

Svešvaloda (angļu, vācu, franču) 9. klasei Centralizētais eksāmens

Rakstu daļa

22. maijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Eksāmena rakstu daļā skolēniem jāveic pa 3 uzdevumiem lasīšanas un klausīšanās daļās, 1 uzdevums rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

Skolēnam

Angļu valodai – 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 (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Vācu valodai – darba burtnīca – 2 A3 formāta lapas (8 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Franču valodai – 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 (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPS (<http://vps.gov.lv>) **22. maijā plkst. 9.15**. Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.

Rakstīšanas daļas uzdevuma tematu un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems **22. maijā VPS** (<http://vps.gov.lv>). **Plkst. 11.15** izglītības iestādes VPS 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 darba materiāla pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPS ir pieejami **22. maija** mutvārdu daļas materiāli.

Rakstu daļas norise*

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro 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 Lietotāju atbalsta dienesta tīmekļvietnē ([Valsts pārbaudījumu informācijas sistēma - VISCS atbalsts \(refined.site\)](#)), vai nav veiktas izmaiņas!

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

9.30	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem; • pārbauda darba burtnīcu, lasīšanas un klausīšanās daļu atbilžu lapu skaitu; • izsniedz eksāmena darba burtnīcas un atbilžu lapas eksāmena vadītājam (-iem); <p>Eksāmena vadītājs(-i)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību; • kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta atskaņošanas kvalitāti, noregulējot skaļumu.
9.45	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzaicina skolēnus kodu secībā ienākt eksāmena telpā, pārbauda personu apliecinošu dokumentu vai skolēna statusa apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte), izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un koda numuru. <p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> • personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā vai ārpus tās tam paredzētajā vietā; • apsēžas pie galda pa vienam kodu secībā.
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju; • izdala lasīšanas daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas; • 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 pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā tumši zilā vai melnā krāsā; • atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļās tiks vērtēti ieraksti tikai atbilžu lapās; • uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00–10.40 (40 min)	<p>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</p>
10.40-10.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo lasīšanas daļas beigas; • uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
10.50-10.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas; • izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

10.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo klausīšanās daļas sākumu; • atskaņo audioierakstu. <p>Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.</p>
10.55-11.20 (25 min)	<p>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • klausīšanās daļas laikā pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem lasīšanas daļas atbilžu lapās un sakārto tās kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • atbilžu lapas, skolēnu sarakstu un aktu par nepiedalīšanos eksāmena daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei – lasīšanas atbilžu lapas”; • lasīšanas daļas otro saraksta eksemplāru starpbrīdī atdod iestādes vadītājam. <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
11.20-11.30	<p>Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</p>
11.30	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas; • paziņo starpbrīdi.
11.30-11.50 (20 min)	<p>Starpbrīdis.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem klausīšanās daļas atbilžu lapās, sakārto tās kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • atbilžu lapas, skolēnu sarakstu un aktu par nepiedalīšanos eksāmena daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei – klausīšanās atbilžu lapas”; • sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā; • darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ielikta aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei – darba burtnīcas”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. • klausīšanās daļas otro saraksta eksemplāru starpbrīdī atdod iestādes vadītājam. <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <p>Eksāmena vadītājs(-i) un eksāmena novērotājs(-i) paraksta aploksnēs, kurās</p>

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>atrodas eksāmena darbi, un aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</p> <p>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.</p> <p><u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></p>
11.50-11.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā; • izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas; • uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru; • informē, ka uzmetumam var izmantot lapā ar uzdevuma tematu norādīto vietu; • atgādina, ka ieraksti atbilžu lapā jāveic tikai tam paredzētajā lapas pusē.
11.55–12.35 (40 min)	<p>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē! Uzmetumu skolēni var veikt lapā ar uzdevuma tematu.</p>
12.25	<p>Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.</p>
12.35	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo rakstīšanas daļas beigas; • savāc rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas; • pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem rakstīšanas daļas atbilžu lapās; • sakārto atbilžu lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • rakstīšanas daļas atbilžu lapas, skolēnu sarakstu un aktu par nepiedalīšanos eksāmena daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei – rakstīšana”; • rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>; • rakstīšanas daļas otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. <p><u>Eksāmena vadītājs(-i) un eksāmena novērotājs(-i) paraksta aploksnēs, kurās atrodas eksāmena darbi.</u></p> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
12.45	<ul style="list-style-type: none"> • Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs ar rakstīšanas daļas darbiem un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam. • No seifa tiek izņemtas aploksnēs ar lasīšanas, klausīšanās daļas atbilžu lapām un darba burtnīcām. • Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas, uz tām parakstās

