

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Latviešu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) Centralizētais eksāmens

Rakstu daļa

25. jūnijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēniem jāveic 8 uzdevumi eksāmena 1. daļā, 1 uzdevums eksāmena 2. daļā.

Eksāmena materiāli

Skolēnam 1 A3 formāta (4 lpp.) skolēna darba lapa 1.daļai un 1 A4 formāta (2 lpp.) **tekstu lapa 1. un 2.daļai.**

1 A4 formāta (1 lpp.) darba materiāla lapa un 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa 2.daļai.

2. daļas uzdevumu (2.daļas darba materiāls) izglītības iestāde saņems 25. jūnijā plkst.**11.00**, kad izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē 2. daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam), pavairo atbilstoši skolēnu skaitam un nodod izglītības iestādes vadītājam.

Eksāmena 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	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none">• eksāmena vadītāja(-u), eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar eksāmena materiāliem;• pārbauda 1 .daļas skolēna darba lapu un tekstu lapu skaitu;• izsniedz eksāmena 1. daļas skolēna darba lapas un tekstu lapas eksāmena vadītājam(-iem). <p>Eksāmena vadītājs(-i)</p> <ul style="list-style-type: none">• nodrošina, lai to lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
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 statusu apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte), izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un koda numuru.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<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	Eksāmena vadītājs iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala skolēniem eksāmena 1.daļas skolēna darba lapas un tekstu lapas un informē, ka tekstu lapu būs iespējams izmantot arī eksāmena 2.daļā, tāpēc 1.daļas beigās tā nebūs jānodod; • uzaicina skolēnus pārbaudīt izdalīto eksāmena materiālu komplektāciju, kā arī ierakstīt koda numuru 1.daļas skolēna darba lapās; • atgādina, ka pēc eksāmena 1. daļas skolēna darba lapas tiks nosūtītas uz VISC, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti skolēna darba lapās jāveic ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā zilā vai melnā krāsā; • atgādina, ka tiks vērtēti ieraksti tikai skolēna darba lapā un izglītojamajiem tiek ieteikts ierakstīt uzdevumu atbildes tieši tam paredzētajā vietā; • atgādina, ka, ja nepieciešams, skolēns atbilžu uzmetumus var rakstīt tekstu lapā un tajā veikt pasvītrojumus vai citas piezīmes, izmantojot krāsu zīmuļus vai flomāsterus un ka ieraksti tekstu lapā netiks vērtēti; • uzaicina skolēnus veikt eksāmena 1. daļu.
10.00–11.20 (80 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu.
11.10	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 1. daļas skolēna darba lapas.
11.20	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo 1. daļas beigas; • savāc 1. daļas skolēna darba lapas; • atgādina skolēniem, ka tekstu lapa nav jānodod un to būs iespējams izmantot arī eksāmena 2. daļā; • pārliecinās, ka tekstu lapas tiek atstātas eksāmena norises telpā; • paziņo starpbrīdi.
11.20-11.50 (30 min)	<p>Starpbrīdis</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • sakārto 1. daļas skolēna darba lapas kodu secībā; • atzīmē skolēnu sarakstā, kuri skolēni piedalījušies eksāmena 1.daļā; • paraksta katru saraksta lapu; • 1.daļas skolēna 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 skolēna darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena un daļas nosaukumu – „Latviešu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – 1. daļa, skolēna darba lapas”;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • aploksnes ar skolēnu darbiem aizlīmē eksāmena telpā, uz aploksnes parakstās darba vadītājs un novērotājs, saraksta otro eksemplāru 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 centralizētā eksāmena novērotājs(-i)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.daļas aploksnes nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām. <p>Izglītības iestādes vadītājs centralizētā eksāmena novērotāja(-u) klātbūtnē</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala centralizētā eksāmena vadītājam(-iem) centralizētā eksāmena 2. daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā eksāmenu. <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.
11.50-11.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā; • izdala skolēniem eksāmena 2.daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas; • uzaicina 2.daļas atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru; <p>un atgādina, ka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā; • ir jāuzraksta skolēna rakstītā teksta žanrs – argumentētā eseja vai pārspridums; • ir jāuzraksta izvēlētā temata virsraksts; • ir jāsaskaita vārdi uzrakstītajā tekstā, vārdu skaits jāieraksta tam paredzētajā vietā 2.daļas atbilžu lapā; • 2.daļas uzdevuma satura izpildē ir iespējams izmantot tekstu lapu (“1.teksts” un “2.teksts”) un veikt tajā pasvītrojums vai citas piezīmes, izmantojot krāsu zīmuļus vai flomāsterus, ja tas ir nepieciešams.
11.55–13.55 (120 min)	<p>Skolēni veic eksāmena 2.daļu.</p> <p>Uzmetumus skolēni var veikt darba materiāla lapā. Tā uz VISC nav jāšūta un ieraksti tajā netiks vērtēti.</p>
13.40	<p>Eksāmena vadītājs atgādina, ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • pēc 15 minūtēm būs jānodod 2. daļas atbilžu lapas; • ir jābūt uzrakstītam skolēna rakstītā teksta žanram – argumentētā eseja vai pārspridums; • ir jābūt uzrakstītam izvēlētā temata virsrakstam; • ir jāsaskaita vārdi uzrakstītajā tekstā un vārdu skaits jāieraksta tam paredzētajā vietā 2.daļas atbilžu lapā.
13.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo 2. daļas beigas; • savāc 2. daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas, tekstu lapas; • sakārto 2. daļas atbilžu lapas kodu secībā;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • atzīmē skolēnu sarakstā, kuri skolēni piedalījušies eksāmena 2. daļā; • paraksta katru saraksta lapu; • 2.daļas atbilžu 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 „Latviešu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – 2. daļa, atbilžu lapas”; • aploksnī ar skolēnu darbiem aizlīmē eksāmena telpā, uz aploksnī parakstās darba vadītājs un novērotājs, saraksta otro eksemplāru atdod iestādes vadītājam. <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <p>2. daļas darba materiāla lapas, tekstu lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>. Tās uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam.</p>
14.05	<ul style="list-style-type: none"> • Eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs aploksnī nodod izglītības iestādes vadītājam. • No seifa tiek izņemtas aploksnī ar 1. daļas skolēna darba lapām. • Visas eksāmena darba rakstu daļas aploksnī tiek apzīmogotas. Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnī tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā. • Uz aploksnēm 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. <p>Skolēnu darbu nogādāšana VISC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izglītības iestādes vadītājs nodrošina aplokšņu ar visiem eksāmena rakstu daļas materiāliem nogādāšanu VISC pēc visu eksāmena daļu (arī mutvārdu daļas) beigām.

