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Franču valoda 12. klasei

Eksāmens

Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā

Mutvārdu daļa

14. maijs

Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Skolēns veic divus uzdevumus.

Katram uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes.

Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Skolēnam – 4 A4 formāta lapas.

Skolotājam – 4 A4 formāta lapas.

Mutvārdu daļas vērtētāja lapa (kritēriji) – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokoli (atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam nosūtīti uz izglītības iestādi kopā ar rakstu daļas materiāliem) A4 formāta lapas.

14. maija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

14. maijā plkst. 10.00 izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē eksāmena mutvārdu daļas materiālu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina skolēna materiālu pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam grupās (piemēram, ja grupā ir 12 skolēni, jāizveido trīs skolēna materiālu komplekti; ja grupā ir 19 skolēni, tad jāizveido 4 skolēna materiālu komplekti), skolotāja materiālu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam, mutvārdu daļas vērtētāja lapu (kritēriji) – atbilstoši vērtētāju skaitam. 14. maija mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 13.10 uzglabā seifā.

Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

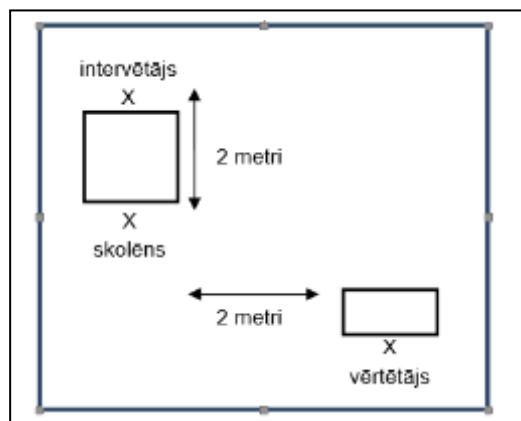
Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**



13.10	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
13.10–13.40	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes. Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts. Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</u> Ierakstam tiek izmantota 2021. gada ierakstu programmatūras versija.

13.40–16.00	Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš sastādīta <u>saraksta</u>. Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes starp uzdevumiem</i>). Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un aicina skolēnu izvēlēties vienu no 1. uzdevuma (intervija) biļetēm. Intervētājs nosauc skolēna izvēlēto tēmu, nolasa uzdevuma nosacījumus un secīgi uzdod 5 jautājumus, kuri ir iekļauti intervētāja darba materiālā (atbilde ilgst 3–5 minūtes). <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai turpināt eksāmenu ar otro uzdevumu.</i> Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm. Intervētājs nosauc izvēlēta teksta numuru, nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka sagatavošanās laiks ir 2 minūtes. Intervētājs <u>nesniedz skaidrojumus</u> par 2. uzdevuma teksta saturu. <u>Gatavošanās laikā skolēns rakstiskas piezīmes neveic.</u> Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē. Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod vienu no diviem jautājumiem, kuri doti skolotāja materiālā. Jautājuma izvēle ir atkarīga no skolēna stāstījuma satura – jāizvēlas jautājums, kurš neaicina skolēnu atkārtot jau teikto. Intervētājs doto jautājumu nepārveido, nepapildina un neskaidro. Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes. Intervētājs seko skolēna atbildes laikam. Ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, intervētājs pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi. Ja laiks tiek pārsniegts, intervētājs norāda, ka atbilde jābeidz. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> Vērtētājs saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas prasmi un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju. Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)! Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti. Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē). Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.
16.00–16.15	Starprīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
16.15–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām.</u> Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā. Uz datu nesēja vai uz aplokšnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāšūta. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz

	<u>nākamā mācību gada sākumam.</u> Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu „Franču valoda – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, parakstās izglītības iestādes vadītājs, intervētājs un vērtētājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS. Eksāmena rakstu un mutvārdu daļas aploksnē saliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu „Franču valoda” un izglītības iestādes vadītājs organizē eksāmena materiālu nogādāšanu uz VISC. Ja eksāmenu materiālu nogāde uz VISC notiek pa pastu, <u>rakstu un mutvārdu daļas materiālus uz VISC nosūta vienā sūtījumā tūlīt pēc eksāmena beigām</u> (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika).
--	---

Intervētāja frāzes starp uzdevumiem
<i>(L'examineur invite l'élève dans la salle)</i>
- Bonjour, entrez, s'il vous plaît. - Asseyez-vous ! / Prenez place, s'il vous plaît! <i>(L'examineur pose une question d'échauffement pour mettre l'élève à l'aise)</i> - Comment ça va ? / Ça va bien? - Commençons l'examen oral. - S'il vous plaît, choisissez le sujet du devoir 1. / Prenez un billet pour choisir le sujet du devoir 1. - Vous avez choisi quel sujet? / Quel est le sujet de l'entretien ?
<i>(L'examineur lit la consigne)</i>
<i>(Après le devoir 1)</i> - Merci pour vos réponses. - Continuons l'examen, passons au devoir 2. - S'il vous plaît, choisissez le texte du devoir 2. - Quel est le numéro de votre texte? / S'il vous plaît, nommez le numéro du texte choisi.
<i>(L'examineur lit la consigne)</i>
<i>(2 minutes après)</i> - Le temps de préparation est fini. S'il vous plaît, répondez. <i>(Après la réponse de l'élève)</i> - Merci. / Merci pour vos réponses / votre opinion. - Je poserai maintenant une question complémentaire sur le sujet que nous venons de discuter./ Vous devez répondre à une question complémentaire sur le sujet que nous venons de discuter.
<i>(L'examineur choisit une question complémentaire et pose-la à l'élève)</i>
<i>(Après le devoir 2)</i> - Merci. / Merci pour vos réponses / votre opinion. - L'examen oral est fini. Au revoir.

Latviešu valoda 12. klasei

Centralizētais eksāmens

18. maijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 2 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 9 uzdevumi eksāmena 2. daļā un 1 uzdevums eksāmena 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 1 A4 formāta (2 lpp.) darba lapa 1. daļai,

1 A4 formāta (1 lpp.) teksta lapa un 1 A3 formāta (3 lpp.) atbilžu lapa 2. daļai,

1 A4 formāta darba materiāla lapa un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa 3. daļai.

3. daļas uzdevumu (3.daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems 18. maijā plkst.10.00, kad izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē 3. daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam), pavairo atbilstoši skolēnu skaitam un nodod izglītības iestādes vadītājam, kurš nodrošina līdz plkst. 11.00 darba materiāla lapu atdošanu eksāmena vadītājam.

Eksāmena atbilžu lapas paraugus skatīt [2020.gada eksāmena uzdevumos](#).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja(-u), eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksnī ar eksāmena materiāliem, pārbauda darba lapu skaitu. Izglītības iestādes vadītājs izsniedz eksāmena 1. daļas darba lapas, 2. daļas teksta lapas, 2. un 3. daļas atbilžu lapas eksāmena vadītājam(-iem). Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1. daļas darba lapas, 2.daļas teksta lapas, 2. un 3. daļas atbilžu lapas, uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju , kā arī ierakstīt koda numuru visās darba un atbilžu lapās. Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc eksāmena 1. daļas darba lapa, 2. un 3. daļas atbilžu lapas tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un

	sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti darba un atbilžu lapās jāveic ar tumši melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Eksāmena vadītājs atgādina, ka 2. daļā tiks vērtēti ieraksti tikai atbilžu lapā. Izglītojamajiem tiek ieteikts ierakstīt atbildi atbilžu lapās tam paredzētajā vietā. Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt atbilžu lapas 4. lappusē. Ieraksti 2. daļas tekstu lapā, atbilžu lapas 4. lappusē un 3. daļas darba materiāla lapā netiks vērtēti. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1. un 2. daļu.
10.00–11.20 (80 min)	Skolēni veic eksāmena 1. un 2. daļu.
līdz 11.00	Eksāmena vadītājs eksāmena telpā no izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas saņem 3. daļas darba materiālu un noliek uz skolēna galda pa vienai lapai. Ja skolēns 1. un 2. daļu veic ātrāk, viņš drīkst sākt veikt eksāmena 3. daļu.
11.10	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 1. atbilžu lapas, 2. daļas teksta un atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs atgādina, ka 2. daļā tiks vērtētas tikai atbilžu lapas.
11.20	Eksāmena vadītājs paziņo 1. un 2. daļas beigas. Eksāmena vadītājs savāc darba, teksta un atbilžu lapas un uzaicina veikt eksāmena 3. daļu. Eksāmena vadītājs sakārto 1. daļas darba lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena un daļas nosaukumu – „Latviešu valoda 12. klasei – 1. daļa”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Eksāmena vadītājs sakārto 2. daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena un daļas nosaukumu – „Latviešu valoda 12. klasei – 2. daļa, atbilžu lapas”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. 2. daļas teksta lapas ieliek vienā aploksnē, tās uz VISC nav jāšūta, bet jā saglabā līdz nākamā mācību gada sākumam.
11.20–13.00 (100 min)	Skolēni veic eksāmena 3. daļu.
12.50	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 3. daļas atbilžu lapas.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo 3. daļas beigas un savāc 3. daļas atbilžu lapas un darba materiālu, sakārto atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Darbus un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena un daļas nosaukumu „Latviešu valoda 12. klasei – 3. daļa”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. 3. daļas izdales materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, tās uz VISC nav jāšūta, bet jā saglabā līdz nākamā mācību gada sākumam.