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>izglītības iestādes vadītājs. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploknes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aploksni ar <u>rakstīšanas daļas darba materiāla lapām</u> uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. <u>Tā uz VISC nav jāsūta.</u>• Izglītības iestādes atbildīgā persona apstiprina informācijas sistēmā to skolēnu sarakstus, kuri piedalījušies eksāmenā, to, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz eksāmenu noteiktajā laikā un kuriem nepieciešams to kārtot, un to, kuri skolēni ir atbrīvoti (ja tas nav izdarīts iepriekš) no eksāmena vai tā daļas. <p>Skolēnu darbu nogādāšana VISC:</p> <ul style="list-style-type: none">• izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar <u>rakstu daļas materiāliem (darba burtnīcas, lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas)</u> nogādāšanu VISC <u>tūlīt</u> pēc eksāmena rakstu daļas beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). <p>Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploknes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei”.</p> <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 – „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei”.</p>
--	---

- Darbu izpilda ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā tumši zilā vai melnā krāsā.
- 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.

Svešvaloda 9. klasei Centralizētais eksāmens

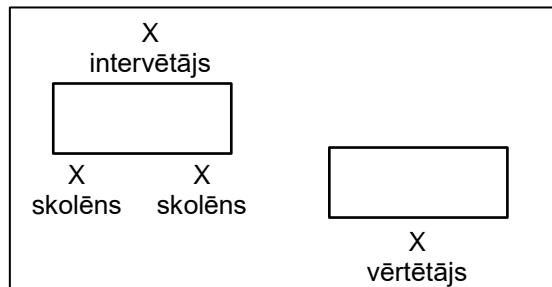
Mutvārdu daļa

angļu valoda – 22. un/vai 23., un/vai 24. maijs

vācu valoda – 22. un/vai 23. maijs

franču valoda – 22. maijs

Eksāmena dalībnieku izvietojums



Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Mutvārdu daļā skolēni pāros veic vienu uzdevumu, kurš sastāv no divām daļām.

Uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes, no

kurām katra sastāv no divām lapām (Skolēns A un Skolēns B). Ja skolēnu skaits ir nepāra skaitlis, attiecīgās dienas noslēdzošajā sarunā ar skolēnu piedalās mutvārdu daļas intervētājs, izmantojot tam paredzētās biļetes tekstu.

Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Skolēnam – 12 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Skolotājam – 8 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriji – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokols – 1 A4 formāta lapa.

22., 23. un 24. maija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPS

(<http://vps.gov.lv>).

22. maijā plkst. 11.15 (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu), **23. un 24. maijā** plkst. **8.10** izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē attiecīgās dienas mutvārdu daļas materiālu.

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina

- skolēna materiālu pavairošanu – atbilstoši skolēnu skaitam grupās (paredzot, ka katrs 6. skolēnu pāris izvēlas biļeti no pilna biļešu komplekta);
- biļetes, kura paredzēta nepāra skolēnu skaitam (norādīta skolotāja materiālā 8. lpp.), papildus kopiju (A un B);
- skolotāja materiālu pavairošanu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam;
- mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriju pavairošanu – atbilstoši vērtētāju skaitam;
- runāšanas prasmju vērtēšanas protokola pavairošanu atbilstoši grupu skaitam, ņemot vērā, ka vienā lapā var ierakstīt 18 skolēnu vērtējumus.

22. maija mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 13.00 uzglabā seifā.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Mutvārdu daļas norise

