

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI
Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis)
Centralizētais eksāmens

Rakstu daļa
20. jūnijs 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 4 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 1 uzdevums rakstīšanas daļā.

Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam darba burtnīca – 2 A3 formāta lapas (8 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām, 1 A3 formāta (4 lpp.) tekstu lapa. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. Rakstīšanas daļai 1 A4 formāta (2 lpp.) darba materiāla lapa, 1 A4 formāta uzmetuma lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa.
- Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPS (<http://vps.gov.lv>) **20. jūnijā 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 tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) un uzmetuma lapu izglītības iestāde saņems **20. jūnijā VPS** (<http://vps.gov.lv>). Plkst. **11.35** izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapa – 2 lpp. (Task A un Task B), kas paredzēta 1 skolēnam) un uzmetuma lapu (1 A4 formāta lapa, kas paredzēta 1 skolēnam). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina rakstīšanas daļas darba materiāla un uzmetuma lapas pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu VPS ir pieejami **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 - VISC atbalsts \(refined.site\)](#)), vai nav veiktas izmaiņas!**

9.30	• Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena vadītāja(-u), centralizētā eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar centralizētā eksāmena materiāliem, pārbauda darba burtnīcu, tekstu lapu un atbilžu lapu skaitu. • Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. • Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta atskaņošanas
------	---

	kvalitāti, noregulējot skaļumu.
9.45	Eksāmena vadītājs • 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. Skolēni • personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā vai ārpus tās tam paredzētajā vietā; • apsēžas pie galda pa vienam kodu secībā.
9.50	Eksāmena vadītājs • iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	Eksāmena vadītājs • izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas un tekstu lapas, 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 zilā vai melnā krāsā; • atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās; • uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00–11.00 (60 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.
11.00–11.10	Eksāmena vadītājs • paziņo lasīšanas daļas beigas; • uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
11.10–11.15	Eksāmena vadītājs • savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas; • izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.15	Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.
11.15–11.50 (35 min)	Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu. Eksāmena vadītājs • klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un 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 ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – lasīšanas atbilžu lapas”; • <u>otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē

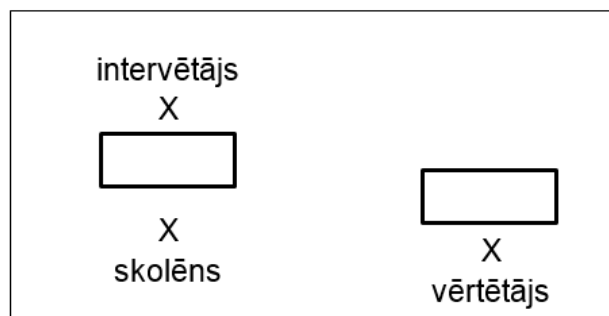
	un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
11.50–12.00	Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
12.00	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas, skolēnu darba burtnīcas un tekstu lapas, paziņo starpbrīdi.
12.00– 12.30 (30 min)	Starpbrīdis. Eksāmena vadītājs • sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu; • atbilžu lapas, 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 ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – klausīšanās atbilžu lapas”; • sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā; • darba burtnīcas un tekstu lapas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas un tekstu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu – „Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – darba burtnīcas”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. <u>Darba burtnīcas un tekstu lapas uz VISC nav jāšūta;</u> • klausīšanās daļas otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus. • <u>Eksāmena vadītājs(-i) un centralizētā eksāmena novērotājs(-i) paraksta aizlīmētās aplokšnes, kurās atrodas eksāmena darbi, un aplokšnes nodod izglītības iestādes vadītājam, kurš tās ievieto un uzglabā seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</u> • Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena novērotāja(-u) klātbūtnē izdala centralizētā eksāmena vadītājam(-iem) centralizētā eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas un uzmetuma lapas atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu. <u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u>
12.30– 12.35	Eksāmena vadītājs • aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā; • izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas, darba materiāla un uzmetuma lapas; • uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru; • atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.
12.35–13.55 (80 min)	Skolēni izvēlas <u>vienu</u> uzdevuma variantu (Task A vai Task B), norādot to tam atvēlētajā vietā. Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Uzmetumus skolēni var veikt uzmetuma lapā un darba materiāla lapā. Tās uz VISC nav jāšūta un ieraksti tajās netiks vērtēti.
13.45	Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.
13.55	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas

