

**Valsts izglītības satura centrs**

**VALSTS  
PĀRBAUDES DARBU  
NORISES DARBĪBU  
LAIKI**

**Svešvalodas (angļu, vācu, franču, krievu)  
par vispārējo vidējo izglītību**

**2021./2022.  
mācību gads**

## Saturs

Angļu valoda 12. klasei	2
Vācu valoda 12. klasei	11
Krievu valoda 12. klasei	18
Franču valoda 12. klasei	27

### Pielikumi

1. pielikums. Akts par saņemto centralizētā eksāmena rakstu daļu materiālu sadali	35
2. pielikums. Akts par izglītojamo nepiedalīšanos kādā no centralizētā eksāmena rakstu daļām	36
3. pielikums. Akts par izglītojamo nepiedalīšanos centralizētā eksāmena mutvārdu daļā	37
4. pielikums. Eksāmena norises novērotāja iesniegums	38
5. pielikums. Izglītojamā paskaidrojums	39
6. pielikums. Centralizētā eksāmena atbilžu lapas paraugs	40
7. pielikums. Atbilžu lapas aizpildīšana	41
8. pielikums. Par centralizēto eksāmenu izglītojamo kodu sarakstiem un rakstu daļas darbu ievietošanu aploksnēs	42
9. pielikums. Par aploksnēs ar centralizētā eksāmena materiālu atvēršanu	43

## Angļu valoda 12. klasei

### Eksāmens

#### Rakstu daļa

15. marts 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>) **15. martā 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 15. martā VPIS (<http://vpis.gov.lv>). Plkst. **11.30** 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. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPIS ir pieejami **15. marta 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 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un [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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksnī ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu, atbilžu lapu skaitu.</li><li>• 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.</li><li>• Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē</li></ul>
------	--

	<p>ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu.</li> </ul>
līdz 9.50	<p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ienāk eksāmena telpā pa vienam;</li> <li>personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā;</li> <li>dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.</li> </ul>
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus <b>pārbaudīt to komplektāciju;</b></li> <li>izdala <b>lasīšanas daļas</b> atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas;</li> <li>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 katrā uzdevuma atbildei paredzētajā vietā;</li> <li>atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās;</li> <li>uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.</li> </ul>
<b>10.00–10.50 (50 min)</b>	<b>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</b>
10.50–11.00	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>paziņo lasīšanas daļas beigas;</li> <li>uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.00–11.05	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas;</li> <li>izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.</li> </ul>
11.05	<p>Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.</p>
<b>11.05–11.35 (30 min)</b>	<p><b>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li><b>atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</b></li> <li>atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „<b>Angļu valoda – lasīšanas atbilžu lapas</b>”;</li> <li><u>otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u></li> </ul>

	Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
11.35–11.45	Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• paziņo klausīšanās daļas beigas;</li> <li>• uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.45	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas, paziņo starpbrīdi.
<b>11.45-12.15 (30 min)</b>	<p><b>Starpbrīdis.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• 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 „<b>Angļu valoda – klausīšanās atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</li> </ul> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „<b>Angļu valoda – darba burtnīcas</b>”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs(-i) un centralizētā eksāmena novērotājs(-i) visas aploksnes nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</li> <li>• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena novērotāja(-u) klātbūtnē izdala centralizētā eksāmena vadītājam(-iem) centralizētā eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu.</li> <li>• <u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></li> </ul>
12.15-12.20	Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā;</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu;</li> <li>• uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>• atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.</li> </ul>
<b>12.20–13.30 (70 min)</b>	<b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē!</b> Uzmetumus skolēni var veikt lapā ar uzdevumu tematiem.
13.30	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas. <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rakstīšanas daļas atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „<b>Angļu valoda – rakstīšana</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam;</li> <li>• rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnē ar rakstīšanas daļas darbiem un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• No seifa tiek izņemtas aploksnē ar lasīšanas, klausīšanās daļas atbilžu lapām un darba burtnīcām.</li> <li>• Visas eksāmena darbu aploksnē tiek apzīmogotas. <b>Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnē tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.</b></li> <li>• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksnī ar rakstīšanas daļas darba materiāla lapām uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam.</li> <li>• <b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu.</b></li> </ul> <p>Darbu nogādāšana VISC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• <b>Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnē saliek <u>vienā pakā</u> un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Angļu valoda”.</b></li> <li>• 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 <u>vienā sūtījumā</u></u> tūlīt pēc eksāmena beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Uz pakas uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „<b>Angļu valoda</b>”.</li> </ul>