<p>22. maijā plkst. 13.00</p> <p>23. un 24. maijā plkst. 8.30</p>	<p>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja attiecīgās dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus.</p>
<p>22. maijā plkst. 13.00-13.30</p> <p>23. un 24. maijā plkst. 8.30 – 9.00</p>	<p>Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</p> <p>Intervētājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sakārto uz galda. Katru biļeti veido divas lapas, kurās ir noteiktas skolēnu lomas sarunā (A vai B). • veic kontrolierakstu ar kodu 9999 – nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts un ir labā kvalitātē. <p>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs ieraksta programmatūrā nomaina izglītības iestādi un nosauc skolēna (skolas un skolēna kodu) pilnu kodu. Skolēnu pārus veido tikai vienas izglītības iestādes ietvaros.</p> <p>Ierakstam tiek izmantota 2024. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
<p>22. maijā plkst. 13.30–15.30</p> <p>23. un 24. maijā plkst. 9.00 – 12.00</p>	<p>Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu <u>pa pāriem</u> pēc iepriekš izveidota saraksta* (katrā telpā skolēni atbild kodu secībā). Ja kādu iemeslu dēļ skolēns no iepriekš sastādītā saraksta neierodas uz mutvārdu daļu, viņa vietā pāri mutvārdu daļu kārtā nākamais skolēns atbilstoši sarakstam.</p> <p><i>* Veidojot sarakstu, paredz, ka katrā eksāmena telpā mutvārdu daļā piedalās pāra skaits skolēnu. Nepāra skaita gadījumā mutvārdu daļas norisi noslēdz viena skolēna saruna ar intervētāju.</i></p> <p>Kad skolēni ienākuši eksāmena norises telpā, intervētājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzdod ievadjautājumu no intervētāja frāzēm; • ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju un uzsāk ierakstu; • aicina skolēnus kopā izvēlēties eksāmena biļeti. <p>Katrs skolēns paņem vienu no biļetei paredzētajām lapām (A vai B) aizklātā veidā. Saņemot lomas (A vai B), skolēni tās nemaina.</p> <p>Intervētājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • nosauc biļetes numuru, <u>katra skolēna koda pēdējos četrus ciparus un izvēlēto lomu (A vai B)</u>; • nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka gatavošanās laiks ir 5 minūtes. <u>Gatavošanās laikā skolēni veic rakstiskas piezīmes tam biļetes lapā paredzētajā vietā;</u> • <u>nesniedz skaidrojumus</u> par uzdevuma saturu; • pēc 5 minūtēm aicina skolēnu A atbildēt; • skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

- *ja skolēns A klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad turpina eksāmenu ar skolēna B atbildi.*

Atbildes laikā skolēns A drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst apmēram 2 minūtes. Skolēns B veic rakstiskas piezīmes par skolēna A pausto.

Kad skolēns A ir pabeidzis runu, intervētājs

- aicina atbildēt skolēnu B;
- skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē;
- *ja skolēns B klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, turpina eksāmenu ar nākamo daļu.*

Atbildes laikā skolēns B drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst apmēram 2 minūtes. Skolēns A veic rakstiskas piezīmes par skolēna B pausto.

Kad skolēns B ir pabeidzis runu, intervētājs

- aicina skolēnus sagatavot jautājumus diskusijai un iepazīties ar uzdevuma 2.2. punktu;
- paziņo, ka gatavošanās laiks ir 2 minūtes. Gatavošanās laikā skolēni veic rakstiskas piezīmes tam paredzētajā vietā;
- pēc 2 minūtēm aicina skolēnus uzsākt sarunu.

Sarunas laikā skolēni drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst līdz 3 minūtēm.

Ja viens no skolēniem klusē un apstiprina, ka nevēlas izteikties, otrs skolēns uzdod sagatavotos jautājumus, aicinot uz sarunu, un sniedz savus priekšlikumus par nākamo uzdevuma punktu.

Kad skolēni ir pabeiguši sarunu, intervētājs

- secīgi uzdod jautājumus, kuri doti skolotāja materiālā;
- dotos jautājumus nepapildina un neskaidro;
- *ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad uzdod nākamo jautājumu;*
- pateicas par atbildēm un atvadās.