13.15	Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs aploksnes nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darba aploksnes tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs aizpilda elektroniski izglītojamo kodu sarakstu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar visiem eksāmena materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Latviešu valoda 12.klasei”.
-------	---

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Matemātika 12. klasei

Centralizētais eksāmens

21. maijs plkst. 10.00

EKSĀMENA SATURS

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 25 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 6 uzdevumi 2. daļā un 2 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam ir uzdevumu burtnīca 2 A3 formāta lapas (8.lpp.) — kopīga 1. daļai, 2. daļai un 3. daļai. 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa 1. daļai, 1 A3 formāta (4 lpp.) atbilžu lapa 2. daļai un 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa 3. daļai, 1 A4 formāta (2 lpp.) formulu lapa (visām daļām).

Eksāmena atbilžu lapas paraugus skatīt: <https://www.visc.gov.lv/lv/media/13286/download> un <https://www.visc.gov.lv/lv/media/13283/download>

Eksāmena norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda uzdevumu burtnīcu, atbilžu lapu un formulu lapu skaitu. Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi un atgādina, ka darba izpildes valoda ir latviešu valoda. Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena uzdevumu burtnīcas, 1. daļas atbilžu lapas, 2. daļas atbilžu lapas un 3. daļas atbilžu lapas (sk. pielikumu), formulu lapas. Uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju un ierakstīt koda numuru uzdevumu burtnīcas titullapā, 1. daļas atbilžu lapā, 2. daļas atbilžu lapā un 3. daļas atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar visu daļu atbilžu lapu aizpildīšanas noteikumiem. Eksāmena vadītājs informē, ka - formulu lapas skolēni izmanto visa eksāmena laikā; 1. daļas uzdevumu izpildei paredzētas 50 minūtes, bet 10 minūtes

	plānotas 1. daļas atbilžu lapas aizpildīšanai. Tūlīt pēc tam eksāmena vadītājs 1. daļas atbilžu lapas savāks; ▪ skolēni, kas eksāmena 1. daļu beiguši ātrāk, drīkst patstāvīgi aizpildīt 1. daļas atbilžu lapu un sākt risināt 2. un 3. daļas uzdevumus.
10.00–10.50 (50 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 1. daļu ātrāk, patstāvīgi aizpilda 1. daļas atbilžu lapu un sāk risināt 2. un 3. daļas uzdevumus.
10.50–11.00 (10 min)	Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus 1. daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā. Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas un savāc 1. daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs atgādina, ka ▪ 2. un 3. daļas uzdevumu formulējumi ir uzdevumu burtnīcā, bet uzdevumu pilnie risinājumi jāraksta tam atvēlētajos laukumos 2. un 3. daļas atbilžu lapās. Teksts ārpus paredzētajiem laukumiem netiks vērtēts!!! ▪ Lai iespēju robežās izvairītos no labojumiem atbilžu lapās, uzdevumu burtnīcu var izmantot risinājuma plānošanai un apdomāšanai, bet šeit veiktie ieraksti netiks vērtēti. 2. un 3. daļas uzdevumu risināšanai un atbilžu lapu aizpildīšanai kopā plānotas 120 minūtes. Ja kāda uzdevuma risinājums skolēnam ir skaidrs, ieteikums uzreiz to rakstīt atbilžu lapā tam atvēlētajā laukumā, tā lietderīgi izmantojot laiku.
11.00–13.00 (120 min)	Skolēni veic eksāmena 2. un 3. daļu. Eksāmena vadītājs sakārto 1. daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Matemātika – 1.daļas atbilžu lapas”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
12.50	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 2. un 3. daļas darba lapas.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo darba beigas un savāc uzdevumu burtnīcas, 2. daļas atbilžu lapas un 3. daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs sakārto kodu secībā: ▪ uzdevumu burtnīcas uzdevumu burtnīcas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „Matemātika – uzdevumu burtnīcas”; ▪ 2. daļas atbilžu lapas, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Matemātika – 2.daļas atbilžu lapas”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. ▪ 3. daļas atbilžu lapas, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Matemātika – 3.daļas atbilžu lapas”.

	Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
13.05	Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs visas aploksnes nodod izglītības iestādes vadītājam. Visas eksāmena darba aploksnes tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, katra materiālu veida aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu . Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar visiem eksāmena materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Matemātika” .

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus. Formulu lapu drīkst izmantot visās eksāmena daļās.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Latvijas un pasaules vēsture 12. klasei

Centralizētais eksāmens

24. maijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 4 uzdevumi 1. daļā, 8 uzdevumi 2. daļā un 1 uzdevums 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 1 A3 formāta (4 lpp.) darba lapa un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa 1. daļai, 1 A4 formāta (2 lpp.) darba lapa, 1 A3 formāta (4 lpp.) tekstu lapa un 1 A3 formāta (4 lpp.) atbilžu lapa 2. daļai, 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa 3. daļai.

3. daļas uzdevuma tematus (3.daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems 24. maijā plkst.10.00, kad izglītības iestādes VPIS lietotājs lejupielādē 3. daļas darba materiālu (1A4 formāta lapas darba materiāls, kas jāsaņem divās daļās, jo paredzēts 2 skolēniem) pavairo atbilstoši skolēnu skaitam un nodod izglītības iestādes vadītājam, kurš nodrošina līdz plkst. 11.00 darba materiāla lapu atdošanu eksāmena vadītājam.

Eksāmena atbilžu lapas paraugus skatīt [2020.gada eksāmena uzdevumos](#).

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" *, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja(-u), eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar eksāmena materiāliem, pārbauda darba lapu skaitu. Izglītības iestādes vadītājs izsniedz eksāmena materiālu eksāmena vadītājam(-iem). Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai tā lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
Līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi un atgādina, ka darba izpildes valoda ir latviešu valoda.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1. daļas darba lapas un atbilžu lapas, 2. daļas tekstu lapas, darba lapas un atbilžu lapas un 3.daļas

	atbilžu lapas, uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju pa daļām un visās ierakstīt skolēna koda numuru. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un atgādina, ka pēc eksāmena 1., 2. un 3.daļas atbilžu lapas tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti atbilžu lapās jāveic ar tumši melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Darba lapas uz VISC netiks sūtītas.Darba lapas paliks skolā un tiks uzglabātas līdz nākamā mācību gada sākumam. Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1.daļu.
10.00–10.30 (30 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 1. daļu ātrāk, drīkst patstāvīgi aizpildīt 1. daļas atbilžu lapu un uzsākt 2. daļas izpildi.
10.30	Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus aizpildīt atbilžu lapas.
10.40	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena 1. daļas beigas, uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 2. un 3. daļu, atgādina, ka vērtēs tikai ierakstus atbilžu lapās. Darba lapas uz VISC netiks sūtītas. Eksāmena vadītājs savāc 1.daļas darba lapas un atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs 1.daļas atbilžu lapas sakārto kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena un daļas nosaukumu – „Vēsture – 1. daļa”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. 1.daļas darba lapas ieliek vienā aploksnē, tās uz VISC nav jāsūta.
līdz 11.00	Eksāmena vadītājs eksāmena telpā no izglītības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas saņem 3. daļas darba materiālu un noliek uz skolēna galda pa vienai lapai. Eksāmena vadītājs atgādina, ka 3. daļas atbilžu lapās pie katra uzdevuma tam paredzētajā vietā jāieraksta izvēlētais tēmas Nr.
10.40–13.00 (140 min)	Skolēni veic eksāmena 2. un 3. daļu, atbildes rakstot atbilžu lapā tam atbilstošajā vietā.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas, savāc 2. un 3. daļas materiālu (2. daļas darba lapa, 2. daļas tekstu lapa, 3. daļas darba materiālu) un atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs sakārto 2. daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena un daļas nosaukumu – „Vēsture – 2.daļa”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Eksāmena vadītājs sakārto 3. daļas atbilžu lapas kodu secībā, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darbi tiek nosūtīti uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena un daļas nosaukumu – „Vēsture – 3.daļa”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.

	Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. 2. daļas darba lapas, tekstu lapas, 3. daļas darba materiālu (tēmas) ieliek vienā aploksnē, tās uz VISC nav jāsūta.
13.05	Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs aploksnē nodod izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnē tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar visiem rakstu daļas materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnē saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Latvijas un pasaules vēsture”. <u>Eksāmena 1., 2.daļas darba lapas un 2.daļas tekstu lapas, 3. daļas darba materiāls uz VISC nav jāsūta, tās</u> tiek uzglabātas skolā līdz nākamā mācību gada sākumam.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Kīmija 12. klasei

Centralizētais eksāmens

26. maijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 24 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 10 uzdevumi 2. daļā un 3 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 4 A3 formāta (15 lpp.) uzdevumu burtnīca, 1 A4 formāta (1 lpp.) 1.daļas atbilžu lapa un 1 A3 formāta (4 lpp.) 2. daļas atbilžu lapa un 1 A4 formāta (2 lpp.) 3.daļas atbilžu lapa.