- 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

15. un/vai 16., un/vai 17. marts

#### Eksāmena mutvārdu daļas saturs

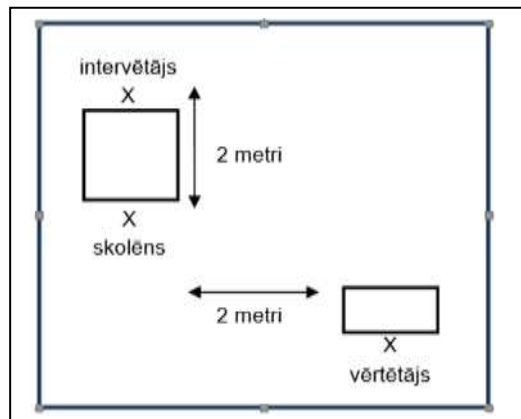
Skolēns veic divus uzdevumus. Katram uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes.

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.



15., 16. un 17. marta mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

**15. martā plkst. 11.30** (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu), **16. un/vai 17. martā 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.

**15. marta** mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 14.00 uzglabā seifā.

#### Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un [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!

## 15. marts

14.00	<b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 1. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
14.00–14.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</li><li>• Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes.</li><li>• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem.</li><li>• Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></li></ul> <p><b>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</b> Ierakstam tiek izmantota 2022. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
14.30–16.30	<p><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>).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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></li><li>• Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm.</li><li>• 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></li><li>• Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekommentē.</li><li>• Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod <b>vienu</b> 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. <b>Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes.</b></li><li>• 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></li></ul> <p>Vērtētājs saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem novērtē skolēna runāšanas</p>



	<p>prasmī un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar intervētāju. Vērtētājs ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā. <b>Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)!</b> Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti.</p> <p><b>Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē).</b></p> <p><b>Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.</b></p>
16.30–16.45	Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
16.45–19.00	<p>Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.</p> <p>Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod <b>visus</b> eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam.</p> <p>Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja</u> eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz attiecīgās dienas eksāmena norises beigām.</p> <p>Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā.</p> <p>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). <b>Datu nesējs uz VISC nav jāsusūta.</b> <u>Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam.</u></p> <p>Aploksnē ievieto <b>runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru.</b> Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu „<b>Angļu valoda – mutvārdu daļa</b>” un <b>izglītības iestādes kodu</b>, 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.</p> <p>Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnē ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „<b>Angļu valoda – mutvārdu daļa</b>”.</p> <p><b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS.</b></p> <p><u>Aploksnē ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</u></p>

### 16., 17. marts

8.30	<b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 2. vai 3. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
8.30–9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</li> <li>• Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes.</li> <li>• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></li> </ul> <p><b>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</b> Ierakstam tiek izmantota 2022. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
9.00–12.00	<p><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>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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></li> <li>Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm.</li> <li>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></li> <li>Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē.</li> <li>Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod <b>vienu</b> 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. <b>Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes.</b></li> <li>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></li> </ul> <p>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. <b>Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)!</b> Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti.</p> <p><b>Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē).</b></p> <p><b>Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.</b></p>
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.
	<p>Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod <b>visus</b> 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.</p> <p>Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā.</p> <p>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). <b>Datu nesējs uz VISC nav jāsūta.</b> <u>Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam.</u></p> <p>Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aplokšnes uzraksta eksāmena nosaukumu „<b>Angļu valoda – mutvārdu daļa</b>” un <b>izglītības iestādes kodu</b>, 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.</p> <p>Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aplokšnes ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „<b>Angļu valoda – mutvārdu daļa</b>”.</p> <p><b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS.</b></p> <p><u>Aplokšnes ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</u></p>