Ja sarunā piedalās viens skolēns, intervētājs

- aicina viņu izvēlēties vienu no tam paredzētās biļetes lomām (A vai B);
- nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka gatavošanās laiks ir 5 min. Gatavošanās laikā skolēns veic rakstiskas piezīmes tam paredzētajā vietā;
- nesniedz skaidrojumus par uzdevuma saturu;
- pēc 5 minūtēm aicina skolēnu sākt atbildēt kā pirmo neatkarīgi no viņa izlozētās lomas (A vai B);
- veic rakstiskas piezīmes par skolēna pausto, lai sagatavotu jautājumus otram uzdevuma solim;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, turpina eksāmenu ar savu monologrunu.</i> <p><u>Atbildes laikā skolēns drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst apmēram 2 minūtes.</u></p> <p>Kad skolēns ir pabeidzis runu, intervētājs nolasa savu monologrunu, izmantojot tam paredzēto tekstu. Skolēns veic rakstiskas piezīmes par intervētāja pausto.</p> <p>Intervētājs pēc savas monologrunas</p> <ul style="list-style-type: none"> • aicina skolēnu sagatavot jautājumus sarunai un iepazīties ar uzdevuma 2.2. punktu; • paziņo, ka gatavošanās laiks ir 2 minūtes; • sagatavo divus jautājumus par skolēna pausto; • pēc 2 minūtēm aicina skolēnu uzsākt sarunu; • atbild uz skolēna jautājumiem, uzdod sagatavotos jautājumus, iesaistās sarunā ar skolēnu; • pēc sarunas secīgi uzdod jautājumus, kuri doti skolotāja materiālā; • dotos jautājumus nepapildina un neskaidro; • <i>ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad turpina eksāmenu ar nākamo jautājumu vai uzdevuma punktu vai informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies;</i> • pateicas par atbildēm un atvadās. <p>Izmantotās biļetes skolēni nodod intervētājam. Kad skolēnu izvēlei palikusi viena biļete, intervētājs to noņem no galda un izvieta jaunu biļešu komplektu.</p> <p>Vērtētājs mutvārdu daļas norises telpā</p> <ul style="list-style-type: none"> • noklausās skolēnu atbildes; • novērtē tās saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem, neatkarīgi no otra skolēna iesaistes diskusijā; • vispirms ieraksta vērtējumus runāšanas prasmes vērtējuma papīra protokolā, neapspriežot to ar intervētāju; • ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā; • obligāti raksta pilnu skolēna kodu (12 cipari); • papīra protokolu aizpilda tikai ar tumši zilu vai melnu tinti; • ievada skolēnu atbilžu vērtējumus skolēnu kodu secībā informācijas sistēmā (http://vps.gov.lv), neapspriežot tos ar mutvārdu daļas intervētāju; • nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.
<p>22. maijā plkst. 15.30 - 15.45</p> <p>23. un 24. maijā plkst.</p>	<p>Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem pārtraukuma laikā.</p>

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

12.00 – 12.30	
22. maijā plkst. 15.45 – 19.00 23. un 24. miejā 12.30 – 19.00	<p>Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</p>
	<p>Pēc mutvārdu daļas beigām</p> <ul style="list-style-type: none"> • vērtētājs pārlicinās, ka visu skolēnu vērtējumi ir ierakstīti informācijas sistēmā; • intervētājs skolotāja materiālu, izmantotās un neizmantotās biļetes ievieto aploksnē(-ēs); • vērtētāja klātbūtnē izglītības iestādes norīkota persona skolēnu atbildes ieraksta datu nesējā un izdrukā ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistru divos eksemplāros; • intervētājs uz datu nesēja vai uz aploksnē, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāsusūta, tam pievieno atbilžu reģistra eksemplāru, šos materiālus uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam; • vērtētājs atsevišķā aploksnē ievieto mutvārdu daļas vērtējuma papīra protokolu(us) un automātiski sagatavoto atbilžu reģistra eksemplāru, aploksni aizlīmē. Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu - “Svešvaloda (_____ valoda) 9.klasei – mutvārdu daļa, datumu un izglītības iestādes kodu; • vērtētājs un intervētājs paraksta aizlīmēto aploksni ar mutvārdu daļas vērtējuma protokolu un atbilžu reģistru un nodod visus eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. <p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • apzīmogo un paraksta aploksni ar vērtējuma protokola lapu un atbilžu reģistru; • nodrošina tūlītēju mutvārdu daļas atbilžu un ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistra augšupielādi informācijas sistēmā; • skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam; • organizē mutvārdu daļas materiālu nogādāšanu VISC. <p>Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnē ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – “Svešvaloda (_____ valoda) 9.klasei – mutvārdu daļa”.</p> <p>Izglītības iestādes vadītāja norīkota persona elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu, apstiprinot skolēna piedalīšanos vai</p>