Eksāmena atbilžu lapas paraugu skatīt: <https://www.visc.gov.lv/lv/media/13265/download>

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" *, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda uzdevumu burtnīcu un atbilžu lapu skaitu. Izglītības iestādes vadītājs izsniedz uzdevumu burtnīcas un 1. daļas, 2. daļas un 3. daļas atbilžu lapas eksāmena vadītājam.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda).
9.55	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi. Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc eksāmena atbilžu lapas tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti (arī zīmējumi, shēmas un grafiki) atbilžu lapās jāveic ar melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Izglītojamajiem tiek ieteikts ierakstīt risinājumu atbilžu lapās tam paredzētajā vietā uzreiz pēc katra uzdevuma atrisināšanas. Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt uzdevumu burtnīcā brīvajās vietās. Uzdevumu burtnīca paliks skolā un tiks uzglabāta līdz nākamā mācību gada sākumam. Ieraksti uzdevumu burtnīcā netiks vērtēti. Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena uzdevumu burtnīcas un 1. daļas atbilžu lapas, uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju un ierakstīt koda numuru uzdevumu burtnīcā un 1. daļas atbilžu lapā.

10.00–10.45 (45 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. 5 minūtes pirms 1. daļas beigām eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas nosacījumiem un pabeigt aizpildīt tās.
10.45	Eksāmena vadītājs savāc 1. daļas atbilžu lapas, izdala skolēniem 2. daļas atbilžu lapas un 3. daļas atbilžu lapas un uzaicina skolēnus atbilžu lapās ierakstīt koda numuru.
10.45	Eksāmena vadītājs sakārto 1. daļas atbilžu lapas kodu secībā. Atbilžu lapām pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 1.daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
10.45–13.00 (135 min)	Skolēni veic eksāmena 2. un 3. daļu. 15 minūtes pirms eksāmena beigām eksāmena vadītājs uzaicina pabeigt aizpildīt 2. un 3. daļas atbilžu lapas.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas un savāc 2. daļas atbilžu un 3. daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs sakārto 2. daļas atbilžu lapas kodu secībā, pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 2. daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Eksāmena vadītājs sakārto 3. daļas atbilžu lapas kodu secībā, pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 3. daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 3. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Uzdevumu burtnīcas ieliek vienā aploksnē, tās uz VISC nav jāsūta.
13.15	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu . Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar atbilžu lapām nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnēs saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Ķīmija”. Uzdevumu burtnīcas tiek uzglabātas skolā līdz nākamā mācību gada sākumam.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus. Darbā nepieciešams kalkulators.
- Uzdevumu burtnīcā iekļauto *Ķīmisko elementu periodisko tabulu* drīkst izmantot visās eksāmena daļās.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes

darbu norises darbību laikos.

Bioloģija 12. klasei Centralizētais eksāmens

1. jūnijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 24 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 10 uzdevumi 2. daļā un 3 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 5 A3 formāta (18 lpp.) uzdevumu burtnīca, 1 A4 formāta (1 lpp.) 1.daļas atbilžu lapa un 1 A3 formāta (4 lpp.) 2. daļas atbilžu lapa un 1 A4 formāta (2 lpp.) 3.daļas atbilžu lapa.

Eksāmena atbilžu lapas paraugu skatīt: <https://www.visc.gov.lv/lv/media/13241/download>

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" *, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda uzdevumu burtnīcu un atbilžu lapu skaitu. Izglītības iestādes vadītājs izsniedz uzdevumu burtnīcas un 1. daļas, 2. daļas un 3. daļas atbilžu lapas eksāmena vadītājam.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda).
9.55	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi. Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc eksāmena atbilžu lapas tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti (arī zīmējumi, shēmas un grafiki) atbilžu lapās jāveic ar melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Izglītojamajiem tiek ieteikts ierakstīt risinājumu atbilžu lapās tam paredzētajā vietā uzreiz pēc katra uzdevuma atrisināšanas . Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt uzdevumu burtnīcā brīvajās vietās. Uzdevumu burtnīca paliks skolā un tiks uzglabāta līdz nākamā mācību gada sākumam. Ieraksti uzdevumu burtnīcā netiks vērtēti.

	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena uzdevumu burtnīcas un 1. daļas atbilžu lapas, uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju un ierakstīt koda numuru uzdevumu burtnīcā un 1. daļas atbilžu lapā.
10.00–10.45 (45 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. 5 minūtes pirms 1. daļas beigām eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas nosacījumiem un pabeigt aizpildīt tās.
10.45	Eksāmena vadītājs savāc 1. daļas atbilžu lapas, izdala skolēniem 2. daļas atbilžu lapas un 3. daļas atbilžu lapas un uzaicina skolēnus atbilžu lapās ierakstīt koda numuru.
10.45	Eksāmena vadītājs sakārto 1. daļas atbilžu lapas kodu secībā. Atbilžu lapām pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 1. daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
10.45–13.00 (135 min)	Skolēni veic eksāmena 2. un 3. daļu. 15 minūtes pirms eksāmena beigām eksāmena vadītājs uzaicina pabeigt aizpildīt 2. un 3. daļas atbilžu lapas.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas un savāc 2. daļas atbilžu un 3. daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs sakārto 2. daļas atbilžu lapas kodu secībā, pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 2. daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Eksāmena vadītājs sakārto 3. daļas atbilžu lapas kodu secībā, pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 3. daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 3. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Uzdevumu burtnīcas ieliek vienā aploksnē, tās uz VISC nav jāsūta.
13.15	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aplokšnes nodod izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu . Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar atbilžu lapām nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aplokšnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Bioloģija”. Uzdevumu burtnīcas tiek uzglabātas skolā līdz nākamā mācību gada sākumam.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīgīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža,

kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Fizika 12. klasei

Centralizētais eksāmens

28. maijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 24 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 10 uzdevumi 2. daļā un 3 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 4 A3 formāta (16 lpp.) uzdevumu burtnīca, 1 A4 formāta (1 lpp.) 1.daļas atbilžu lapa un 1 A3 formāta (4 lpp.) 2. daļas atbilžu lapa un 1 A4 formāta (2 lpp.) 3.daļas atbilžu lapa.

Eksāmena atbilžu lapas paraugu skatīt: <https://www.visc.gov.lv/lv/media/13247/download>

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)"*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda uzdevumu burtnīcu un atbilžu lapu skaitu. Izglītības iestādes vadītājs izsniedz uzdevumu burtnīcas un 1.daļas, 2.daļas un 3.daļas atbilžu lapas eksāmena vadītājam.
Līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda).
9.55	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi. Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc eksāmena atbilžu lapas tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti (arī zīmējumi, shēmas un grafiki) atbilžu lapās jāveic ar melnu vai tumši zilu pildspalvu katra uzdevuma atbildei paredzētajā vietā. Izglītojamajiem tiek ieteikts ierakstīt risinājumu atbilžu lapās tam paredzētajā vietā uzreiz pēc katra uzdevuma atrisināšanas. Ja nepieciešams, atbilžu uzmetumus var rakstīt uzdevumu burtnīcā brīvajās vietās. Uzdevumu burtnīca paliks skolā un tiks uzglabāta līdz nākamā mācību gada sākumam. Ieraksti uzdevumu burtnīcā netiks vērtēti. Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena uzdevumu burtnīcas un 1. daļas atbilžu lapas, uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju un ierakstīt koda numuru uzdevumu burtnīcā un 1. daļas atbilžu lapā.

10.00–10.45 (45 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. 5 minūtes pirms 1.daļas beigām eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas nosacījumiem un pabeigt aizpildīt tās.
10.45	Eksāmena vadītājs savāc 1.daļas atbilžu lapas, izdala skolēniem 2. daļas atbilžu lapas un 3. daļas atbilžu lapas un uzaicina skolēnus atbilžu lapās ierakstīt koda numuru.
10.45	Eksāmena vadītājs sakārto 1.daļas atbilžu lapas kodu secībā. Atbilžu lapām pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 1.daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
10.45–13.00 (135 min)	Skolēni veic eksāmena 2. un 3. daļu. 15 minūtes pirms eksāmena beigām eksāmena vadītājs uzaicina pabeigt aizpildīt 2. un 3. daļas atbilžu lapas.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas un savāc 2. daļas atbilžu un 3. daļas atbilžu lapas. Eksāmena vadītājs sakārto 2. daļas atbilžu lapas kodu secībā, pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 2. daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Eksāmena vadītājs sakārto 3. daļas atbilžu lapas kodu secībā, pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, paraksta katru saraksta lapu. Atbilžu lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē un uz tās uzraksta „ 3. daļas atbilžu lapas ”. Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 3. daļas atbilžu lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. Uzdevumu burtnīcas ieliek vienā aploksnē, tās uz VISC nav jāsūta.
13.15	Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs. Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu . Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar atbilžu lapām nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnēs saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Fizika”. Uzdevumu burtnīcas tiek uzglabātas skolā līdz nākamā mācību gada sākumam.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Darbā nepieciešams kalkulators ar trigonometriskajām funkcijām.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus. Uzdevumu burtnīcā iekļauto fizikas formulu lapu drīkst izmantot visās eksāmena daļās.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c.

saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Ģeogrāfija vidusskolai

Eksāmens

7. jūnijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 5 uzdevumi 1. daļā, 3 uzdevumi 2. daļā un 2 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 4 A4 formāta darba lapas 1. daļai, 7 A4 formāta darba lapas 2. daļai un 3 A4 formāta darba lapas 3. daļai.