<b>Intervētāja frāzes starp uzdevumiem</b>
<i>(The examiner invites a student into the room and greets him/her.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Good morning/afternoon! / Hello!</li> <li>- Take a seat, please. / Please sit down.</li> </ul>
<i>(The examiner asks the introductory question)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- How are you?</li> <li>- Let's start the exam! / Let's start!</li> <li>- Please choose a topic from the first task. / Please pick out a topic from the first task.</li> <li>- What is your topic? / Read out your topic, please?</li> </ul>
<i>(Task instructions)</i>
<i>(after the task is completed)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thank you! / Thank you for the answers!</li> <li>- Let's continue (the exam)! Here are the topics for the second task – a monologue.</li> <li>- Please choose one of the cards.</li> <li>- What is the number of your text? / Give the number of your text.</li> </ul>
<i>(Task instructions)</i>
<i>(after two minutes)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- It's time to start your answer. / Please start answering!</li> <li>- 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.</li> </ul>

*(The examiner chooses one question out of two and asks the student)*

*(after the task is completed)*

- 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

16. marts 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>) **16. martā 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 **16. martā VPIS** (<http://vpis.gov.lv>). **Plkst.11.30** 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. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPIS ir pieejami **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 rakstu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un [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!**

9.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li> <li>Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu.</li> </ul>
līdz 9.50	<p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ienāk eksāmena telpā pa vienam;</li> <li>personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā;</li> <li>dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.</li> </ul>
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus <b>pārbaudīt to komplektāciju;</b></li> <li>izdala <b>lasīšanas daļas</b> atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas;</li> <li>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;</li> <li>atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās;</li> <li>uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.</li> </ul>
<b>10.00–10.50 (50 min)</b>	<b>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</b>
10.50–11.00	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>paziņo lasīšanas daļas beigas;</li> <li>uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.00–11.05	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas;</li> <li>izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.</li> </ul>
11.05	<p>Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.</p>
<b>11.05–11.35 (30 min)</b>	<p><b>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li><b>atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</b></li> <li>atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „<b>Vācu valoda –</b></li> </ul>

	<p><b>lasīšanas atbilžu lapas”;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u></li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
11.35–11.45	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paziņo klausīšanās daļas beigas;</li> <li>• uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.45	<p>Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas, paziņo starpbrīdi.</p>
<b>11.45-12.15 (30 min)</b>	<p><b>Starpbrīdis.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „<b>Vācu valoda – klausīšanās atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</li> </ul> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „<b>Vācu valoda – darba burtnīcas</b>”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs(-i) un centralizētā eksāmena novērotājs(-i) visas aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</li> <li>• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena novērotāja(-u) klātbūtnē izdala centralizētā eksāmena vadītājam(-iem) centralizētā eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu.</li> <li>• <u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></li> </ul>
12.15-12.20	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā;</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu;</li> <li>• uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>• Atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.</li> </ul>
<b>12.20–13.30 (70 min)</b>	<p><b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē!</b> Uzmetumus skolēni var veikt lapā ar uzdevumu tematiem.</p>
13.30	<p>Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto atbilžu lapas kodu secībā;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• 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 „<b>Vācu valoda – rakstīšana</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam;</li> <li>• rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnes ar rakstīšanas daļas atbilžu lapām un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• No seifa tiek izņemtas aploksnes ar lasīšanas, klausīšanās daļas atbilžu lapām un darba burtnīcām.</li> <li>• Visas eksāmena darbu aploksnes tiek apzīmogotas. <b>Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.</b></li> <li>• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksni ar rakstīšanas daļas darba materiāla lapām uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam.</li> <li>• <b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu.</b></li> <li>• <b>Eksāmena rakstu daļas darbu aploksnes līdz mutvārdu daļas beigām uzglabā seifā.</b></li> </ul>

- 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.



## Vācu valoda 12. klasei

## Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā

### Eksāmens

### Mutvārdu daļa

16. marts

### 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.

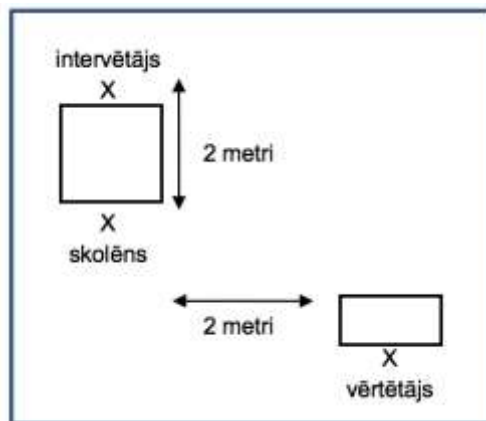
Mutvārdu daļas vērtētāja lapa (kritēriji) – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokoli (atbilstoši

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

A4 formāta lapas.