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

<p>nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā.</p> <p><u><i>Aploksnes ar mutvārdu daļas vērtēšanas protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem noņādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</i></u></p> <p>Ja eksāmena mutvārdu daļa notiek vairākas dienas, aizlīmētās un parakstītās aploksnes uzglabā seifā līdz eksāmena beigām.</p>

leteicamās intervētāja frāzes eksāmena norises laikā

<p>Angļu valoda</p>
<p><i>(The interviewer invites students into the room and greets them.)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Good morning/afternoon! / Hello!- Take your seats, please. / Please sit down. <p><i>(The interviewer asks the introductory question.)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- How are you?
<ul style="list-style-type: none">- Let's start the exam! / Let's start!- Please choose a paper. What number is it? Who is Student A and Student B? <p><i>(The interviewer reads the task instructions.)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Student A, your opinion is Student B, your opinion is ... <p>Now you have 5 minutes to prepare a 2-minute talk. You can use the paper to make notes. I will tell you when you need to start.</p> <p><i>(after five minutes)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- It's time to start your answer. Student A, it's your turn first. Student B, please, listen and take notes. <p><i>(after Student A has presented their position)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Thank you. Now, Student B, it's your turn to answer. Student A, please listen and take notes. <p><i>(after Student B has presented their position)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Thank you. Let's move on to the next part. I'll give you two minutes to prepare two or three questions that you will use to discuss each other's ideas. I'd also like you to decide together ... <i>(instructions in the paper – point 2.2).</i> <p><i>(after 2 minutes)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Now, talk to each other. Student A, could you please start? <p><i>(after the discussion)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Thank you. Now I will ask each of you two questions. Say as much as you can. <p><i>(after the students have answered the questions)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Thank you! / Thank you for your answers. The speaking part of the examination is over. Good-bye! Enjoy the rest of the day.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Vācu valoda
<i>(Der Prüfer lädt die Schüler ein, den Raum zu betreten und begrüßt sie.)</i> <ul style="list-style-type: none">- Guten Tag! / Hallo! / Setzt euch, bitte. / Nehmt, bitte, den Platz.
<i>(Der Prüfer stellt eine Eingangsfrage)</i> <ul style="list-style-type: none">- Wie geht es dir / euch? / Wie fühlst du dich? / Wie fühlt ihr euch?
<ul style="list-style-type: none">- Beginnen wir mit der Prüfung. Nehmt bitte eine Aufgabenkarte. Welche Nummer hat die (Aufgaben)karte? Wer ist Sprecher A und wer ist B?
<i>(Vorlesen der Aufgabenstellung)</i> <ul style="list-style-type: none">- Ihr habt fünf Minuten Vorbereitungszeit für die Meinungsäußerung. Man kann rechts von der Aufgabe Notizen machen.
<i>(nach fünf Minuten)</i> <ul style="list-style-type: none">- Fünf Minuten sind um. Sprecher A beginnt bitte zu sprechen. Sprecher B, höre bitte zu und mache Notizen.
<i>(Sprecher A hat seine Meinungsäußerung beendet)</i> <ul style="list-style-type: none">- Jetzt spricht Sprecher B, aber Sprecher A hört zu und macht Notizen.
<i>(Sprecher B hat seine Meinungsäußerung beendet)</i> <ul style="list-style-type: none">- Ihr habt zwei Minuten Vorbereitungszeit für die Diskussion. Bereitet zwei bis drei Fragen für den Partner / die Partnerin vor und lest noch einmal den Punkt 2.2. auf dem Aufgabenblatt.
<i>(nach zwei Minuten)</i> <ul style="list-style-type: none">- Die Vorbereitungszeit ist zu Ende. Sprecher A beginnt bitte die Diskussion.
<i>(nach der Diskussion)</i> <ul style="list-style-type: none">- Und jetzt beantwortet bitte ausführlich meine Fragen.
<i>(Der Prüfer stellt die Fragen an die Schüler.)</i>
<i>(nach den Antworten)</i> <ul style="list-style-type: none">- Vielen Dank! / Vielen Dank für eure Antworten!- Lasst bitte die Aufgabenblätter hier im Raum. Danke schön.- Die mündliche Prüfung ist somit abgeschlossen / zu Ende. Auf Wiedersehen!
<i>(Wenn der Schüler schweigt oder nicht mehr spricht)</i> <ul style="list-style-type: none">- Möchtest du nichts mehr sagen? / Hast du alles gesagt?

Franču valoda

(L'enseignant invite les élèves dans la salle et les salue.)