	un uzmetuma lapas. Eksāmena vadītājs • sakārto rakstīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā; • atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu; • rakstīšanas daļas 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 darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – rakstīšana”; • otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam; • rakstīšanas daļas darba materiāla lapas un uzmetuma lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>. <u>Eksāmena vadītājs un novērotājs paraksta aizlīmētās aploksnēs</u>, kurās atrodas eksāmena darbi. Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.
14.05	• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs ar rakstīšanas daļas darbiem, darba materiāla un uzmetuma lapām nodod izglītības iestādes vadītājam. • No seifa tiek izņemtas aploksnēs ar lasīšanas un klausīšanās daļas atbilžu lapām. • Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas, uz tām parakstās izglītības iestādes vadītājs. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnēs tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. • Aploksnēs ar <u>rakstīšanas daļas darba materiāla, uzmetuma lapām un darba burtnīcām</u> uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. <u>Tās 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. Skolēnu darbu nogādāšana VISC • izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar <u>rakstu daļas materiāliem</u> (lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas) nogādāšanu VISC <u>tūlīt</u> pēc eksāmena rakstu un mutvārdu daļas beigām.

- Darbu izpilda ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā 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.

Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) Centralizētais eksāmens

Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā



Mutvārdu daļa

20. jūnijs

Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Skolēns veic vienu uzdevumu, kurš sastāv no divām daļām. Uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes.

Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Skolēnam – 6 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Skolotājam – 7 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Uzmetuma lapa – 1 A4 formāta lapa.

Mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriji – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokols – 1 A4 formāta lapa.

20. jūnija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPS (<http://vps.gov.lv>).

20. jūnijā plkst. **11.35** izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē 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);
- uzmetuma lapas pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam;
- skolotāja materiālu pavairošanu atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam;
- mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriju pavairošanu atbilstoši vērtētāju skaitam;
- runāšanas daļas vērtēšanas protokols atbilstoši grupu skaitam, ņemot vērā, ka vienā lapā var ierakstīt 18 skolēnu vērtējumus.

Mutvārdu daļas norise

14.10	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs (turpmāk – intervētājs) un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus, uzmetuma lapas un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
14.15–14.30	Intervētājs un vērtētājs mutvārdu daļas norises telpā • iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem - 6 biļetēm; • pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā izvieto uz galda; • sagatavo A4 formāta uzmetuma lapas atbilstoši skolēnu skaitam. Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 9999, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārliedzinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u>

	Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs nomaina ieraksta programmatūrā izglītības iestādi un skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā. Ierakstam tiek izmantota 2024. gada ierakstu programmatūras versija.
14.30–19.00	Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš izveidota saraksta, kurā norādīts laiks, kad katrs skolēns ierodas eksāmena mutvārdu daļas norises telpā pēc skolēna darba materiāla un kad atgriežas no sagatavošanās telpas, lai sniegtu atbildi. Sarakstā paredz, ka katrs skolēns sagatavošanās telpā atrodas 20 minūtes, mutvārdu daļas norises telpā līdz 10 minūtēm kopumā*, ņemot vērā biļetes izvēli, tās reģistrēšanas intervētāja sarakstā un uzmetuma lapas saņemšanas laiku un atbildes laiku – runa apmēram 5 minūtes, atbildes uz jautājumiem – apmēram 3 minūtes. *Ja tiek konstatētas laika nobīdes objektīvu apstākļu dēļ, eksāmena mutvārdu daļas norisē jāturpina ievērot pamatprincips – skolēna sagatavošanās laiks ir 20 minūtes, atbildes laiks kopumā – 10 minūtes. 1. Kad pirmais skolēns ir ienācis eksāmena mutvārdu daļas norises telpā, intervētājs • sasveicinās un aicina uzrādīt personu apliecinošo dokumentu; • aicina skolēnu izvēlēties vienu no biļetēm; • atzīmē skolēnu sarakstā izvēlētajās biļetes numuru; • izsniedz skolēnam uzmetuma lapu un atgādina, ka tajā jāieraksta skolēna kods; • aicina skolēnu doties uz sagatavošanās telpu un 20 minūšu laikā sagatavot runu, pamatojoties uz biļetē dotajiem nosacījumiem; • atgādina, ka biļetes lapā un uzmetuma lapā skolēns drīkst veikt rakstiskās piezīmes ar pildspalvu; • atgādina, ka uzmetuma lapā veiktie pieraksti netiks vērtēti un ka uzmetuma lapa un teksta lapa, kad skolēns ir veicis visus mutvārdu daļā paredzētos uzdevumus, ir jānodod intervētājam. Pēc 10 minūtēm eksāmena telpā ierodas nākamais skolēns, un vēl pēc 10 minūtēm – nākamais, intervētājs un visi pārējie skolēni veic tās pašas darbības, kuras pirmais skolēns. Mutvārdu daļas norise tiek īstenota pēc šāda principa – pirms pirmā skolēna atbildes biļeti izvēlās pēc saraksta trešais skolēns, pirms otrā skolēna atbildes – ceturtais skolēns utt. Skolēns, kura kārta ir atbildēt, atbildi sāk tikai pēc tam, kad nākamais skolēns, atbilstoši savam kārtas numuram sarakstā, ir veicis biļetes izvēli, saņēmis uzmetuma lapu un devies uz sagatavošanās telpu. Skolēna atbildes laikā mutvārdu daļas norises telpā atrodas tikai viens skolēns, kurš sniedz atbildi. Intervētājs un vērtētājs pirmā skolēna sagatavošanas laiku (20 minūtes) izmanto biļešu caurlūkošanai un gatavojas skolēnu atbilžu uzklaušanai un vērtēšanai. Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes</i>).

