

# Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) Centralizētais eksāmens

## Rakstu daļa

5. 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>) **5. 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 **5. 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, 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 **5. jūnija mutvārdu daļas materiāli**.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam (A4 formāta lapas) izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPS (<http://vps.gov.lv>).

## 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!**

9.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC.</li><li>• Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li><li>• Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, noregulējot skaļumu.</li></ul>
------	--

līdz 9.50	<p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ienāk eksāmena telpā pa vienam;</li> <li>• personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā (vai ārpus tās) tam paredzētajā vietā;</li> <li>• dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pieejot pie skolēna sola, pārbauda personu apliecinošu dokumentu;</li> <li>• pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda);</li> <li>• iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.</li> </ul>
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas;</li> <li>• uzaicina skolēnus <b>pārbaudīt to komplektāciju</b>;</li> <li>• izdala <b>lasīšanas daļas</b> atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas;</li> <li>• 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;</li> <li>• atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās;</li> <li>• uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.</li> </ul>
10.00–10.45 (45 min)	<b>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</b>
10.45–10.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paziņo lasīšanas daļas beigas;</li> <li>• uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
10.55–11.00	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas;</li> <li>• izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.</li> </ul>
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><b>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klausīšanās daļas laikā sakārto <b>lasīšanas</b> daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• <b>atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu</b>;</li> <li>• 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 – „<b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – lasīšanas atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• <u>otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</u></li> </ul> <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</p>

	daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
11.40–11.45	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas, paziņo starpbrīdi.
11.45–12.15 (30 min)	<p><b>Starpbrīdis.</b> Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• 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 – „<b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – klausīšanās atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu – „<b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – darba burtnīcas</b>”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. <u>Darba burtnīcas uz VISC nav jāšūta;</u></li> <li>• klausīšanās daļas otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs(-i) un centralizētā eksāmena novērotājs(-i) visas aplokšnes nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></p>
12.15–12.20	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā;</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu;</li> <li>• uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>• atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.</li> </ul>
12.20–13.40 (80 min)	<p><b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu.</b> <b>Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē!</b> Uzmetumus skolēni var veikt lapā ar uzdevumu tematiem.</p>
13.30	Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.
13.40	<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"> <li>• sakārto atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• 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 – „<b>Angļu valoda</b></li> </ul>

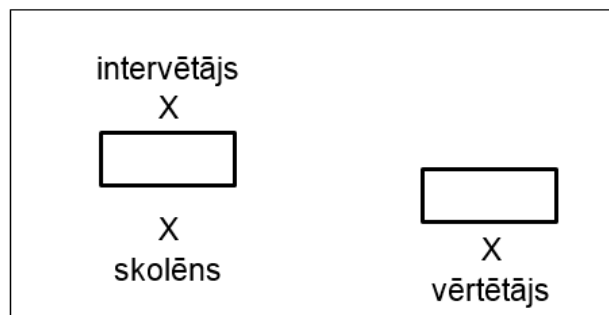
	<p><b>(optimālais mācību satura apguves līmenis) – rakstīšana”;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rakstīšanas daļas otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam;</li> <li>• rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta.</u></li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
13.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnes ar rakstīšanas daļas darbiem un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• No seifa tiek izņemtas aploksnes ar <b>lasīšanas</b> un <b>klausīšanās</b> daļu atbilžu lapām.</li> <li>• Visas eksāmena darbu aploksnes tiek apzīmogotas. <b>Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.</b></li> <li>• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksnes ar <u>rakstīšanas daļas darba materiāla lapām un darba burtnīcām</u> uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. <u>Tās uz VISC nav jāsūta.</u></li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Skolēnu darbu nogādāšana VISC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izglītības iestādes vadītājs nodrošina aploksņu ar <u>rakstu daļas materiāliem (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).</li> </ul> <p><b>Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnes saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis)”.</b></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 uz VISC nosūta vienā sūtījumā</u> tūlīt pēc eksāmena beigām (vai nākamajā dienā – atkarībā no pasta nodaļas darba laika). Uz pakas uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „<b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis)</b>”.</p>

- 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**  
**(optimālais mācību saturs apguves līmenis)**  
**Centralizētais eksāmens**

**Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā**



**Mutvārdu daļa**

**5. un/vai 6. un/vai 7. 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 protokoli (atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam nosūtīti uz izglītības iestādi kopā ar rakstu daļas materiāliem) A4 formāta lapas.

5., 6. un 7. jūnija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPS (<http://vps.gov.lv>).

**5. jūnijā plkst. 11.35** (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu), **6. un 7. jūnijā plkst. 8.10 izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē attiecīgas dienas 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.