- Bonjour !
- Assieds-toi s'il te plaît. / Asseyez-vous s'il vous plaît.

(Le professeur pose la question d'introduction.)

Comment ça va ? / Comment allez-vous ?

- Commençons l'examen ! / Commençons !
- Veuillez choisir un billet. Choisis le billet s'il te plaît. Quel est le numéro du billet ? Qui va jouer le rôle de l'élève A et de l'élève B ?

(L'enseignant lit les instructions de la tâche.)

- Élève A, vous Élève B, vous... .

Maintenant, vous avez 5 minutes pour préparer un exposé de 2 minutes. Vous pouvez utiliser ces feuilles pour prendre des notes. Je vous dirai quand vous devez commencer.

(au bout de cinq minutes)

- Il est temps de commencer votre réponse. Élève A, c'est à toi d'abord. Élève B, écoute s'il te plaît et prends des notes.

(après la réponse de l'élève A)

Merci. Maintenant, élève B, c'est à toi de répondre. Élève A, écoute s'il te plaît et prends des notes.

(après la réponse de l'élève B)

Merci. Passons à la partie suivante. Vous avez deux minutes pour préparer deux ou trois questions que vous poserez pour discuter. Vous devez aussi décider ensemble....

(instructions dans le document – point 2.2).

(au bout de 2 minutes)

Maintenant, discutez. Élève A, pourrais-tu commencer ?

(après la discussion)

Merci. Maintenant, je vais poser à chacun de vous deux questions. En répondant, dites tout ce que vous le pouvez.

(après les réponses aux questions)

Merci ! / Merci pour vos réponses. / Merci pour votre avis.

La partie orale de l'examen est terminée. Au revoir ! Bonne journée !

Svešvaloda 9. klasei Centralizētais eksāmens

Skolēnam ar speciālām vajadzībām, kuram ir Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums par atbilstošas izglītības programmas īstenošanu vai pedagoģiski medicīniskās komisijas, logopēda, skolotāja logopēda, speciālā pedagoga, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamam nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem mācību procesa un valsts pārbaudes darbu laikā.

Rakstu daļa
22. maijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Eksāmena rakstu daļā skolēniem jāveic pa 3 uzdevumiem lasīšanas un klausīšanās daļās, 1 uzdevums rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

Skolēnam

Angļu valodai – 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 (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Vācu valodai – darba burtnīca – 2 A3 formāta lapas (8 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Franču valodai – 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 (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPS (<http://vps.gov.lv>) **22. maijā plkst. 9.15**. Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.

Rakstīšanas daļas uzdevuma tematu un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems **22. maijā VPS** (<http://vps.gov.lv>). **Plkst. 11.15** izglītības iestādes VPS 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 VPS ir pieejami **22. maija** mutvārdu daļas materiāli.

Rakstu daļas norise*

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro 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 [Lietotāju atbalsta dienesta lapā](#) pārbaudīt, vai nav veiktas izmaiņas!

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Laika pagarinājums 30% vai 50%	Veicamās darbības
9.30	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksnī ar centralizētā eksāmena materiāliem; • pārbauda darba burtnīcu, lasīšanas un klausīšanās daļu atbilžu lapu skaitu; • izsniedz eksāmena darba burtnīcas un atbilžu lapas eksāmena vadītājam (-iem); <p>Eksāmena vadītājs(-i)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību; • kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta atskaņošanas kvalitāti, neregulējot skaļumu.
9.45	<p>Skolēni veic darbu atsevišķā klases telpā.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzaicina skolēnus kodu secībā ienākt eksāmena telpā, pārbauda personu apliecinošu dokumentu vai skolēna statusa apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte), izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un koda numuru. <p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> • personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā vai ārpus tās tam paredzētajā vietā; • apsēžas pie galda pa vienam kodu secībā.
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un uzaicina skolēnus pārbaudīt to komplektāciju; • izdala lasīšanas daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas; • 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 pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā tumši zilā vai melnā krāsā; • atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļās tiks vērtēti ieraksti tikai atbilžu lapās; • uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00 – _____ 50 min (30%)	<p>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</p> <p>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj</p>