Skolotājam 3 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Darba visu daļu izpildei skolēnam nepieciešams „Pasaules ģeogrāfijas atlants”.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 [“Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”](#)*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei*](#),

kā arī Izglītības likuma 58.pants: “Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz pavairoto eksāmena materiālu eksāmena vadītājam. Eksāmena vadītājs nodrošina, lai tā lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda.
9.50	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1., 2. un 3.daļas darba lapas, uzaicina skolēnus darba lapās ierakstīt ziņas par sevi.
10.00–10.30 (30 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 1. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 2. daļas izpildi.
10.30	Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas, uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 2. daļu un savāc 1. daļas skolēnu darba lapas.
10.30 – 11.50 (80 min.)	Skolēni veic eksāmena 2. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 2. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 3. daļas izpildi.
11.50	Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 3. daļu. Skolēni, kam nepieciešams, drīkst turpināt pildīt 2. daļu.
11.50 – 12.50 (60 min)	Skolēni veic eksāmena 3. daļu.
12.50	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas un savāc 2. un 3. daļas skolēnu darba lapas.
12.55	Eksāmena vadītājs darbus nodod izglītības iestādes vadītājam.
	Izglītības iestādes vadītājs organizē darbu vērtēšanu.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Ģeogrāfija vidusskolai

Eksāmens

Skolēniem, kuriem ir Valsts pedagoģiski medicīniskās vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – komisija) atzinums par speciālās izglītības programmas īstenošanu vai komisijas, logopēda, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamā speciālajām vajadzībām.

7. jūnijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 5 uzdevumi 1. daļā, 3 uzdevumi 2. daļā un 2 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 4 A4 formāta darba lapas 1. daļai, 7 A4 formāta darba lapas 2. daļai un 3 A4 formāta darba lapas 3. daļai.

Skolotājam 3 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Darba visu daļu izpildei skolēnam nepieciešams „Pasaules ģeogrāfijas atlants”.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 [“Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai” *](#), Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 [Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei*](#),

kā arī Izglītības likuma 58.pants: “Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz pavairoto eksāmena materiālu eksāmena vadītājam. Eksāmena vadītājs nodrošina, lai tā lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
Līdz 9.50	Skolēni veic darbu atsevišķā klases telpā. Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda.
9.50	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1., 2. un 3.daļas darba lapas, uzaicina skolēnus darba lapās ierakstīt ziņas par sevi.
10.00–10.40 (40 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 1. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 2. daļas izpildi.
10.40	Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas, uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 2.daļu un savāc 1.daļas skolēnu darba lapas.
10.40 - 12.30 (110 min)	Skolēni veic eksāmena 2. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 2. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 3. daļas izpildi.
12.30	Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 3.daļu. Skolēni, kam nepieciešams, drīkst turpināt pildīt 2.daļu.
12.30–13.50 (80 min)	Skolēni veic eksāmena 3. daļu.
13.50	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas un savāc 2. un 3. daļas

	skolēnu darba lapas.
13.55	Eksāmena vadītājs darbus nodod izglītības iestādes vadītājam.
	Izglītības iestādes vadītājs organizē darbu vērtēšanu.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Programmas kods, izglītojamā traucējuma veids	Ieteicamie atbalsta pasākumi
31015111, 31015121, redzes traucējumi	Pārbaudes darbā skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kas uzlabo informācijas saskatāmību (lasāmo aparātu, lupu). Izmantot tekstu palielinātā drukā. Atļauts lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus.
31015211, 31015221, dzirdes traucējumi	Skolotājam atļauts uzdevumu nosacījumus izskaidrot mutiski un/vai zīmju valodā.
31015311, 31015321, fiziskās attīstības traucējumi	Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai vai aizstāt ar mutiskām atbildēm (fiksēt audio ierakstā), ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt. Atļauts izmantot asistenta palīdzību (skolēniem ar smagiem kustību traucējumiem) atbalstam darbībās, kas nav saistītas ar pārbaudījumu saturu.
valodas traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā.
mācīšanās traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai.
garīgās veselības traucējumi	Atgādnēs (vizuālas, verbālas, taktīlas) darba organizēšanai, kuras palīdz skolēnam koncentrēties.

Ekonomika vidusskolai

Eksāmens

9. jūnijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 3 uzdevumi 1. daļā, 4 uzdevumi 2. daļā un 1 uzdevums 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 3 A4 formāta darba lapas 1. daļai, 5 A4 formāta darba lapas 2. daļai un 2 A4 formāta darba lapas 3. daļai.

Skolotājam 2 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 ["Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"](#)*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz pavairoto eksāmena materiālu eksāmena vadītājam. Eksāmena vadītājs nodrošina, lai tā lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
Līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda.
9.50	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1., 2. un 3.daļas darba lapas, uzaicina skolēnus darba lapās ierakstīt ziņas par sevi.
10.00–10.30 (30 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 1. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 2. daļas izpildi.
10.30	Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas, uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 2.daļu un savāc 1.daļas skolēnu darba lapas.
10.30 – 11.50 (80 min.)	Skolēni veic eksāmena 2. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 2. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 3. daļas izpildi.
11.50	Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 3.daļu. Skolēni, kam nepieciešams, drīkst turpināt pildīt 2.daļu.
11.50 – 12.50 (60 min)	Skolēni veic eksāmena 3. daļu.
12.50	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas un savāc 2. un 3. daļas skolēnu darba lapas.
12.55	Eksāmena vadītājs darbus nodod izglītības iestādes vadītājam.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Ekonomika vidusskolai

Eksāmens

Skolēniem, kuriem ir Valsts pedagoģiski medicīniskās vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – komisija) atzinums par speciālās izglītības programmas īstenošanu vai komisijas, logopēda, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamā speciālajām vajadzībām.

9.jūnijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 3 uzdevumi 1. daļā, 4 uzdevumi 2. daļā un 1 uzdevums 3. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 3 A4 formāta darba lapas 1. daļai, 5 A4 formāta darba lapas 2. daļai un 2 A4 formāta darba lapas 3. daļai.

Skolotājam 2 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 [“Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”](#)*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei*](#),

kā arī Izglītības likuma 58.pants: “Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz pavairoto eksāmena materiālu eksāmena vadītājam. Eksāmena vadītājs nodrošina, lai tā lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
Līdz 9.50	Skolēni veic darbu atsevišķā klases telpā. Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda.
9.50	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1., 2. un 3.daļas darba lapas, uzaicina skolēnus darba lapās ierakstīt ziņas par sevi.
10.00–10.40 (40 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 1. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 2. daļas izpildi.
10.40	Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas, uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 2.daļu un savāc 1.daļas skolēnu darba lapas.
10.40 - 12.30 (110 min)	Skolēni veic eksāmena 2. daļu. Skolēni, kas beiguši eksāmena 2. daļu ātrāk, drīkst uzsākt 3. daļas izpildi.
12.30	Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus sākt pildīt eksāmena 3.daļu. Skolēni, kam nepieciešams, drīkst turpināt pildīt 2.daļu.
12.30–13.50 (80 min)	Skolēni veic eksāmena 3. daļu.
13.50	Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas un savāc 2. un 3. daļas

	skolēnu darba lapas.
13.55	Eksāmena vadītājs darbus nodod izglītības iestādes vadītājam.
	Izglītības iestādes vadītājs organizē darbu vērtēšanu.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u.c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Programmas kods, izglītojamā traucējuma veids	Ieteicamie atbalsta pasākumi
31015111, 31015121, redzes traucējumi	Pārbaudes darbā skolēni drīkst izmantot palīg līdzekļus, kas uzlabo informācijas saskatāmību (lasāmo aparātu, lupu). Izmantot tekstu palielinātā drukā.
31015211, 31015221, dzirdes traucējumi	Skolotājam atļauts uzdevumu nosacījumus izskaidrot mutiski un/vai zīmju valodā.
31015311, 31015321, fiziskās attīstības traucējumi	Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai vai aizstāt ar mutiskām atbildēm (fiksēt audio ierakstā), ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt. Atļauts izmantot asistenta palīdzību (skolēniem ar smagiem kustību traucējumiem) atbalstam darbībās, kas nav saistītas ar pārbaudījumu saturu.
valodas traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīg līdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā.
mācīšanās traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīg līdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai.
garīgās veselības traucējumi	Atgādnēs (vizuālas, verbālas, taktilas) darba organizēšanai, kuras palīdz koncentrēties.