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



**16. martā plkst. 11.30** izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē eksāmena mutvārdu daļas materiālu (kopā ar rakstīšanas daļas darba 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. Eksāmena mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 14.00 uzglabā seifā.

### Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un [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!**

14.00	<b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
14.00–14.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</li><li>• Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes.</li><li>• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem.</li><li>• Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārlicinās, ka</u></li></ul>

	<p><u>ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></p> <p><b>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</b> Ierakstam tiek izmantota 2022. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
14.30–16.30	<p><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>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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></li> <li>• Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm.</li> <li>• 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></li> <li>• Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekommentē.</li> <li>• Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod <b>vienu</b> 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. <b>Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes.</b></li> <li>• 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></li> </ul> <p>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. <b>Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)!</b> Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti.</p> <p><b>Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē).</b></p> <p><b>Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.</b></p>
16.30–16.45	<p>Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.</p>
16.45–19.00	<p>Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod <b>visus</b> eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz eksāmena norises beigām.</u></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā.</li> <li>• 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). <b>Datu nesējs uz VISC <u>nav jāsūta</u></b>. <u>Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam.</u></li> <li>• Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aplokšnes uzraksta eksāmena nosaukumu „<b>Vācu valoda – mutvārdu daļa</b>” un <b>izglītības iestādes kodu</b>, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs.</li> <li>• <b>Eksāmena <u>rakstu un mutvārdu daļas aplokšnes saliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu „Vācu valoda”</u></b> 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 (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika).</u></li> <li>• <b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS.</b></li> </ul>
--	---

<b>Intervētāja frāzes starp uzdevumiem</b>
<i>(Der Prüfer bittet den Schüler einzutreten und sich zu setzen.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guten Tag! / Hallo!</li> <li>- Setz dich, bitte./ Nimm, bitte, Platz.</li> </ul>
<i>(Der Prüfer stellt eine Eingangsfrage)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie geht es dir? / Wie fühlst du dich?</li> <li>- Beginnen wir mit der Prüfung.</li> <li>- Ziehe bitte die erste Aufgabenkarte.</li> <li>- Kannst du bitte das Thema nennen?</li> </ul>
<i>(Vorlesen der Aufgabenstellung)</i>
<i>(nach der ersten Aufgabe)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vielen Dank (für die Antworten)!</li> <li>- Wir setzen die Prüfung fort.</li> <li>- Ziehe bitte die zweite Aufgabenkarte! Welche Nummer hat der Text?</li> </ul>
<i>(Vorlesen der Aufgabenstellung)</i>
<i>(nach zwei Minuten)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Vorbereitungszeit ist zu Ende. Bitte, fang jetzt an!</li> </ul>
<i>(nach der Antwort des Schülers)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vielen Dank! / Vielen Dank für deine Antwort!</li> <li>- Und jetzt beantworte bitte eine zusätzliche Frage zu diesem Thema. / Ich möchte an dich eine zusätzliche Frage zu diesem Thema stellen.</li> </ul>
<i>(Der Prüfer wählt eine der Fragen aus und stellt sie and den Schüler)</i>
<i>(nach der zweiten Aufgabe)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vielen Dank! / Vielen Dank für deine Antwort!</li> <li>- Die mündliche Prüfung ist somit abgeschlossen / zu Ende. Auf Wiedersehen!</li> </ul>

## Krievu valoda (svešvaloda) 12. klasei

### Eksāmens

#### Rakstu daļa

17. marts 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 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>) 17. martā 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 17. martā VPIS (<http://vpis.gov.lv>). Plkst.11.30 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 **17. marta 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 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un

[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!**

9.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksnī ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu, atbilžu lapu skaitu.</li><li>• 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.</li></ul>
------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li> <li>Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu.</li> </ul>
līdz 9.50	<p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ienāk eksāmena telpā pa vienam;</li> <li>personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā;</li> <li>dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.</li> </ul>
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus <b>pārbaudīt to komplektāciju;</b></li> <li>izdala <b>lasīšanas daļas</b> atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas;</li> <li>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;</li> <li>atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās;</li> <li>uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.</li> </ul>
<b>10.00–10.50 (50 min)</b>	<b>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</b>
10.50–11.00	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>paziņo lasīšanas daļas beigas;</li> <li>uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.00–11.05	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas;</li> <li>izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.</li> </ul>
11.05	<p>Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.</p>
<b>11.05–11.35 (30 min)</b>	<p><b>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li><b>atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</b></li> <li>atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „<b>Krievu valoda –</b></li> </ul>