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

60 min (50%)	<p>eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
_____ - _____ 10 min	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo lasīšanas daļas beigas; • uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
_____	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas; • izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru; • paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu; • <u>apturot ierakstu ar pauzes taustiņu, pagarina pauzes pirms, starp un pēc uzdevumiem par 1 minūti.</u>
_____ - _____ 35 min	<p>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • klausīšanās daļas laikā pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem lasīšanas daļas atbilžu lapās un sakārto tās kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • atbilžu lapas, skolēnu sarakstu un aktu par nepiedalīšanos eksāmena daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – lasīšanas atbilžu lapas. Atbalsta pasākumi.”; • otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
_____ - _____ 10 min	<p>Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</p>
_____	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas; • paziņo starpbrīdi.
_____ - _____ 20 min	<p>Starpbrīdis.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem klausīšanās daļas atbilžu lapās, sakārto tās kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • atbilžu lapas, skolēnu sarakstu un aktu par nepiedalīšanos eksāmena daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – klausīšanās atbilžu lapas. Atbalsta pasākumi.”;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā; • darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ielikta aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – darba burtnīcas. Atbalsta pasākumi”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. • klausīšanās daļas otro saraksta eksemplāru atdod iestādes vadītājam. <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <p><u>Eksāmena vadītājs(-i) un eksāmena novērotājs(-i) paraksta aploksnēs</u>, kurās atrodas eksāmena darbi, un aploksnēs nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</p> <p>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.</p> <p>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</p>
<p>_____ - _____</p> <p>5 min</p>	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā; • izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu; • uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru; • informē, ka uzmetumam var izmantot lapā ar uzdevuma tematu norādīto vietu; • atgādina, ka ieraksti atbilžu lapā jāveic tikai tam paredzētajā lapas pusē.
<p>_____ - _____</p> <p>50 min (30%) 60 min (50%)</p>	<p>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē! Uzmetumu skolēni var veikt lapā ar uzdevuma tematu.</p> <p>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
<p>10 min pirms daļas beigām</p>	<p>Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.</p>
<p>_____</p>	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo rakstīšanas daļas beigas; • savāc rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas; • pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem rakstīšanas daļas atbilžu lapās; • sakārto atbilžu lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • rakstīšanas daļas atbilžu lapas, skolēnu sarakstu un aktu par

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>nepiedalīšanos eksāmena daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____ valoda) 9.klasei – rakstīšana. Atbalsta pasākumi”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāšūta</u>; • rakstīšanas daļas otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. <p><u>Eksāmena vadītājs(-i) un eksāmena novērotājs(-i) paraksta aploksnes</u>, kurās atrodas eksāmena darbi.</p> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnes ar rakstīšanas daļas darbiem un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam. • No seifa tiek izņemtas aploksnes ar lasīšanas, klausīšanās daļas atbilžu lapām un darba burtnīcām. • Visas eksāmena darbu aploksnes tiek apzīmogotas, uz tām parakstās izglītības iestādes vadītājs. • Izglītības iestādes atbildīgā persona apstiprina informācijas sistēmā to skolēnu sarakstus, kuri piedalījušies eksāmenā, to, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz eksāmenu noteiktajā laikā un kuriem nepieciešams to kārtot un to, kuri skolēni ir atbrīvoti (ja tas nav izdarīts iepriekš) no eksāmena vai tā daļas. • Skolēnu ar atbalsta pasākumiem eksāmena darbi kopā ar citu skolēnu darbiem noteiktajā kārtībā tiek nogādāti VISC.

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā un izglītības iestādes VPS reģistrētos 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.

Mutvārdu daļa

Angļu valoda – 22. un/vai 23. un/vai 24. maijs

vācu valoda – 22. un/vai 23. maijs

franču valoda – 22. maijs

Skolēnu(-us), kam tiek piemērots atbalsta pasākums mutvārdu daļā – laika pagarinājums – vēlams iekļaut skolēnu saraksta beigās, lai netraucētu vienota laika grafika ievērošanu pārējiem skolēniem. Šajā gadījumā sarunā ar skolēnu piedalās mutvārdu daļas intervētājs, izmantojot tam paredzētās biļetes tekstu. Ja atbalsta pasākums – laika pagarinājums – nepieciešams vairākiem skolēniem, viņi tad atbild pa pāriem.

Sagatavošanās laiks katrai uzdevuma daļai ir pagarināts par 1 minūti.

Intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai turpināt eksāmenu ar nākamo uzdevumu, ja skolēns klusē ilgāk par 20 sekundēm.