Mazākumtautības (krievu) valoda un literatūra mazākumtautību izglītības programmās 12. klasei

Eksāmens

11. jūnijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 25 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 1 uzdevums eksāmena 2. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 9 A4 formāta darba lapas un 2 A4 formāta tekstu lapas 1. daļai, 3 A4 formāta darba lapas 2. daļai.

Skolotājam 4 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 ["Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"](#)*, [Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz pavairoto eksāmena materiālu eksāmena vadītājam. Eksāmena vadītājs nodrošina, lai tā lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds un uzvārds.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā. Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1. daļas darba lapas un 2.daļas darba lapas, uzaicina skolēnus darba lapās ierakstīt ziņas par sevi, uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1.daļu
10.00–11.20 (80 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu.
11.20	Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas. Eksāmena vadītājs savāc 1. daļas darba lapas un uzaicina veikt eksāmena 2.daļu.
11.20–13.00	Skolēni veic eksāmena 2. daļu.

(100 min)	
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo darba 2. daļas beigas, savāc 2. daļas darba lapas.
13.05	Eksāmena vadītājs nodod eksāmena darbus izglītības iestādes vadītājam.
	Izglītības iestādes vadītājs organizē darbu vērtēšanu.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Mazākumtautības (krievu) valoda un literatūra mazākumtautību izglītības programmās 12. klasei

Eksāmens

Skolēniem, kuriem ir Valsts pedagoģiski medicīniskās vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – komisija) atzinums par speciālās izglītības programmas īstenošanu vai komisijas, logopēda, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamā speciālajām vajadzībām.

11 jūnijs plkst. 10.00

Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 25 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 1 uzdevums eksāmena 2. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 9 A4 formāta darba lapas un 2 A4 formāta tekstu lapas 1. daļai, 3 A4 formāta darba lapas 2. daļai.

Skolotājam 4 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 ["Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"](#)*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: "Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz pavairoto eksāmena materiālu eksāmena vadītājam. Eksāmena vadītājs nodrošina, lai tā lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
līdz 9.50	Skolēni veic darbu atsevišķā telpā. Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds un uzvārds.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola, pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā. Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1. daļas darba lapas un 2. daļas darba lapas, uzaicina skolēnus darba lapās ierakstīt ziņas par sevi, uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1.daļu.
10.00–11.40 (100 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu.
10.00–11.50 (+10 min)	Eksāmena 1.daļas laikā tiek veikti starpbrīži pēc nepieciešamības. Kopā ar starpbrīžiem eksāmena 1. daļa beidzas 11.50.
11.50	Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas. Eksāmena vadītājs savāc 1. daļas darba lapas un uzaicina veikt

	eksāmena 2. daļu.
11.50–13.50 (120 min)	Skolēni veic eksāmena 2. daļu.
11.50–13.50 (+10 min)	Eksāmena 2.daļas laikā tiek veikti starpbrīži pēc nepieciešamības. Kopā ar starpbrīžiem eksāmena 2.daļa beidzas 14.00
14.00	Eksāmena vadītājs paziņo darba 2. daļas beigas, savāc 2. daļas darba lapas.
14.05	Eksāmena vadītājs nodod eksāmena darbus izglītības iestādes vadītājam.
	Izglītības iestādes vadītājs organizē darbu vērtēšanu.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Programmas kods, izglītojamā traucējuma veids	Ieteicamie atbalsta pasākumi
31015111, 31015121, redzes traucējumi	Pārbaudes darbā skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kas uzlabo informācijas saskatāmību (lasāmo aparātu, lupu). Izmantot tekstu palielinātā drukā.
31015211, 31015221, dzirdes traucējumi	Skolotājam atļauts uzdevumu nosacījumus izskaidrot mutiski un/vai zīmju valodā.
31015311, 31015321, fiziskās attīstības traucējumi	Atļauts izmantot datoru (bez teksta redaktora uzdevumos, kuros tiek pārbaudīta pareizrakstība un interpunkcija) rakstiskas atbildes sniegšanai vai aizstāt ar mutiskām atbildēm (fiksēt audio ierakstā), ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt. Atļauts izmantot asistenta palīdzību (skolēniem ar smagiem kustību traucējumiem) atbalstam darbībās, kas nav saistītas ar pārbaudījumu saturu.
valodas traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Atļauts izmantot datoru (bez teksta redaktora uzdevumos, kuros tiek pārbaudīta pareizrakstība un interpunkcija) rakstiskas atbildes sniegšanai. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā.
mācīšanās traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā. Atļauts izmantot datoru (bez teksta redaktora uzdevumos, kuros tiek pārbaudīta pareizrakstība un interpunkcija) rakstiskas atbildes sniegšanai.
garīgās veselības traucējumi	Atgādnēs (vizuālas, verbālas, taktīlas) darba organizēšanai, kuras palīdz koncentrēties.

Informātika vidusskolai

Eksāmens

1. daļa – teorijas daļa

2., 3., 4. daļa – praktiskās daļas

3. jūnijs plkst. 10.00

Ja izglītības iestādē uz eksāmenu ir pieteikušies vairāk izglītojamo nekā nekā izglītības iestādē maksimāli pieejamais darba vietu skaits pie datora, tad eksāmens organizējams 3. un 4. jūnijā pēc skolas noteikta grafika, to iepriekš saskaņojot ar VISC.

Eksāmena saturs

Eksāmena 1. (teorijas) daļai ir viens variants. Eksāmena 2., 3. un 4. praktisko daļu uzdevumiem ir divi varianti.

Pirmajā daļā skolēniem rakstiski jāatbild uz 36 testa jautājumiem.

Otrajā daļā skolēniem jāveic 24 praktiski uzdevumi, trešajā daļā – 30 praktiski uzdevumi un ceturtajā – 24 praktiski uzdevumi.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 7 A4 formāta darba lapas 1. daļai, 2 A4 formāta darba lapas 2. daļai, 2 A4 formāta darba lapas 3. daļai, 2 A4 formāta darba lapas 4. daļai, praktisko daļu darba datnes.

Skolotājam 2 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta tikai elektroniski, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 [“Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”](#)*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. leNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei*](#),

kā arī Izglītības likuma 58.pants: “Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums:4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** Iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

8.45	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz eksāmena vadītājam (-iem) eksāmena 2., 3. un 4. daļas darba datnes. Eksāmena vadītājs (-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. 2., 3. un 4. daļai darba datnes sagatavotas divos formātos, kas atrodas katras daļas atbilstošās apakšmapēs. 2., 3. un 4. daļai darbam Microsoft Office vidē vai LibreOffice vidē jāizmanto atbilstošā formāta darba datnes. Līdz plkst.9.30 eksāmena vadītājs (-i) izveido katram skolēnam konkrētajai daļai atbilstošo darba mapi (2.daļas darba datnēm jāatrodas mapē 2_DALA, 3.daļas darba datnēm jāatrodas mapē 3_DALA, 4.daļas darba datnēm jāatrodas mapē 4_DALA), kas satur tikai šai daļai un formātam atbilstošās datnes un kas atrodas tikai šim skolēnam pieejamā datu nesējā vai tā apgabalā, kā arī sagatavo skolēna darba vietu, t.sk., parbauda datora funkcionalitāti eksāmena vajadzībām un novieto kartīti, kurā norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz eksāmena visu četru daļu pavairotos

	materiālus eksāmena vadītājam (-iem). Eksāmena vadītājs (-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. Eksāmena visu četru daļu visi materiāli (t.sk. darba datnes) ir ierobežotas pieejamības informācija līdz eksāmena norises beigām 4.jūnijam (ieskaitot).
līdz 9.50	Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda (darba vietas), uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola (darba vietas), pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda(darba vietas)). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1., 2., 3. un 4. daļas darba lapas, uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju, kā arī uzaicina ierakstīt tajās ziņas par sevi tam paredzētajās vietās un uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1. daļu.
10.00–13.00 (180 min)	Skolēni veic eksāmena 1., 2., 3. un 4. daļu. Ieteicams skolotājam 10.45 atgādināt, ka ir pienācis laiks uzsākt 2.daļas izpildi, 11.30 atgādināt, ka ir pienācis laiks uzsākt 3.daļas izpildi un 12.15 atgādināt, ka ir pienācis laiks uzsākt 4.daļas izpildi. Ja kādu eksāmena daļu skolēns ir izpildījis īsākā laika periodā viņš drīkst uzsākt nākamās daļas izpildi.
12.55	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 5 minūtēm būs jānodod 1., 2. 3. un 4. daļas darba lapas un aicina neaizmirst saglabāt visas darba datnēs veiktās izmaiņas.
13.00	Eksāmena vadītājs paziņo par eksāmena beigām un savāc 1., 2., 3. un 4. daļas darba lapas.
13.50	Eksāmena vadītājs nodod izglītības iestādes vadītājam 1.,2., 3. un 4. daļas darba lapas un datu nesējā saglabātus un viennozīmīgi identificējums katra izglītojamā 2., 3. un 4.daļas darba datnes, kas atrodas mapēs 2_DALA, 3_DALA un 4_DALA, kurās izglītojamais saglabāja eksāmena darbu un izdzēš šīs mapes no izglītojamajam pieejamā datu nesēja vai tā apgabala.
14.30	Izglītības iestādes vadītājs organizē 1., 2., 3. un 4. daļas darbu vērtēšanu.