	<p><b>lasīšanas atbilžu lapas”;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u></li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
11.35–11.45	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paziņo klausīšanās daļas beigas;</li> <li>• uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.45	<p>Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas, paziņo starpbrīdi.</p>
<b>11.45-12.15 (30 min)</b>	<p><b>Starpbrīdis.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• 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 „<b>Krievu valoda – klausīšanās atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</li> </ul> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „<b>Krievu valoda – darba burtnīcas</b>”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs(-i) un centralizētā eksāmena novērotājs(-i) visas aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</li> <li>• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena novērotāja(-u) klātbūtnē izdala centralizētā eksāmena vadītājam(-iem) centralizētā eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu.</li> <li>• <u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></li> </ul>
12.15-12.20	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā;</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu;</li> <li>• uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>• atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.</li> </ul>
<b>12.20–13.30 (70 min)</b>	<p><b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē!</b> Uzmetumus skolēni var veikt lapā ar uzdevumu tematiem.</p>
13.30	<p>Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek</li> </ul>

	<p>nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 „<b>Krievu valoda – rakstīšana</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam;</li> <li>• rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs ar rakstīšanas daļas darbiem un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• No seifa tiek izņemtas aploksnēs ar lasīšanas, klausīšanās daļas atbilžu lapām un darba burtnīcām.</li> <li>• Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas. <b>Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnēs tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.</b></li> <li>• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksni ar rakstīšanas daļas darba materiāla lapām uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam.</li> <li>• <b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu.</b></li> </ul> <p>Darbu nogādāšana VISC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• <b>Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnēs saliek <u>vienā pakā</u> un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Krievu valoda”.</b></li> </ul> <p>Ja eksāmenu materiālu nogāde uz VISC notiek pa pastu un mutvārdu daļa tiek organizēta tikai pirmajā dienā, <u>rakstu un mutvārdu daļas materiālus</u> uz VISC nosūta <u>vienā sūtījumā</u> tūlīt pēc eksāmena beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Uz pakas uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „<b>Krievu valoda</b>”.</p>

- 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

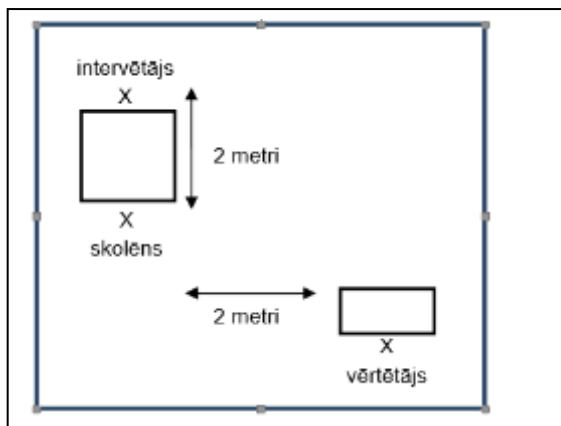
### Eksāmens

#### telpā

#### Mutvārdu daļa

17. un/vai 18.marts

### Eksāmena dalībnieku izvietojums



### 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.

17. un 18. marta mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPIS (<http://vpis.gov.lv>).

**17. martā plkst. 11.30** (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu), **18. martā 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.

**17. marta** mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 14.00 uzglabā seifā.

### Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un

[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!**

### 17. marts

14.00	<b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 1.dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
14.00–14.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</li><li>• Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem.</li> <li>• Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārlicinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></li> </ul> <p><b>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</b> Ierakstam tiek izmantota 2022. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
14.30–16.30	<p><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>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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></li> <li>• Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm.</li> <li>• 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></li> <li>• Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē.</li> <li>• Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod <b>vienu</b> 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. <b>Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes.</b></li> <li>• 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></li> </ul> <p>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. <b>Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)!</b> Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti.</p> <p><b>Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē).</b></p> <p><b>Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.</b></p>
16.30–16.45	Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
16.45–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.