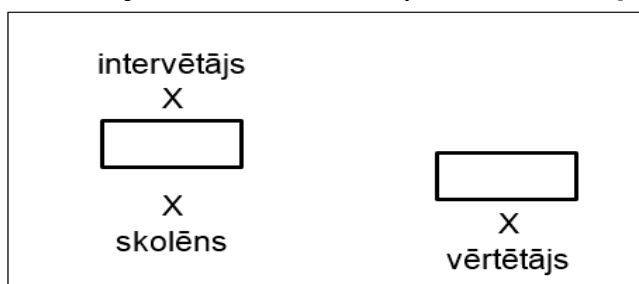
- Darbu izpilda ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā zilā vai melnā krāsā.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.

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 laikiem.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Latviešu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) Centralizētais eksāmens

Eksāmena dalībnieku izvietojums mutvārdu daļas norises telpā



Mutvārdu daļa (runa un saziņa)

25. jūnijs plkst. 14.30

Eksāmena mutvārdu daļas saturs

Skolēns veic ar teksta analīzi un saziņu saistītus 4 uzdevumus – izlasa tekstu, sagatavo viedokli, pamatojoties uz biļetē dotajiem 3 jautājumiem/uzdevumiem, izsaka viedokli, izvērsti atbild uz 2 intervētāja jautājumiem.

Eksāmena mutvārdu daļas norisei paredzēts 12 biļešu komplekts, kurā ietilpst seši daiļliteratūras teksti un seši dažādu stilu un žanru teksti.

Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Skolēnam – 12 A4 formāta lapas (biļetes), A4 formāta uzmetuma lapa.

Skolotājam – 12 A4 formāta lapas (biļetes), mutvārdu daļas intervētāja izvēlei piedāvātie jautājumi A5 formāta lapa.

Mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriji – 1 A4 formāta lapa.

Mutvārdu daļas vērtēšanas protokols(-i) (atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam) A4 formāta lapa.

Mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPS.

25. jūnijā plkst. 12.30 izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē eksāmena mutvārdu daļas materiālu. Izglītības iestādes vadītājs 12.30 – 13.00

- nodrošina skolēna materiālu (biļetes un uzmetuma lapas) pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam grupās, paredzot biļešu komplekta atjaunošanu ik pēc 11 skolēnu izlozētajām biļetēm (piemēram, 12 skolēnu grupai nepieciešami 2 komplekti, 22 skolēnu grupai – 3 komplekti u. tml.);
- sagatavo skolotāja materiālu (12 biļešu komplekts, mutvārdu daļas intervētāja izvēlei piedāvātie jautājumi) – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam, mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriju un vērtēšanas protokola lapas, aploksnes – atbilstoši vērtētāju skaitam.

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Mutvārdu daļas (runa un saziņa) norise

13.00	Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs un centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs saņem no izglītības iestādes vadītāja mutvārdu daļas materiālus un vērtēšanas protokolu (-us).
13.00- 4.30	Intervētājs un vērtētājs mutvārdu daļas norises telpā <ul style="list-style-type: none">• iepazīstas ar 12 mutvārdu daļas skolēna biļetēm;• iepazīstas ar intervētāja izvēlei piedāvātajiem jautājumiem, no kuriem divi jāuzdod katram skolēnam pēc viņa runas;• sagatavojas skolēnu intervēšanai, jautājumu uzdošanai un runas vērtēšanai;• pirmo komplektu ar skolēna izvēlei paredzētajām 12 biļetēm aizklātā veidā sakārto uz galda;• sagatavo A4 formāta uzmetuma lapas atbilstoši skolēnu skaitam. Eksāmena telpā intervētājs <ul style="list-style-type: none">• veic kontrolierakstu ar kodu 9999, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un pārliedzinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts. 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.
14.30–17.00	Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš izveidota saraksta, kurā norādīts datums, eksāmena nosaukums, katra skolēna vārds, uzvārds, kods, 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 10 minūtes kopumā , ņemot vērā biļetes izlozes, tās reģistrēšanas intervētāja sarakstā un uzmetuma lapas saņemšanas laiku un atbildes laiku – runa līdz 5 minūtēm, atbildes uz jautājumiem – līdz 3 minūtēm.* *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 <ul style="list-style-type: none">• aicina uzrādīt personu apliecinošu dokumentu vai skolēna statusu apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte), izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un koda numuru;• aicina skolēnu paņemt vienu biļeti;• atzīmē skolēnu sarakstā, kura numura biļeti skolēns ir izlozējis;• 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 trīs izlozētās biļetes lapā dotajiem jautājumiem;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

- atgādina, ka biļetes lapā un uzmetuma lapā skolēns drīkst veikt piezīmes ar pildspalvu un, ja nepieciešams, drīkst izmantot arī krāsu zīmuļus vai flomāsterus;
- atgādina, ka uzmetuma lapā veiktie pieraksti netiks vērtēti un ka uzmetuma lapa un izlozētās biļetes lapa, kad skolēns ir veicis visus mutvārdu daļā paredzētos uzdevumus, ir jānodod intervētājam;
- atgādina, ka pēc skolēna runas intervētājs uzdos divus jautājumus;
- atgādina, ka no skolēna tiek gaidītas izvērstas un pamatotas atbildes uz visiem jautājumiem, izmantojot atsauces uz biļetē doto tekstu un savu pieredzi.

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 biļetes **izlozi veic** pēc saraksta **trešais** skolēns, **pirms otrā** skolēna atbildes – **ceturtais** skolēns utt.

Skolēns, kura kārtā ir atbildēt, **uzdevumu sāk veikt tikai pēc tam, kad nākamais skolēns** atbilstoši savam kārtas numuram ir veicis biļetes izlozi, 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 sagatavošanās laiku (20 minūtes) izmanto atkārtotai skolēna biļetēs doto tekstu un jautājumu caurlūkošanai un gatavojas skolēnu atbilžu uzklaušīšanai, jautājumu uzdošanai un vērtēšanai.