	2. Pēc 20 minūtēm*, kad skolēns ir atgriezies no sagatavošanās telpas un ienācis eksāmena norises telpā, intervētājs • aicina skolēnu ieņemt viņam paredzēto vietu; • ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, <u>ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un izvēlētās biļetes numuru</u>; • aicina skolēnu atbildēt; • atbildi nepārtrauc un nekomentē. <u>Atbildes laikā skolēns drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes kā runas plānu, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst apmēram 5 minūtes.</u> Intervētājs • seko skolēna atbildes laikam (apmēram 5 minūtes); • ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi; • ja laiks tiek pārsniegts, norāda, ka atbilde jābeidz; • <i>ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad turpina eksāmenu ar uzdevuma otro daļu</i>; • kad skolēns ir pabeidzis runu, secīgi uzdod trīs jautājumus, kuri doti skolotāja materiālā; • dotos jautājumus nepapildina un neskaidro. Atbilde ilgst apmēram 3 minūtes. <i>Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> Pirms nākamais skolēns sāk atbildi, intervētājs sagaida uz biļetes izvēli atbilstoši sarakstam telpā ienākušo skolēnu un veic 1. punktā norādītās darbības, tad 2. punktā norādītās darbības. Izmantoto biļeti un uzmetuma lapu skolēns nodod intervētājam. Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu. Vērtētājs mutvārdu daļas norises telpā • noklausās skolēnu atbildes; • novērtē tās saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem; • 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.
	Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.

	Pēc mutvārdu daļas beigām • vērtētājs pārliecinās, ka visu skolēnu vērtējumi ir ierakstīti informācijas sistēmā; • intervētājs skolotāja materiālu, skolēnu uzmetuma lapas, 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 aploksnes, kurā tas ir ievietots, uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu (apvienotā eksāmenā visu skolēnu atbildes ieraksta vienā datu nesējā un uz tā uzraksta „Apvienots eksāmens” un tās izglītības iestādes nosaukumu un kodu, kurā notiek eksāmens). Datu nesējs uz VISC nav jāšūta, 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 aploksnes uzraksta eksāmena nosaukumu - „Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – 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. Izglītības iestādes vadītājs • 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 eksāmena rakstu daļas un mutvārdu daļas materiālu nogādāšanu VISC. Izglītības iestādes vadītāja norīkota persona elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu, apstiprinot skolēna piedalīšanos vai nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā.
--	---

Ieteicamās intervētāja frāzes eksāmena norises laikā
<i>(Intervētājs uzaicina skolēnu ienākt telpā, sasveicinās un pārbauda personu apliecinošu dokumentu.)</i> Good morning/afternoon! / Hello! / How are you? Can I see your ID, please?
- Please choose a paper. What number is it? - Here is a paper for notes. Now you are going to the preparation room. Write your code on the notes page, read the task and prepare your answer. You can also make notes on the task paper. You have 20 minutes to prepare. I'll be expecting you back at
<i>(after 20 minutes)</i> - Welcome back. Have a seat, please. Can you start your talk now, please? <i>(after the talk is completed)</i> - Thank you./Thank you for your answer./Thank you for your talk. Now I am going to ask you three questions.
<i>(The examiner asks the three questions provided on the interviewer's material.)</i>
<i>(after the three questions)</i> - Thank you! / Thank you for your answers! Can I have your paper and notes, please? - The speaking part of the examination is over. Good-bye! / Enjoy the rest of the day.