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

## 18. marts

8.30	<p><b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 2. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.</p>
8.30–9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</li> <li>• Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes.</li> <li>• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem.</li> <li>• Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></li> </ul> <p><b>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</b> Ierakstam tiek izmantota 2022. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
9.00–12.00	<p><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>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, <u>ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un aicina skolēnu izvēlēties</u></li> </ul>

	<p>vienu no 1. uzdevuma (intervija) biļetēm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> <li>• Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm.</li> <li>• 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></li> <li>• Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē.</li> <li>• Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod <b>vienu</b> 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. <b>Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes.</b></li> <li>• 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></li> </ul> <p>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. <b>Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)!</b> Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti.</p> <p><b>Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē).</b></p> <p><b>Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.</b></p>
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.
	<p>Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod <b>visus</b> 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.</p> <p>Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā.</p> <p>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). <b>Datu nesējs uz VISC nav jāsusūta, izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz</b></p>

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

<b>Intervētāja frāzes starp uzdevumiem</b>	
<i>(Интервьюер приглашает учащегося в помещение)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доброе утро/добрый день!/ Здравствуй!</li> <li>- Пожалуйста, садись!/ Прошу садиться!</li> <li><i>(Интервьюер задаёт вступительные вопросы)</i></li> <li>- Как дела?/ Какое у тебя настроение?/ Как поживаешь?</li> <li>- Начнём экзамен!/ Начинаем!</li> <li>- Выбери, пожалуйста, тему первого задания!/ Пожалуйста, выбери одну из тем первого задания!</li> <li>- Назови выбранную тему!/ Какую тему беседы ты выбрал?</li> <li>- Положи, пожалуйста, карточку назад!</li> <li>- Сейчас я задам тебе пять вопросов по выбранной тобой теме. Постарайся давать полные, исчерпывающие ответы!</li> </ul>	
<i>(После 1-го задания)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спасибо!/ Спасибо за ответ!/ Спасибо за ответы!</li> <li>- Продолжим экзамен.</li> <li>- Выбери, пожалуйста, карточку с текстом второго задания!</li> <li>- Назови, пожалуйста, номер текста/ карточки!</li> <li>- Прочитай условия задания и текст и приготовься к ответу!</li> <li>- Время для подготовки: 2 минуты.</li> <li><i>(Через 2 минуты)</i></li> <li>- Время подготовки закончилось. Пожалуйста, отвечай!</li> </ul>	
<i>(После ответа учащегося)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спасибо!/ Спасибо за твой ответ!/ Спасибо за твоё рассуждение/ мнение!</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<i>Интервьюер выбирает один вопрос и задаёт его учащемуся.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спасибо!/ Спасибо за твой ответ!/ Спасибо за твоё рассуждение/ мнение!</li> <li>- Устная часть экзамена закончена.</li> <li>- До свидания!/ Всего доброго!</li> </ul>	

## Franču valoda 12. klasei

### Eksāmens

18. marts 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>) **18. martā 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 **18. martā VPIS** (<http://vpis.gov.lv>). **Plkst.11.30** 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. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPIS ir pieejami **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>).

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un [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!**

9.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksnī ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu, atbilžu lapu skaitu.</li><li>• 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.</li><li>• 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</li></ul>
------	--

	pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, ierakstītās mūzikas laikā noregulējot skaļumu.
līdz 9.50	Skolēni <ul style="list-style-type: none"> <li>• ienāk eksāmena telpā pa vienam;</li> <li>• personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā;</li> <li>• dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.</li> </ul>
9.50	Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.</li> </ul>
9.55	Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus <b>pārbaudīt to komplektāciju</b>;</li> <li>• izdala <b>lasīšanas daļas</b> atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas;</li> <li>• 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;</li> <li>• atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās;</li> <li>• uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.</li> </ul>
<b>10.00–10.50 (50 min)</b>	<b>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</b>
10.50–11.00	Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• paziņo lasīšanas daļas beigas;</li> <li>• uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.00–11.05	Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas;</li> <li>• izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.</li> </ul>
11.05	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.
<b>11.05–11.35 (30 min)</b>	<b>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</b> Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• <b>atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu</b>;</li> <li>• atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „<b>Franču valoda – lasīšanas atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• <u>otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u></li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>