- Darba 1.daļu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu, neizmantojot datoru.
- Darba 2., 3. un 4.daļu izpilda pie datora, izmantojot atbilstošu programmatūru un mapes 2_DALA, 3_DALA un 4_DALA, kas atrodas skolēnam pieejamā datu nesējā vai tā apgabalā.
- Ieteicams, ka katras eksāmena daļas izpildei skolēns ieplāno 45 minūtes.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām NEDRĪKST atrasties jebkādas saziņas un informācijas ieguves un apmaiņas ierīces un līdzekļi, kuri nav paredzēti Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.
- NB! 2., 3. un 4. daļas izpildei skolēniem jāpiedāvā 1.variants, bet 2. variantu izmanto kā rezerves variantu, ja notikusi tehniska kļūme ar datoru eksāmena norises laikā un attiecīgās daļas izpilde ir jāveic atkārtoti.

Informātika vidusskolai

Eksāmens

Skolēniem, kuriem ir Valsts pedagoģiski medicīniskās vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – komisija) atzinums par speciālās izglītības programmas īstenošanu vai komisijas, logopēda, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamā speciālajām vajadzībām.

1. daļa – teorijas daļa

2., 3., 4. daļa – praktiskās daļas

3. jūnijs plkst. 10.00

Ja izglītības iestādē uz eksāmenu ir pieteikušies vairāk izglītojamo nekā nekā izglītības iestādē maksimāli pieejamais darba vietu skaits pie datora, tad eksāmens organizējams 3. un 4. jūnijā pēc skolas noteikta grafika, to iepriekš saskaņojot ar VISC.

Eksāmena saturs

Eksāmena 1. (teorijas) daļai ir viens variants. Eksāmena 2., 3. un 4. praktisko daļu uzdevumiem ir divi varianti.

Pirmajā daļā skolēniem rakstiski jāatbild uz 36 testa jautājumiem.

Otrajā daļā skolēniem jāveic 24 praktiski uzdevumi, trešajā daļā – 30 praktiski uzdevumi un ceturtajā – 24 praktiski uzdevumi.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 7 A4 formāta darba lapas 1. daļai, 2 A4 formāta darba lapas 2. daļai, 2 A4 formāta darba lapas 3. daļai, 2 A4 formāta darba lapas 4. daļai, praktisko daļu darba datnes.

Skolotājam 2 A4 formāta darba vērtētāja lapas.

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta tikai elektroniski, ievadot skolēna darba rezultātu VPIS.

Eksāmena norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumi Nr. 360 [“Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”](#)*,

[Veselības ministrijas 2020. gada 12. maija ieteikumi Nr. IeNA/8 Ieteikumi Covid-19 infekcijas profilaksei](#)*,

kā arī Izglītības likuma 58.pants: “Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā.

*** iespējamās izmaiņas. Lūgums dienu pirms eksāmena norises pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!**

8.45	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz eksāmena vadītājam (-iem) eksāmena 2., 3. un 4. daļas darba datnes. Eksāmena vadītājs (-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. 2., 3. un 4. daļai darba datnes sagatavotas divos formātos, kas atrodas katras daļas atbilstošās apakšmapēs. 2., 3. un 4. daļai darbam Microsoft Office vidē vai LibreOffice vidē jāizmanto atbilstošā formāta darba datnes. Līdz plkst.9.30 eksāmena vadītājs (-i) izveido katram skolēnam konkrētajai daļai atbilstošo darba mapi (2.daļas darba datnēm jāatrodas mapē 2_DALA, 3.daļas darba datnēm jāatrodas mapē 3_DALA, 4.daļas darba datnēm jāatrodas mapē 4_DALA), kas satur tikai šai daļai un formātam atbilstošās datnes un kas atrodas tikai šim skolēnam pieejamā datu nesējā vai tā
------	---

	apgabālā, kā arī sagatavo skolēna darba vietu, t.sk., parbauda datora funkcionalitāti eksāmena vajadzībām un novieto kartīti, kurā norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.30	Izglītības iestādes vadītājs izsniedz eksāmena visu četru daļu pavairotos materiālus eksāmena vadītājam (-iem). Eksāmena vadītājs (-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. Eksāmena visu četru daļu visi materiāli (t.sk. darba datnes) ir ierobežotas pieejamības informācija līdz eksāmena norises beigām 7.jūlijam (ieskaitot).
līdz 9.50	Skolēni veic darbu atsevišķā klases telpā. Skolēni ienāk eksāmena telpā pa vienam, personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā un dodas pie darba galda (darba vietas), uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.
9.50	Eksāmena vadītājs, pieejot pie skolēna sola (darba vietas), pārbauda, nepaņemot rokās, personu apliecinošu dokumentu un pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda(darba vietas)). Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs izdala skolēniem eksāmena 1., 2., 3. un 4.daļas darba lapas, uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju, kā arī uzaicina ierakstīt tajās ziņas par sevi tam paredzētajās vietās un uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1. daļu.
10.00–14.00 (240 min)	Skolēni veic eksāmena 1., 2., 3. un 4. daļu. Ieteicams skolotājam 11.00 atgādināt, ka ir pienācis laiks uzsākt 2.daļas izpildi, 12.00 atgādināt, ka ir pienācis laiks uzsākt 3.daļas izpildi un 13.00 atgādināt, ka ir pienācis laiks uzsākt 4.daļas izpildi. Ja kādu eksāmena daļu skolēns ir izpildījis īsākā laika periodā viņš drīkst uzsākt nākamās daļas izpildi.
13.55	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 5 minūtēm būs jānodod 1., 2. 3. un 4. daļas darba lapas un aicina neaizmirst saglabāt visas darba datnēs veiktās izmaiņas.
14.00	Eksāmena vadītājs paziņo par eksāmena beigām un savāc 1., 2., 3. un 4. daļas darba lapas.
14.25	Eksāmena vadītājs nodod izglītības iestādes vadītājam 1.,2., 3. un 4. daļas darba lapas un datu nesējā saglabātus un viennozīmīgi identificējums katra izglītojamā 2., 3. un 4.daļas darba datnes, kas atrodas mapēs 2_DALA, 3_DALA un 4_DALA, kurās izglītojamais saglabāja eksāmena darbu un izdzēš šīs mapes no izglītojamajam pieejamā datu nesēja vai tā apgabala.
14.30	Izglītības iestādes vadītājs organizē 1., 2., 3. un 4. daļas darbu vērtēšanu.

- Darba 1.daļu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu, neizmantojot datoru.
- Darba 2., 3. un 4.daļu izpilda pie datora, izmantojot atbilstošu programmatūru un mapes 2_DALA, 3_DALA un 4_DALA, kas atrodas skolēnam pieejamā datu nesējā vai tā apgabālā.
- Ieteicams, ka katras eksāmena daļas izpildei skolēns ieplāno 60 minūtes.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.
- Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams eksāmena materiāls, līdz eksāmena norises beigām NEDRĪKST atrasties jebkādas saziņas un informācijas ieguves un apmaiņas ierīces un līdzekļi, kuri nav paredzēti Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.
- 2., 3. un 4. daļas izpildei skolēniem jāpiedāvā 1. variants, bet 2. variantu izmanto kā rezerves variantu, ja notikusi tehniska kļūme ar datoru eksāmena norises laikā un

attiecīgās daļas izpilde ir jāveic atkārtoti.

Programmas kods, izglītojamā traucējuma veids	Ieteicamie atbalsta pasākumi
31015111, 31015121, redzes traucējumi	Pārbaudes darbā skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kas uzlabo informācijas saskatāmību (lasāmo aparātu, lupu). Izmantot tekstu palielinātā drukā.
31015211, 31015221, dzirdes traucējumi	Skolotājam atļauts uzdevumu nosacījumus izskaidrot mutiski un/vai zīmju valodā.
31015311, 31015321, fiziskās attīstības traucējumi	Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai vai aizstāt ar mutiskām atbildēm (fiksēt audio ierakstā), ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt. Atļauts izmantot asistenta palīdzību (skolēniem ar smagiem kustību traucējumiem) atbalstam darbībās, kas nav saistītas ar pārbaudījumu saturu.
valodas traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā.
mācīšanās traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Drīkst izmantot tekstu palielinātā drukā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai.
garīgās veselības traucējumi	Atgādnes (vizuālas, verbālas, taktilas) darba organizēšanai, kuras palīdz skolēnam koncentrēties.

1. pielikums.

AKTS
par saņemto centralizētā eksāmena rakstu daļu materiālu sadali

Novads _____ Izglītības iestādes kods _____

Eksāmens _____

Polimēra aploksne atvērta plkst. _____ : _____.

