

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Dizains un tehnoloģijas
(augstākais mācību satura apguves līmenis)
Centralizētais eksāmens

2024. gada 27. maijs

Eksāmena saturs un materiāli

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem ir jāveic:

4 uzdevumi 1. daļā,

5 uzdevumi 2. daļā,

6 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

1. daļai 1 A3 (4 lpp.) darba lapa un 1 A4 (2 lpp.) tekstu lapa.

2. daļai 2 A3 (7 lpp.) darba lapas.

3. daļai 2 A3 (8 lpp.) darba lapas.

Eksāmena 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 jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas."

*** iespējamās izmaiņas! Lūgums dienu pirms eksāmena norises un norises dienā pārbaudīt VISC Lietotāju atbalsta dienesta tīmekļa vietni, vai nav veiktas izmaiņas!**

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Darbību laiki	Veicamās darbības
10.00	<p>Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba lapu un tekstu lapu skaitu.</p> <p>Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</p> <p>Aploksne ar 3. daļas materiāliem paliek izglītības iestādes vadītāja seifā neatvērtas līdz 12.50.</p>
10.15	<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.
10.20	<p>Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pirmās daļas izpildei atvēlētais laiks ir 50 minūtes; • tie, kuri ātrāk izpildījuši un iesnieguši 1. daļu, var pāriet pie 2. daļas; • otrās daļas izpildei atvēlētais laiks ir 90 minūtes; • tie, kuri ātrāk izpildījuši un iesnieguši 2. daļu, drīkst atstāt telpu uz starpbrīdi; • starpbrīdis ilgst 30 minūtes, telpā ir jāatgriežas 5 minūtes pirms starpbrīža beigām; • trešās daļas izpildei atvēlētais laiks ir 90 minūtes; • tie, kuri ātrāk izpildījuši un iesnieguši 3. daļu, drīkst beigt eksāmenu, nododot visas lapas eksāmena vadītājam un atstājot telpu. • ieraksti darba lapās jāveic ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā zilā vai melnā krāsā; • skolēniem ir iespēja izmantot parastos zīmuļus, lineālu un dzēšgumiju skicēšanai, kā arī vienu tukšu A4 baltu lapu melnraksta pierakstu veikšanai; • ja nepieciešams, tekstu lapās var veikt atbilžu uzmetumus, pasvītrojumus vai citas piezīmes, izmantojot krāsu zīmuļus vai flomāsterus;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • skiču zīmēšanai drīkst izmantot parasto zīmuli, kurš pēc tam ir jāpārvelk ar pildspalvu. Ar zīmuli uzrakstītais un uzzīmētais netiks vērtēts! Ieraksti tekstu lapās netiks vērtēti!
10.25	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala skolēniem eksāmena 1. un 2. daļas darba un tekstu lapas; • uzaicina skolēnus pārbaudīt 1. un 2. daļas darba lapu un tekstu lapu komplektāciju • uzaicina ierakstīt koda numuru 1. daļa 2. daļas darba lapās visās tam paredzētajās vietās. <p>Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1. daļu.</p>
10.30–11.20 (50 min)	<p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> • veic eksāmena 1. daļu. Skolēni, kas eksāmena 1. daļu beiguši ātrāk, drīkst sākt veikt 2. daļas uzdevumus.
11.10	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 1. daļas izpildes laiks.
11.20	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo 1. daļas beigas un savāc 1. daļas darba lapas un tekstu lapas.
11.20–12.50 (90 min)	<p>Skolēni veic eksāmena 2. daļu.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • sakārto 1. daļas darba lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • darba 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 darba lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas – 1. daļas darba lapas”; • Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam; • Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. • Tekstu lapas ievieto atsevišķā aploksnē un uzraksta „1. daļas tekstu lapas”.
12.40	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 2. daļas izpildes laiks.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