11.35–11.45	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paziņo klausīšanās daļas beigas;</li> <li>• uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
11.45	<p>Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas, paziņo starpbrīdi.</p>
<b>11.45-12.15 (30 min)</b>	<p><b>Starpbrīdis.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• 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 „<b>Franču valoda – klausīšanās atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</li> </ul> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „<b>Franču valoda – darba burtnīcas</b>”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs(-i) un centralizētā eksāmena novērotājs(-i) visas aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</li> <li>• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena novērotāja(-u) klātbūtnē izdala centralizētā eksāmena vadītājam(-iem) centralizētā eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu.</li> <li>• <u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></li> </ul>
12.15	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā;</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu;</li> <li>• uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>• atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.</li> </ul>
<b>12.20–13.30 (70 min)</b>	<p><b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē!</b> Uzmetumus skolēni var veikt lapā ar uzdevumu tematiem.</p>
13.30	<p>Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• rakstīšanas daļas atbilžu lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi</li> </ul>

	<p>ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „<b>Franču valoda – rakstīšana</b>”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam;</li> <li>• rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāšūta</u>.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs ar rakstīšanas daļas atbilžu lapām un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• No seifa tiek izņemtas aploksnēs ar lasīšanas, klausīšanās daļas atbilžu lapām un darba burtnīcām.</li> <li>• Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas. <b>Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnēs tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.</b></li> <li>• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksnis ar rakstīšanas daļas darba materiāla lapām uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam.</li> <li>• <b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu.</b></li> <li>• <b>Eksāmena rakstu daļas darbu aploksnēs līdz mutvārdu daļas beigām uzglabā seifā.</b></li> </ul>

- 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.



## Franču valoda 12. klasei

### Eksāmens

### Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā

#### Mutvārdu daļa

18. marts

#### Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Skolēns veic divus uzdevumus.

Katram uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes.

#### Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

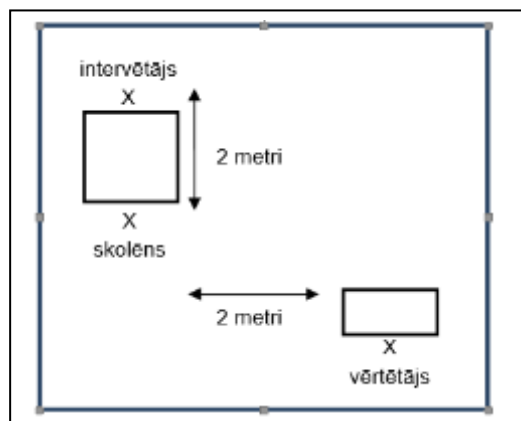
Skolēnam – 4 A4 formāta lapas.

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.

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



**18. martā plkst. 11.30** izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē eksāmena mutvārdu daļas materiālu (kopā ar rakstīšanas daļas darba 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. Eksāmena mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 14.00 uzglabā seifā.

#### Mutvārdu daļas norise

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro

Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumi Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" \* un

[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!**

14.00	<b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
14.00–14.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</li><li>• Visus saņemtos skolēna materiālus ar šķērēm sagriež norādītajās vietās tā, lai no katra komplekta izveidotos 12 atsevišķas biļetes.</li><li>• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sagrupē uz galda pa uzdevumiem.</li><li>• Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 0000, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārliedz</u>, ka</li></ul>