Eksāmenam pieteikti _____ izglītojamie. Saņemtas darba un atbilžu lapas šādās eksāmena daļās:

_____ daļā – _____ darba lapas (darba burtnīcas), _____ atbilžu lapas,
_____ daļā – _____ darba lapas (darba burtnīcas), _____ atbilžu lapas,
_____ daļā – _____ darba lapas (darba burtnīcas), _____ atbilžu lapas,
_____ daļā – _____ darba lapas (darba burtnīcas), _____ atbilžu lapas.

Bojātas vai trūkst eksāmena darba lapas vai atbilžu lapas šādās eksāmena daļās:

_____.

Eksāmena vadītājiem izsniegti _____ darba materiālu komplekti.

Kopētas _____ darba lapas; kopētas atbilžu lapas _____.

Atlikums: _____ darba un _____ atbilžu lapas, kas apzīmogotas un ievietotas izglītības iestādes vadītāja norādītajā seifā.

Izglītības iestādes vadītājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Eksāmena vadītājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Eksāmena norises novērotājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Izglītojamo pārstāvis(-e)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Pēc eksāmena norises beigām no darba vadītājiem saņemti neaizpildīti darba lapu komplekti:

_____ daļā _____;
_____ daļā _____;
_____ daļā _____;
_____ daļā _____.

Izglītības iestādes vadītājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

* _____ .gada _____ . _____

*Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Akts un neizdalītie eksāmena materiāli uzglabājami izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam un uzrādāmi pēc izglītības valsts inspektora vai VISC pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma. **Akta kopija kopā ar eksāmena darbiem jānosūta VISC tikai tad, ja izglītības iestādei nepieciešama materiālu kopēšana bojāto eksemplāru dēļ.**

2.pielikums.

AKTS
PAR IZGLĪTOJAMO NEPIEDALĪŠANOS KĀDĀ NO CENTRALIZĒTĀ EKSĀMENA RAKSTU DAĻĀM

Novads _____ Izglītības iestādes kods _____

Eksāmens _____

Izglītojamā kods	Eksāmena daļa	Nepiedalīšanās iemesls

(datums)

Izglītības iestādes vadītājs _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Eksāmena vadītājs _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Eksāmena norises novērotājs _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Aktu nosūta vai nogādā kopā ar izglītojamā eksāmena darbiem uz VISC. „Nepiedalīšanās” nozīmē to, ka izglītojamais kaut kāda iemesla dēļ nav ieradies uz kādu no eksāmena rakstu daļām.

Ja izglītojamais ir atbrīvots no visa eksāmena, akts nav jāsastāda un VISC par to nav jāinformē.

3.pielikums.

AKTS
PAR IZGLĪTOJAMO NEPIEDALĪŠANOS CENTRALIZĒTĀ EKSĀMENA MUTVĀRDU DAĻĀ

Novads _____ Izglītības iestādes kods _____

Eksāmens _____

Izglītojamā kods	Nepiedalīšanās iemesls

(datums)

Izglītības iestādes vadītājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Mutvārdu daļas vērtētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Mutvārdu daļas intervētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Aktu nosūta vai nogādā kopā ar izglītojamā eksāmena darbiem uz VISC. „Nepiedalīšanās” nozīmē to, ka izglītojamais kaut kāda iemesla dēļ nav ieradies uz valodu eksāmena mutvārdu daļu.

Ja izglītojamais ir atbrīvots no visa eksāmena, akts nav jā sastāda un VISC par to nav jāinformē.

4.pielikums.

EKSĀMENA NORISES NOVĒROTĀJA IESNIEGUMS

Es, _____,
(novērotāja vārds, uzvārds)

veicot savus pienākumus _____, (izglītības iestādes nosaukums)

konstatēju šādus _____ eksāmena
(mācību priekšmets)

norises pārkāpumus:

[illegible]

(datums)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Eksāmena vadītāja viedoklis:

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

5.pielikums.

IZGLĪTOJAMĀ PASKAIDROJUMS

Es, _____,
(vārds, uzvārds)

_____ izglītojamais
(izglītības iestādes nosaukums)

_____ eksāmena laikā
(mācību priekšmets)

veicu šādas neatļautas darbības (saskaņā ar Ministru Kabineta 2010.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.335 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” 81.punktu):

[illegible]

Ar Ministru Kabineta 2010.gada 6.aprīļa noteikumiem Nr.335 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” biju iepazīstināts un apzinots, ka attiecīgo eksāmenu esmu tiesīgs kārtot atkārtoti pēc gada.

(datums)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Centralizētā eksāmena atbilžu lapas paraugs

ATBILŽU LAPAS PARAUGS

SKOLĒNA ATBILŽU LAPA

KODS

A L P

1. uzdevums. Ar "X" atzīmē izvēlēto atbildi!

	Jā	Nē	Tekstā nav minēts
1.	☐	☐	☐
2.	☐	☐	☐
3.	☐	☐	☐
4.	☐	☐	☐
5.	☐	☐	☐
6.	☐	☐	☐
7.	☐	☐	☐
8.	☐	☐	☐
9.	☐	☐	☐
10.	☐	☐	☐

Kjūdu labojumam

	Jā	Nē	Tekstā nav minēts
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

2. uzdevums. Ar "X" atzīmē izvēlēto atbildi!

Kjūdu labojumam

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

3. uzdevums. Ar "X" atzīmējiet izvēlēto atbildi!

Kjūdu labojumam

	A	B	C	D
1.	☐	☐	☐	☐
2.	☐	☐	☐	☐
3.	☐	☐	☐	☐
4.	☐	☐	☐	☐
5.	☐	☐	☐	☐

	A	B	C	D
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

3. uzdevums. Uzraksti 5 tēzes!

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

AIZPILDA
VĒRTĒTĀJS!

Vērtētāja kods

----------------------	----------------------	----------------------

Pareizs	Nepareizs	Nav atbildes
☐	☐	☐

Atbilžu lapas aizpildīšana

Noteikumi atbilžu lapas aizpildīšanai

Uzmanīgi izlasi noteikumus!

1. Atbilžu ierakstīšana atbilžu lapā no izpildītās darba lapas jāveic darba vadītāja norādītajā laikā.

2. Atbilžu lapu aizpildi ar tumši zilu vai melnu pildspalvu!

3. Krustiņu "X" velc šādi:

A	B	C	D
☒	☐	☐	☐

4. Katrā lodziņā raksti tikai vienu ciparu, kā parādīts piemērā!

1. piemērs

5	
1	2

5. Ja esi kļūdījies, tad nelabo ierakstu, bet kļūdu labojumam paredzētajā vietā ieraksti kļūdainā jautājuma numuru un atzīmē pareizo atbildi, kā parādīts piemērā!

2. piemērs	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30px;">5</td> <td style="width: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px;">1</td> <td style="width: 30px;">2</td> </tr> </table>	5		1	2	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr> <td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> </table>	A	B	C	D	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
5																		
1	2																	
A	B	C	D															
☒	☐	☐	☐															
☐	☐	☒	☐															

6. Viencipara skaitli drīkst rakstīt jebkurā no uzdevuma atbildei paredzētajiem lodziņiem.
7. Neraksti pāri baltā lodziņa robežām!
8. Esi uzmanīgs/uzmanīga, jo vērtēs tikai atbilžu lapā ierakstīto!
9. Atbilžu izvēles uzdevumos jāatzīmē tikai viena atbilde.

9.klases latviešu valodas centralizētā eksāmena mazākumtautību izglītības programmās runāšanas prasmes vērtējuma protokola paraugs

LV9

Skola _____ 1. vērtējums _____
 Intervētāja vārds, uzvārds _____ Datums _____
 Vērtētāja vārds, uzvārds _____

EKSĀMENS LATVIEŠU VALODĀ
 (mazākumtautību izglītības programmās)
 9. KLASEI

RUNĀŠANAS PRASMES VĒRTĒJUMS

Obligāti jāraksta pilns skolēna kods! (12 cipari) Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti!

Nepareizi ierakstītu ciparu drīkst labot, izmantojot korektoru!

Ja protokola lapā nav aizpildītas visas 15 ierakstiem atvēlētās ailes, nedrīkst aizsvītrot vai veikt jebkādas ierakstus!

	Skolēna kods	Bilētes numurs	1. uzdevums (9 p.)			Kopā par 1. uzd.	2. uzdevums (9 p.)			Kopā par 2. uzd.	3. uzdevums (12 p.)				Kopā par 3. uzd.	Kopā par runāšanu	Nederīgs
			Sadarbība	Valodas lietojums	Gramatiskā pareizība		Jautājumu formulēšana	Formulējumu kvalitāte	Valodas lietojums		Saturs	Val. plūd. domas org.	Vārdu krājums	Gramatiskā pareizība			
1																	☐
2																	☐
3																	☐
4																	☐
5																	☐
6																	☐
7																	☐
8																	☐
9																	☐
10																	☐
11																	☐
12																	☐
13																	☐
14																	☐
15																	☐

Vērtētāja paraksts _____

Par centralizēto eksāmenu izglītojamo kodu sarakstiem

Izglītojamo kodu sarakstus izglītības iestādes var lejupielādēt Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā (VPIS).