2. Pēc 20 minūtēm no pirmā skolēna gatavošanās laika sākuma, kad trešais skolēns ir veicis biļetes izlozi, saņēmis uzmetuma lapu un devies uz sagatavošanās telpu un kad pirmais skolēns ieradies no sagatavošanās telpas, **intervētājs**

- aicina pirmo skolēnu ieņemt viņam paredzēto vietu;
- ieraksta programmatūrā ievada skolēna koda pēdējos četrus ciparus un to apstiprina;
- ieraksta sākumā **nosauc** skolēna koda pēdējos četrus ciparus;
- **nosauc** skolēna izlozētās **biļetes numuru**;
- **aicina** skolēnu 3 – 5 minūšu laikā atbildēt sagatavoto runu par biļetā doto tekstu un **atgādina**, ka skolēns atbildē var izmantot atsauces uz tekstu, savu pieredzi un gatavošanās laikā veiktos pierakstus, taču **lasīšana no lapas nav pieļaujama**;
- pēc skolēna runas **izvēlas un secīgi uzdod divus jautājumus** no mutvārdu daļas intervētājam piedāvātajiem jautājumiem vai izņēmuma gadījumā vienu jautājumu/uzdevumu formulē pats;
- nepieciešamības gadījumā jautājumus atkārtō;
- seko skolēna atbildes laikam (līdz 5 minūtēm runas laiks un līdz 3 minūtēm laiks atbildēm uz jautājumiem), ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, intervētājs pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi;
- kad skolēns atbildi ir beidzis, lūdz nodot izlozētās biļetes lapu un uzmetuma lapu;
- ja laiks tiek pārsniegts, norāda, ka atbilde jābeidz;

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad informē, ka eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies, pateicas par atbildēm un atvadās.</i> • pirms nākamais skolēns sāk atbildi, sagaida uz biļetes izlozi atbilstoši sarakstam telpā ienākušo skolēnu un veic 1. punktā norādītās darbības, tad 2. punktā norādītās darbības. <p>Izmantoto biļetes lapu un uzmetuma lapu skolēns nodod intervētājam. Kad skolēna izvēlei atlikusi viena biļete, intervētājs atlikušo biļeti noņem no galda un izvieto jaunu 12 biļešu komplektu.</p> <p>3. Vērtētājs mutvārdu daļas norises telpā</p> <ul style="list-style-type: none"> • noklausās skolēnu atbildes; • novērtē tās saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem un ieraksta vērtējumus mutvārdu daļas vērtējuma papīra protokolā, neapspriežot tos 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 informācijas sistēmā, neapspriežot tos ar mutvārdu daļas intervētāju; • nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.
17.00–17.30	<p>Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</p>
17.30–19.00	<p>Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</p>
	<p>4. Pēc mutvārdu daļas beigām</p> <ul style="list-style-type: none"> • vērtētāja klātbūtnē izglītības iestādes norīkota persona skolēnu atbildes ieraksta datu nesējā un izdrukā no ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistru divos eksemplāros; • intervētājs skolēnu mutvārdu daļas uzmetuma lapas, izmantotās un neizmantotās biļešu lapas, intervētāja jautājumu lapas ievieto aploksnē (-ēs) un nodod izglītības iestādes vadītājam; • 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 pārliecinās, ka visu skolēnu vērtējumi ir ierakstīti informācijas sistēmā un atsevišķā aploksnē ievieto mutvārdu daļas vērtējuma papīra protokolu(-us) un automātiski sagatavoto atbilžu reģistra eksemplāru, aizlīmē to eksāmena norises telpā, uz tās parakstās vērtētājs un intervētājs. Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu „Latviešu

PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p>valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – mutvārdu daļa” un izglītības iestādes kodu, aploksni nodod izglītības iestādes vadītājam;</p> <ul style="list-style-type: none">• uz aploksnes parakstās izglītības iestādes vadītājs, tā tiek apzīmogota;• izglītības iestādes vadītājs nodrošina tūlītēju mutvārdu daļas atbilžu un ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistra augšupielādi informācijas sistēmā;• izglītības iestādes vadītājs skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam;• izglītības iestādes vadītājs organizē eksāmena materiālu nogādāšanu VISC. <p>Izglītības iestādes vadītāja norīkota persona elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu informācijas sistēmā, apstiprinot skolēna piedalīšanos vai nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā.</p> <p>Aploksnes ar mutvārdu daļas vērtēšanas protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā uz VISC, kad ir atbildējuši visi izglītības iestādes skolēni.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------