

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) Centralizētais eksāmens

Rakstu daļa
20. jūnijs 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 (2 lpp.) un 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.
- 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 uzdevumu tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems **20. jūnijā VPS** (<http://vps.gov.lv>). Plkst. **11.35** izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls (2 lpp.), 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 **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	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 <ul style="list-style-type: none">• uzaicina skolēnus kodu secībā ienākt eksāmena telpā, pārbauda personu apliecinošu dokumentu vai skolēna statusa apliecinošu

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte), izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un koda numuru.</p> <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; • 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.
10.00–10.45 (45 min)	Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.
10.45–10.55	<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.
10.55–11.00	<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.
11.00	<p>Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.</p>
11.00–11.30 (30 min)	<p>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – lasīšanas atbilžu lapas”; • <u>otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
11.30–11.40	<p>Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</p>

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

11.40	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas, paziņo starpbrīdi.
11.40–12.10 (30 min)	<p>Starpbrīdis. Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – klausīšanās atbilžu lapas”; • sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā; • darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu – „Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – darba burtnīcas”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. <u>Darba burtnīcas uz VISC nav jāšūta;</u> • klausīšanās daļas 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> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Eksāmena vadītājs(-i) un centralizētā eksāmena novērotājs(-i) paraksta aizlīmētās aploksnēs, kurās atrodas eksāmena darbi, un aploksnēs 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 un darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu. <p><u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></p>
12.10–12.15	<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; • atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.
12.15–13.35 (80 min)	<p>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu. Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē! Uzmetumus skolēni var veikt lapā ar uzdevumu tematiem.</p>
13.25	Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.
13.35	<p>Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un savāc rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, aploksnī

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

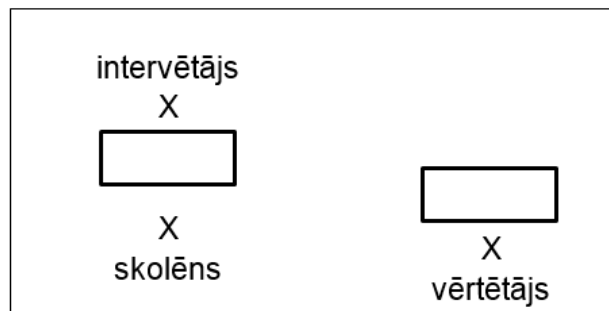
	<p>aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – rakstīšana”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakstīšanas daļas otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam; • rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāšūta.</u> <p><u>Eksāmena vadītājs un novērotājs paraksta aizlīmētās 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>
13.45	<ul style="list-style-type: none"> • Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aizlīmētās un parakstītās aploksnēs ar rakstīšanas daļas darbiem un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam. • No seifa tiek izņemtas aploksnēs ar lasīšanas un klausīšanās daļu 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 lapām un darba burtnīcām</u> uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. <u>Tās uz VISC nav jāšūta.</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 (lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas)</u> 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 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.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Angļu valoda (optimālais 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).

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 (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu) **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);
- skolotāja materiāla pavairošanu atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam;
- mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriju lapas pavairošanu atbilstoši vērtētāju skaitam;
- runāšanas prasmju vērtēšanas protokola pavairošanu atbilstoši grupu skaitam, ņemot vērā, ka vienā lapā var ierakstīt 18 skolēnu vērtējumus.

20. jūnija mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 14.00 uzglabā seifā.

Mutvārdu daļas norise

14.00	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 un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
14.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none">• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā izvieto uz galda.• Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu 9999, nosauc

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un <u>pārlicinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></p> <p>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.</p> <p>Ierakstam tiek izmantota 2024. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
<p>14.30 – 16.30</p>	<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</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kad skolēns ienācis telpā un apsēdies, intervētājs ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, <u>ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus,</u> uzdod ievadjautājumu no <i>intervētāja frāzēm</i> un aicina skolēnu izvēlēties vienu no biļetēm. • Intervētājs nosauc izvēlētas biļetes numuru, nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka sagatavošanās laiks ir 5 minūtes. Intervētājs <u>nesniedz skaidrojumus</u> par uzdevuma iedevumu saturu. <u>Gatavošanās laikā skolēns drīkst veikt rakstiskas piezīmes uz biļetes lapas.</u> • Pēc 5 minūtēm intervētājs aicina skolēnu atbildēt. Intervētājs skolēna 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 3 – 5 minūtes.</u> 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 var turpināt eksāmenu ar uzdevuma otro daļu.</i> • Kad skolēns ir pabeidzis runu, intervētājs secīgi uzdod trīs jautājumus, kuri doti skolotāja 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 informēt, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.</i> <p>Izmantoto biļetes lapu skolēns nodod intervētājam. Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu 6 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; • 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.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.
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. Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.</p>
	<p>Pēc mutvārdu daļas beigām</p> <ul style="list-style-type: none"> • vērtētājs pārliedz, 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 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 aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu – „Angļu valoda (optimālais 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. <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 kopā ar rakstu daļas materiālu nogādāšanu VISC. <p>Izglītības iestādes vadītāja norīkota persona elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu, apstiprinot skolēna piedalīšanos vai nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā.</p>

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Ieteicamās intervētāja frāzes eksāmena norises laikā
<i>(The examiner invites the student into the room and greets them.)</i>
- Good morning/afternoon! / Hello! - Have a seat, please. / Please sit down. <i>(The examiner asks the introductory question)</i> - How are you? / How are you today? / etc. - Let's start the exam! / Let's start! - Please choose a paper. - What number is it?
<i>(Task instructions)</i> I will tell you when you need to start.
<i>(after five minutes)</i> - It's time to start your answer. / Can you start you talk now, please? <i>(after the talk is completed)</i> - 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! - The speaking part of the examination is over. Good-bye! / Enjoy the rest of the day.