1. VISC lūdz ievērot šādu izglītojamo kodu saraksta aizpildīšanas kārtību rakstu daļā:
 - 1.1. līdz eksāmena sākumam izglītības iestādes vadītājs nodrošina izglītojamo kodu saraksta kopiju pavairošanu katrai eksāmena daļai katrā eksāmena norises telpā **divos** eksemplāros;
 - 1.2. eksāmena vadītājs pēc katras eksāmena daļas aizpilda katras daļas izglītojamo kodu sarakstu kopijas divos eksemplāros – pretī katram eksāmenu rakstu daļas kārtotajā izglītojamā uzvārdam ievieļ "X", **vienā paraksta katru izglītojamo kodu saraksta lapu** un ievieto aploksnē kopā ar izglītojamo darbiem, otru saglabā izglītojamo kodu sarakstu elektroniskai aizpildīšanai;
 - 1.3. izglītības iestādes vadītājs un visi eksāmena vadītāji pēc eksāmena rakstu daļas, izmantojot otras aizpildītās izglītojamo kodu saraksta kopijas, elektroniski reģistrē VPIS izglītojamo dalību eksāmenā;
 - 1.4. aizpildītie izglītojamo kodu saraksta kopiju **otrie eksemplāri tiek uzglabāti izglītības iestādē līdz 2021.gada 1.septembrim.**

2. Ja izglītojamais ir atbrīvots no kādas eksāmena daļas, izglītības iestādes vadītājs **līdz eksāmena norisei** uz VISC nosūta iesniegumu par izglītojamā nepiedalīšanos attiecīgajā eksāmena daļā. Iesniegumam pievieno ārsta atzinuma kopiju, kurā ir norādīts izglītojamā runas vai dzirdes traucējums.

Par centralizētā eksāmena rakstu daļas darbu ievietošanu aploksnēs

Eksāmena vadītājs izglītojamo aizpildītos eksāmena rakstu daļu darbus un atbilžu lapas izglītojamo kodu secībā ievieto aploksnēs un **aploksnēs aizlīmē eksāmena norises telpā**. Ja eksāmena vienas daļas izglītojamo darbus ievieto vairākās aploksnēs, tad **tās jāsanumurē** skolēnu kodu secībā.

Ja izglītojamais nav piedalījies kādā no eksāmena daļām, aploksnēm ar izglītojamo darbiem pievieno aktu par nepiedalīšanos attiecīgajā eksāmena daļā.

Ja izglītības iestādē organizē apvienoto eksāmenu, tad **vienā telpā esošo izglītojamo aizpildītos atbilstošās eksāmena daļas darbus eksāmena vadītājs ievieto vienā aploksnē** un uz tās uzraksta to **izglītības iestāžu nosaukumus**, kuru izglītojamo darbi ievietoti aploksnē.

Eksāmena darbus sūtot uz VISC pa pastu, izglītības iestādē visu eksāmena materiālu iesaiņot vienā pakā.

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar visiem rakstu daļas materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika).

10.pielikums.

Par aploksnes ar centralizētā eksāmena materiālu atvēršanu

1. Izglītības iestāde pirms polimateriāla aploksnes atvēršanas pārliecinās par drošības uzlīmes (attēlā) neskartību. Šajā zonā nedrīkst būt nekādu bojājumu, līmēnšu vai griezumus.



2. Lai izglītības iestādē atvērtu aploksni, griezumus jāveic **TIKAI** uz aploksnes norādītajā vietā atbilstoši attēlā norādītajam.



3. Saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.335 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” 72.punktu izglītības iestādes vadītājs nodrošina atvērtu aploksņu uzglabāšanu izglītības iestādē vienu mēnesi pēc attiecīgā eksāmena norises dienas.

11.pielikums.

Necentralizēto eksāmenu materiālu saņemšana, pavairošana un rezultātu ievadīšana

Eksāmenu materiālu piegāde

Eksāmenu materiālu piegādei tiek izmantota Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmas interneta vietne (VPIS) (sk. tabula).

Tehniskās prasības

Dators ar interneta pieslēgumu un Java atbalstu, programmatūra PDF formāta datņu lasīšanai (vismaz *Adobe Acrobat Reader* 7).

Audio materiālu piegāde

Audio materiāli MP3 formātā eksāmena norises dienā tiks ievietoti VPIS vietnē kopā ar pārējo eksāmena materiālu.

Eksāmenu materiāli ar palielināto druku

Eksāmenu materiāli ar palielināto druku var tikt veidoti pavairojot materiālu skolā uz A3 formāta lapām.

Drošības prasības

Eksāmena materiālu VPIS vietnē norādītajā laikā saņem **VPIS lietotājs** un nodod to izglītības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai personai. Izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona nodrošina e-materiālu lietošanu un atvasinājumu veidošanu papīra formā. **E-materiāls un tā atvasinājums papīra formā ir ierobežotas pieejamības informācija līdz attiecīgā eksāmena norises beigām.**

Darbības materiālu elektroniskās formas saņemšanai un pavairošanai

Laiks	Darbība	
MATERIĀLA PUBLICĒŠANA UN SAŅĒMŠANA		
norises dienā plkst.08:30–08:45	VISC	VPIS (http://vpis.gov.lv) VISC publicē attiecīgā eksāmena materiālus.
norises dienā plkst.8:30-8:45 un vēlāk	Skolas	Lai piekļūtu materiāliem: 1.Interneta pārlūkprogrammā adreses ievadei paredzētajā vietā jāieraksta vai jāiekopē VPIS vietnes adrese. 2. Pēc autorizācijas datu ievades jāatver lapa, kurā jāizvēlas attiecīgais valsts pārbaudījums, lai piekļūtu saitei uz lejupielādējamo eksāmena materiālu. Materiālu lejupielādē un saglabā datorā . 3.Atverot materiāla PDF datni Adobe Reader programmā, var veikt tās izdrukā un/vai pavairošanu. Pēc materiāla izdrukāšanas jāsalīdzina izdrukā ar datorā redzamo PDF dokumentu. Atverot materiāla PDF datni citā programmā, eksāmena darba izdrukā varētu atšķirties no oriģināla (pazuduši burti, bojāts attēls u.c.).
PAVAIROŠANA		
norises dienā pēc PDF datnes atvēršanas	Skolas	Par eksāmena e-materiālu izdrukāšanas pavairošanu un konfidencialitāti pavairošanas laikā ir atbildīgs izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarotas personas. Izdrukāšanas pavairošanu var veikt, izmantojot drukāšanu vai kopēšanu. Izdrukāšanas pavairošanai jāizmanto tikai standarta baltas (80g/m ²) A4 vai A3 formāta papīra lapas. Pavairošanu var veikt uz lapas vienas vai abām pusēm. Pavairot materiālus A3 formātā drīkst tikai bukleta veidā (ja šādu iespēju var nodrošināt skolas tehnika). Pavairojot materiālus izglītojamajiem ar redzes traucējumiem, materiālu var palielināt A3 formātā arī vienpusēji. Pavairotos A4 formātā materiālus ieteicams saskavot. Izglītības iestādes vadītājs pēc eksāmena materiāla pavairošanas nodrošina pavairotā materiāla uzglabāšanu līdz eksāmena norisei.
pēc MP3 datnes lejupielādes		Lejupielādēto audioierakstu MP3 formātā ieraksta datu nesējos nepieciešamajā skaitā.

Eksāmena rezultātu ievadīšana

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta tikai elektroniski, ievadot skolēna eksāmena darba rezultātu VPIS. Pēc eksāmena darba rezultātu reģistrēšanas VPIS formā "Dalības veidlapa" izglītības iestādes pilnvarotā persona veic protokola izdrukā no VPIS. Darba vērtētāji un eksāmena komisijas locekļi paraksta izdrukāto protokolu.

Necentralizēto eksāmenu norise
izglītojamiem, kas attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz eksāmenu pamattermiņā

Eksāmenu materiāla piegāde

Attiecīgā eksāmena norises dienā plkst. **9.30** VPIS, kas tika norādīta valsts pārbaudījumiem pamattermiņā, VISC publicē eksāmena materiālus.

Eksāmenu materiāla saņemšana un pavairošana

Eksāmena materiāla saņemšana un pavairošana notiek atbilstoši 11.pielikumā norādītajām darbībām.

Eksāmena norise

Eksāmena norise notiek atbilstoši *Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos* noteiktajiem attiecīgā pamattermiņa eksāmena norises darbību laikiem.

Eksāmena rezultātu ievadīšana

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta tikai elektroniski, ievadot skolēna eksāmena darba rezultātu VPIS. Jāievada tikai eksāmena daļās iegūto punktu summas, nevis katrā uzdevumā iegūtie punkti.

Eksāmena rezultātu izdruka

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta tikai elektroniski, ievadot skolēna eksāmena darba rezultātu VPIS. Pēc eksāmena darba rezultātu reģistrēšanas VPIS formā "Dalības veidlapa" izglītības iestādes pilnvarotā persona veic protokola izdruku no VPIS. Darba vērtētāji un eksāmena komisijas locekļi paraksta izdrukāto protokolu.