	<p><u>ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></p> <p><b>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</b> Ierakstam tiek izmantota 2022. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
14.30–16.30	<p><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>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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></li> <li>• Kad skolēns veicis 1. uzdevumu, intervētājs aicina izvēlēties vienu no 2. uzdevuma (monologs) biļetēm.</li> <li>• 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></li> <li>• Pēc 2 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna atbildi nepārtrauc un nekommentē.</li> <li>• Kad skolēns ir pabeidzis monologu, intervētājs izvēlas un uzdod <b>vienu</b> 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. <b>Kopējais atbildes laiks 2. uzdevumam (monologam un atbildei uz jautājumu) ir 5 minūtes.</b></li> <li>• 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></li> </ul> <p>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. <b>Obligāti jāraksta pilns skolēna kods (12 cipari)!</b> Protokolu drīkst aizpildīt tikai ar tumši zilu vai melnu tinti.</p> <p><b>Izmantotās biļetes skolēns neliek atpakaļ uz galda, bet tam speciāli norādītajā vietā (konteinerā, kastē).</b></p> <p><b>Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete no katra uzdevuma, intervētājs biļetes noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.</b></p>
16.30–16.45	<p>Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.</p>
16.45–19.00	<p>Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kad visi skolēni atbildējuši, eksāmena vērtētājs un intervētājs nodod <b>visus</b> eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs <u>skolēna un skolotāja</u> eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā seifā līdz eksāmena norises beigām.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izglītības iestādes vadītājs organizē ieraksta programmatūras automātiski sagatavotā atbilžu reģistra izdrukāšanu un ieraksta datņu ierakstīšanu datu nesējā.</li> <li>• 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). <b>Datu nesējs uz VISC <u>nav jāsūta</u></b>. <u>Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam.</u></li> <li>• Aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un automātiski sagatavoto atbilžu reģistru. Uz aplokšnes uzraksta eksāmena nosaukumu „<b>Franču valoda – mutvārdu daļa</b>” un <b>izglītības iestādes kodu</b>, parakstās izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs.</li> <li>• <b>Eksāmena <u>rakstu un mutvārdu daļas aplokšnes saliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu „Franču valoda”</u></b> 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 (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika).</u></li> <li>• <b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu un nodrošina skolēnu ierakstu datņu augšupielādi VPIS.</b></li> </ul>
--	---

<b>Intervētāja frāzes starp uzdevumiem</b>
<i>(L'examineur invite l'élève dans la salle)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonjour, entrez, s'il vous plaît.</li> <li>- Asseyez-vous ! / Prenez place, s'il vous plaît!</li> <li><i>(L'examineur pose une question d'échauffement pour mettre l'élève à l'aise)</i></li> <li>- Comment ça va ? / Ça va bien?</li> <li>- Commençons l'examen oral.</li> <li>- S'il vous plaît, choisissez le sujet du devoir 1. / Prenez un billet pour choisir le sujet du devoir 1.</li> <li>- Vous avez choisi quel sujet? / Quel est le sujet de l'entretien ?</li> </ul>
<i>(L'examineur lit la consigne)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>(Après le devoir 1)</i></li> <li>- Merci pour vos réponses.</li> <li>- Continuons l'examen, passons au devoir 2.</li> <li>- S'il vous plaît, choisissez le texte du devoir 2.</li> <li>- Quel est le numéro de votre texte? / S'il vous plaît, nommez le numéro du texte choisi.</li> </ul>
<i>(L'examineur lit la consigne)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>(2 minutes après)</i></li> <li>- Le temps de préparation est fini. S'il vous plaît, répondez.</li> <li><i>(Après la réponse de l'élève)</i></li> <li>- Merci. / Merci pour vos réponses / votre opinion.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<i>(L'examineur choisit une question complémentaire et pose-la à l'élève)</i>

*(Après le devoir 2)*

- Merci. / Merci pour vos réponses / votre opinion.

- L'examen oral est fini. Au revoir.

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 neizpildīti 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 jāstāda 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 jāsastāda 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:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(datums)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(paraksta atšifrējums)

Eksāmena vadītāja viedoklis:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(paraksta atšifrējums)





Centralizētā eksāmena atbilžu lapas paraugs

ATBILŽU LAPAS PARAUGS

SKOLĒNA ATBILŽU LAPA

KODS

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

	Jā	Nē	Tekstā nav minēts
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kļūdu labojumam

	Jā	Nē	Tekstā nav minēts
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Kļūdu labojumam

	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kļūdu labojumam

	A	B	C	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. uzdevums. Uzraksti 5 tēzes!**

3.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AIZPILDA VĒRTĒTĀJS!**

Vērtētāja kods

Pareizs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nepareizs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nav atbildes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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

5		A	B	C	D
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

## 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 daļību eksāmenā;
  - 1.4. aizpildītie izglītojamo kodu saraksta kopiju **otrie eksemplāri tiek uzglabāti izglītības iestādē līdz 2022.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).

## 9.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, līmleņķu 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 atvērto aploksņu uzglabāšanu izglītības iestādē vienu mēnesi pēc attiecīgā eksāmena norises dienas.