12.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none">• paziņo 2. daļas beigas un savāc 2. daļas darba lapas;• paziņo 30 minūšu pārtraukumu. <p>Skolēni atstāj eksāmena telpu. Telpa tiek izvēdināta.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none">• savāc 2. daļas darba lapas (abas darba lapas ieliktas viena otrā);• sakārto 2.daļas darba lapas kodu secībā;• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC;• paraksta katru saraksta lapu;• darba 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 darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas – 2. daļas darba lapas”;• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <p>Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs paraksta aploksnis un tās nodod izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai un ievietošanai seifā. Tekstu lapas aploksnis jā saglabā līdz nākamā mācību gada sākumam.</p> <p>Aploksnis ar 1. un 2. daļas darba lapām līdz eksāmena beigām tiek uzglabātas seifā.</p> <p>Izglītības iestādes vadītājs kopā ar eksāmena vadītāju un novērotājiem pārliecinās par 3. daļas darba lapu skaitu. Eksāmena vadītājs saņem 3. daļas darba lapas.</p>
13.20 – 14.50 (90 min)	<p>Skolēni ienāk eksāmena telpā un ieņem savas darba vietas.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none">• izdala skolēniem eksāmena 3. daļas darba lapas;• uzaicina skolēnus pārbaudīt 3. daļas darba lapu komplektāciju,• uzaicina darba lapās rūpīgi ierakstīt kodu visās tam paredzētajās vietās. <p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none">• veic eksāmena 3. daļu.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

14.40	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 3. daļas izpildes laiks.
14.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo 3. daļas un eksāmena beigas; • savāc 3. daļas darba lapas (lapas ieliktas viena otrā); • sakārto 3. daļas darba lapas kodu secībā; • atzīmē skolēnu sarakstā, kuri skolēni piedalījušies eksāmena 3. daļā; • paraksta katru saraksta lapu; • 3. daļas darba lapas, 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 un daļas nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas – 3. daļas darba lapas”. • 1., 2. un 3. daļas otro saraksta eksemplāru atdod izglītības iestādes vadītājam. • Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
15.15	<ul style="list-style-type: none"> • Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs paraksta aplokšnes un tās nodod izglītības iestādes vadītājam. • Visas eksāmena darba aplokšnes tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aplokšnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. • Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs. • 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>Izglītojamo darbu nogādāšana VISC</p> <ul style="list-style-type: none"> • izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar visiem eksāmena rakstu daļas materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika). • Tekstu lapas <u>uz VISC nav jāšūta</u>. Tās uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam. • Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aplokšnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas”.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu, zīmuli un dzēšgumiju.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzī paņemto 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.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Dizains un tehnoloģijas
(augstākais mācību satura apguves līmenis)
Centralizētais eksāmens

2024. gada 27. maijs

Izglītojamajiem 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.

Eksāmena saturs un materiāli

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem ir jāveic:

4 uzdevumi 1. daļā,

5 uzdevumi 2. daļā,

6 uzdevumi 3. daļā.

Eksāmena materiāli

1. daļai 1 A3 (4 lpp.) darba lapa un 1 A4 (2 lpp.) tekstu lapa.

2. daļai 2 A3 (7 lpp.) darba lapas.

3. daļai 2 A3 (8 lpp.) darba lapas.

Eksāmena 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 jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas."

* iespējamās izmaiņas! Lūgums dienu pirms eksāmena norises un norises dienā pārbaudīt VISC Lietotāju atbalsta dienesta tīmekļa vietni, vai nav veiktas izmaiņas!

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Laika pagarinājums 30% vai 50%	Veicamās darbības
10.00	<p>Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba lapu un tekstu lapu skaitu.</p> <p>Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</p> <p>Aploksne ar 3. daļas materiāliem paliek izglītības iestādes vadītāja seifā neatvērtas līdz 12.50.</p>
10.15	<p style="color: red;">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 apliecināšanu dokumentu vai skolēna statusa apliecināšanu 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.
10.20	<p>Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pirmās daļas izpildei atvēlētais laiks ir 50 minūtes; • tie, kuri ātrāk izpildījuši un iesnieguši 1. daļu, var pāriet pie 2. daļas; • otrās daļas izpildei atvēlētais laiks ir 90 minūtes; • tie, kuri ātrāk izpildījuši un iesnieguši 2. daļu, drīkst atstāt telpu uz starpbrīdi; • starpbrīdis ilgst 30 minūtes, telpā ir jāatgriežas 5 minūtes pirms starpbrīža beigām; • trešās daļas izpildei atvēlētais laiks ir 90 minūtes; • tie, kuri ātrāk izpildījuši un iesnieguši 3. daļu, drīkst beigt eksāmenu, nododot visas lapas eksāmena vadītājam un atstājot telpu. • ieraksti darba lapās jāveic ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā zilā vai melnā krāsā; • skolēniem ir iespēja izmantot parastos zīmuļus, lineālu un dzēšgumiju skicēšanai, kā arī vienu tukšu A4 baltu lapu melnraksta pierakstu veikšanai; • ja nepieciešams, tekstu lapās var veikt atbilžu uzmetumus,