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

**Mutvārdu daļas norise**

5. jūnijs plkst. 14.00	<b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja attiecīgās dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
6. un 7. jūnijs plkst. 8.30	
5. jūnijs plkst. 14.00–14.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem.</li><li>• Pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā izvieto uz galda.</li><li>• Eksāmena telpā intervētājs veic kontrolierakstu ar kodu <b>9999</b>, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārliecinās, ka</u></li></ul>

<p>6. un 7. jūnijs plkst. 8.30 – 9.00</p>	<p><u>ieraksts ir sekmīgi veikts.</u>  <b>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.</b></p> <p>Ierakstam tiek izmantota 2023. gada ierakstu programmatūras versija.</p>
<p>5. jūnijs plkst. 14.30–16.30</p> <p>6. un 7. jūnijs plkst. 9.00 - 12.00</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"> <li>• 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.</li> <li>• Intervētājs nosauc izvēlētais 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></li> <li>• 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></li> <li>• Kad skolēns ir pabeidzis runu, intervētājs secīgi uzdod trīs jautājumus, kuri doti skolotāja materiālā. <b>Atbilde ilgst 3 – 5 minūtes.</b> <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></li> </ul> <p><b>Izmantoto biļetes lapu skolēns nodod intervētājam. Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu 6 biļešu komplektu.</b></p> <p><b>Vērtētājs</b> mutvārdu daļas norises telpā:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noklausās skolēnu atbildes;</li> <li>• novērtē tās saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem;</li> <li>• vispirms ieraksta vērtējumus runāšanas prasmes vērtējuma papīra protokolā, <b>neapspriežot to ar intervētāju;</b></li> <li>• ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā;</li> <li>• <b>obligāti raksta pilnu skolēna kodu (12 cipari);</b></li> <li>• papīra protokolu aizpilda tikai ar tumši zilu vai melnu tinti;</li> <li>• ievada skolēnu atbilžu vērtējumus skolēnu kodu secībā informācijas sistēmā (<a href="http://vps.gov.lv">http://vps.gov.lv</a>), <b>neapspriežot tos ar mutvārdu daļas intervētāju.</b></li> <li>• nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.</li> </ul>
<p>5. jūnijs plkst. 16.30–16.45</p>	<p>Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.</p>

6. un 7. jūnijs plkst. 12.00–12.30	
5. jūnijs plkst. 16.45–19.00	Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu. Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.
6. un 7. jūnijs plkst. 12.30–19.00	Pēc mutvārdu daļas beigām
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vērtētājs</b> pārlicinās, ka visu skolēnu vērtējumi ir ierakstīti informācijas sistēmā;</li> <li>• <b>intervētājs</b> skolotāja materiālu, izmantotās un neizmantotās biļetes ievieto aploksnē (-ēs);</li> <li>• <b>vērtētāja klātbūtnē</b> izglītības iestādes norīkota persona skolēnu atbildes ieraksta datu nesējā un izdrukā ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistru divos eksemplāros;</li> <li>• <b>intervētājs</b> 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). <b>Datu nesējs uz VISC <u>nav jāsusūta</u></b>, tam pievieno atbilžu reģistra eksemplāru, šos materiālus uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam;</li> <li>• <b>vērtētājs</b> aploksnē ievieto mutvārdu daļas vērtējuma papīra protokolu(us) un automātiski sagatavoto atbilžu reģistra eksemplāru, aploksnī aizlīmē. Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu - „<b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) - mutvārdu daļa</b>”, datumu un izglītības iestādes kodu;</li> <li>• <b>vērtētājs</b> un <b>intervētājs</b> nodod <b>visus</b> eksāmena mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam;</li> <li>• uz aploksnē parakstās <b>izglītības iestādes vadītājs, mutvārdu daļas intervētājs un mutvārdu daļas vērtētājs</b>;</li> </ul> <p><b>Izglītības iestādes vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nodrošina tūlītēju mutvārdu daļas atbilžu un ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistra augšupielādi informācijas sistēmā;</li> <li>• skolēna un skolotāja eksāmena mutvārdu daļas materiālus uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam;</li> <li>• organizē mutvārdu daļas materiālu nogādāšanu VISC.</li> </ul> <p>Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnē saliek <u>vienā pakā</u>, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu „<b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) - mutvārdu daļa</b>”.</p> <p><b>Izglītības iestādes vadītāja</b> norīkota persona elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu, apstiprinot skolēna piedalīšanos vai nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā.</p> <p><u><i>Aploksnē 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 aploksnē uzglabā seifā līdz eksāmena beigām.</p>

**Ieteicamās intervētāja frāzes eksāmena norises laikā**

*(The examiner invites the student into the room and greets them.)*

- Good morning/afternoon! / Hello!

- Have a seat, please. / Please sit down.

*(The examiner asks the introductory question)*

- How are you? / How are you today? / etc.

- Let's start the exam! / Let's start!

- Please choose a paper.

- What number is it?

*(Task instructions)*

I will tell you when you need to start.

*(after five minutes)*

- It's time to start your answer. / Can you start your talk now, please?

*(after the talk is completed)*

- Thank you for your talk. Now I am going to ask you three questions.

*(The examiner asks the three questions provided on the interviewer's material.)*

*(after the three questions)*

- Thank you! / Thank you for your answers!

- The speaking part of the examination is over. Good-bye! / Enjoy the rest of the day.



## Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis)

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 5. 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>) **5. 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 **5. 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, 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 **5. jūnija mutvārdu daļas materiāli**.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam (A4 formāta lapas) izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz mutvārdu daļas eksāmena materiāla lejupielādei VPS (<http://vps.gov.lv>).

#### 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!

Laika pagarinājums 30% vai 50%	Veicamās darbības
9.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus</li></ul>

	<p>nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā VISC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li> <li>Centralizētā eksāmena vadītājs(-i), kopā ar novērotāju(-iem) eksāmena telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta kvalitāti, noregulējot skaļumu.</li> </ul>
līdz 9.50	<p><b>Skolēni veic darbu atsevišķā klases telpā.</b></p> <p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ienāk eksāmena telpā pa vienam;</li> <li>personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas eksāmena laikā, atstāj telpā tam paredzētajā vietā;</li> <li>dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pieejot pie skolēna sola, pārbauda personu apliecinošu dokumentu;</li> <li>pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda);</li> <li>iepazīstina skolēnus ar eksāmena norisi.</li> </ul>
9.55	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izdala skolēniem skolēna darba burtnīcas;</li> <li>uzaicina skolēnus <b>pārbaudīt to komplektāciju</b>;</li> <li>izdala <b>lasīšanas daļas</b> atbilžu lapas, uzaicina tajās un darba burtnīcās ierakstīt skolēna koda numuru un atgādina, ka kods būs jāraksta uz katras eksāmena darba daļas atbilžu lapas;</li> <li>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;</li> <li>atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanās daļās tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapās;</li> <li>uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.</li> </ul>
10.00–_____	<p><b>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</b></p>
60 min (30%) 70 min (50%)	<p>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
_____	<p>Eksāmena vadītājs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>paziņo lasīšanas daļas beigas;</li> <li>uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.</li> </ul>
(10 min)	
_____	<p>Eksāmena vadītājs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas;</li> <li>izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>paziņo klausīšanās daļas sākumu;</li> <li>atskaņo audioierakstu;</li> <li><u>apturot ierakstu ar pauzes taustiņu, pagarina pauzes pirms, starp un pēc uzdevumiem par 1 minūti.</u></li> </ul>
_____ - _____	<p><b>Skolēni veic eksāmena klausīšanās daļu.</b></p>
(40 min)	<p>Eksāmena vadītājs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>klausīšanās daļas laikā sakārto lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu</li> </ul>

	<p>secībā;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>atzīmē sarakstā, kuru skolēnu lasīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu.</b></li> </ul>
_____ - _____ (10 min)	Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
_____	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas, paziņo starpbrīdi.
_____ - _____ (30 min)	<p><b>Starpbrīdis.</b></p> <p>Eksāmena vadītājs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto klausīšanās daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu klausīšanās daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• lasīšanas un klausīšanās daļu 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 „<b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis). Atbalsta pasākumi</b>”;</li> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ielikta aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu „ <b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) – darba burtnīcas. Atbalsta pasākumi</b>”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. Darba burtnīcas uz VISC nav jāšūta.</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs visas aploksnes nodod izglītības iestādes vadītājam un tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz eksāmena rakstu daļas norises beigām.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</p>
_____ - _____ (5 min)	<p>Eksāmena vadītājs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aicina skolēnus ienākt eksāmena telpā;</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiālu;</li> <li>• uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>• atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.</li> </ul>
_____ - _____ 105 min (30%) 120 min (50%)	<p><b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu.</b></p> <p><b>Skolēni veic katru uzdevumu tikai tam paredzētajā lapas pusē!</b></p> <p>Uzmetumus skolēni var veikt lapā ar uzdevumu tematiem.</p> <p>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
10 min pirms daļas beigām	Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.
_____	Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un savāc rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas. Eksāmena vadītājs:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto atbilžu lapas kodu secībā;</li> <li>• atzīmē sarakstā, kuru skolēnu rakstīšanas daļas atbilžu lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• rakstīšanas daļas atbilžu lapas, skolēnu sarakstu un aktu par nepiedalīšanos eksāmena daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu „ <b>Angļu valoda (optimālais mācību satura apguves līmenis) - rakstīšana. Atbalsta pasākumi</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam;</li> <li>• rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāsūta</u>.</li> </ul> <p>Apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas darbus saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus.</p>
<hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs ar rakstīšanas daļas darbiem un darba materiāla lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas. Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksni ar <u>rakstīšanas daļas darba materiāla lapām</u> un <u>darba burtnīcām</u> uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. <u>Tās uz VISC nav jāsūta</u>.</li> <li>• <b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu.</b></li> <li>• Skolēnu ar atbalsta pasākumiem eksāmena darbi kopā ar citu skolēnu darbiem noteiktajā kārtībā tiek nogādāts VISC.</li> </ul>

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā un izglītības iestādes VPS reģistrētos palīg līdzekļus.
- Eksāmena laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni.
- 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

5. un/vai 6. un/vai 7. jūnijs

Sagatavošanas laiks ir 7 minūtes.

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