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>pasvītrojumus vai citas piezīmes, izmantojot krāsu zīmuļus vai flomāsterus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • skiču zīmēšanai drīkst izmantot parasto zīmuli, kurš pēc tam ir jāpārvelk ar pildspalvu. Ar zīmuli uzrakstītais un uzzīmētais netiks vērtēts! Ieraksti tekstu lapās netiks vērtēti!
10.25	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala skolēniem eksāmena 1. un 2. daļas darba un tekstu lapas; • uzaicina skolēnus pārbaudīt 1. un 2. daļas darba lapu un tekstu lapu komplektāciju • uzaicina ierakstīt koda numuru 1. daļa 2. daļas darba lapās visās tam paredzētajās vietās. <p>Eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1. daļu.</p>
10.30–_____ _____-_____ 65 min (30%) 75 min (50%)	<p>Izglītojamie</p> <ul style="list-style-type: none"> • veic eksāmena 1. daļu. Izglītojamie, kas beiguši eksāmena 1. daļu ātrāk, patstāvīgi aizpilda 1. daļas darba lapu un sāk risināt 2. daļas uzdevumus.
_____	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 1. daļas izpildes laiks.
_____	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo 1. daļas beigas un savāc 1. daļas darba lapu un tekstu lapu.
_____-_____ _____-_____ 120 min (30%) 135 min (50%)	<p>Izglītojamie veic eksāmena 2. daļu.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • sakārto 1. daļas darba lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru izglītojamo darba lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • Darba lapas un izglītojamo sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā izglītojamā, kuru darba lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas – 1. daļas darba lapas”. • Otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. • Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

_____	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 2. daļas izpildes laiks.
_____	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo 2. daļas beigas un savāc 2. daļas darba lapas; • paziņo 30 minūšu pārtraukumu. <p>Skolēni atstāj eksāmena telpu. Telpa tiek izvēdināta.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc 2. daļas darba lapas (abas darba lapas ieliktas viena otrā); • sakārto 2. daļas darba lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC; • paraksta katru saraksta lapu; • darba 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 darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas – 2. daļas darba lapas”; • otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <p>Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs paraksta aploksnē un tās nodod izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai un ievietošanai seifā. Tekstu lapas aploksnē jāsaglabā līdz nākamā mācību gada sākumam.</p> <p>Aploksnē ar 1. un 2. daļas darba lapām līdz eksāmena beigām tiek uzglabātas seifā.</p> <p>Izglītības iestādes vadītājs kopā ar eksāmena vadītāju un novērotājiem pārliecinās par 3. daļas darba lapu skaitu. Eksāmena vadītājs saņem 3. daļas darba lapas.</p>
<p>_____ – _____</p> <p>_____ – _____</p> <p>120 min (30%)</p> <p>135 min (50%)</p>	<p>Izglītojamie veic eksāmena 3. daļu.</p>
_____	<p>Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 3. daļas izpildes laiks.</p>

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none">• paziņo 3. daļas un eksāmena beigas un savāc 3. daļas;• sakārto 3. daļas darba lapas kodu secībā;• atzīmē skolēnu sarakstā, kuri skolēni piedalījušies eksāmena 3. daļā;• paraksta katru saraksta lapu;• 3. daļas darba lapas, sarakstu un aktu par 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 un daļas nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas – 3. daļas darba lapas”. 1., 2. un 3. daļas otro saraksta eksemplāru atdod izglītības iestādes vadītājam;• Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;• Tekstu lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>. Tās uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam.
	<ul style="list-style-type: none">• Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs paraksta aplokšnes un tās nodod izglītības iestādes vadītājam.• Visas eksāmena darba aplokšnes tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aplokšnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs.• 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>Izglītojamo darbu nogādāšana VISC</p> <ul style="list-style-type: none">• izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar visiem eksāmena rakstu daļas materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika).• Tekstu lapas <u>uz VISC nav jāsūta</u>. Tās uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam.• Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aplokšnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – “Dizains un tehnoloģijas”.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu, zīmuli un dzēšgumiju.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīglīdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzī paņemto 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.