

# Matemātika (augstākais mācību satura apguves līmenis)

## Centralizētais eksāmens

1. jūnijs plkst. 10.00 un 2. jūnijs plkst. 10.00

### Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēnam 1. dienā jāveic 28 uzdevumi eksāmena 1. daļā un 6 uzdevumi eksāmena 2. daļā.

Skolēnam 2. dienā jāveic 21 uzdevums 3. daļā un 5 uzdevumi 4. daļā.

### Eksāmena materiāli

Skolēnam 3 A3 formāta darba lapas eksāmena 1. daļai, 2 A3 formāta darba lapas 2. daļai, 2 A3 formāta darba lapas 3. daļai un 2 A3 formāta darba lapas 4. daļai; 1 A4 formāta formulu lapa par optimālā līmeņa saturu visām daļām (turpmāk – OL formulu lapa) un 2 A4 formāta formulu lapas par augstākā līmeņa saturu 3.-4.daļai (turpmāk – AL formulu lapa).

### Eksāmena norise\*

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Izglītības likuma 58.pants: “Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi.

(1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un 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!**

Pirmā diena, 1. jūnijs

9.30	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eksāmena vadītāja(-u), eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar eksāmena materiāliem;</li><li>• pārbauda 1. daļas darba lapu un OL formulu lapu skaitu;</li><li>• izsniedz eksāmena 1. daļas darba lapas un OL formulu lapas eksāmena vadītājam(-iem).</li></ul> <p>Eksāmena vadītājs(-i)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li></ul> <p>Aploksnes ar 2. daļas darba lapām paliek izglītības iestādes vadītāja seifā neatvērtas līdz 12.15.</p> <p>Aploksnes ar 3. un 4. daļas darba lapām paliek izglītības iestādes vadītāja seifā neatvērtas līdz 2. jūnija plkst. 9.30.</p>
Līdz 9.45	<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> <p>Uz katra galda iepriekš novietots zinātniskais kalkulators, ja izglītības iestāde nodrošina skolēnus ar tiem.</p>
9.45	Eksāmena vadītājs

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pienākot pie katra skolēna darba galda, pārbauda personu apliecinošu dokumentu un skolēna līdzpaņemto kalkulatoru;</li> <li>• pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda);</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iepazīstina skolēnus ar eksāmena 1.-2. daļas norisi (izpildes laiks, starpbrīža garums, iziešanas kārtība u. tml.);</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena 1. daļas darba lapas un OL formulu lapas;</li> <li>• uzaicina skolēnus pārbaudīt 1. daļas darba lapu komplektāciju, pārliecināties par visu uzdevumu esamību;</li> <li>• uzaicina darba lapās <b>rūpīgi</b> ierakstīt kodu <b>visās</b> tam paredzētajās <b>vietās</b>;</li> <li>• informē, ka vērtēs tikai risinājumus, kas rakstīti tam paredzētajās vietās zem uzdevuma formulējuma; pārējos rakstlaukumus, t. sk. tukšās lapas, var izmantot piezīmēm, bet šie ieraksti netiks vērtēti.</li> </ul>
10.00–12.15 (135 min)	Skolēni veic eksāmena 1. daļu.
12.05	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 1.daļas izpildes laiks.
12.15	Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas un savāc 1. daļas darba lapas (formulu lapas paliek uz darba galda) un paziņo starpbrīdi.
12.15–12.45 (30 min)	<p>Starpbrīdis. Skolēni atstāj eksāmena telpu. Telpa tiek izvēdināta.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā;</li> <li>• pārliecinās par <b>katra skolēna 1. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B, C) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>• sakārto 1. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 1. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>• aizslēdz eksāmena telpu un kopā ar eksāmena novērotāju dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru un aploksnes.</li> </ul> <p>Aploksnes ar 1. daļas darba lapām līdz eksāmena beigām tiek uzglabātas seifā. Izglītības iestādes vadītājs kopā ar eksāmena vadītāju un novērotājiem pārliecinās par 2. daļas darba lapu skaitu. Darba vadītājs saņem 2. daļas darba lapas.</p>
12.45-12.50	<p>Skolēni ienāk eksāmena telpā un ieņem savas darba vietas.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdala skolēniem eksāmena 2. daļas darba lapas;</li> <li>• uzaicina skolēnus pārbaudīt 2. daļas darba lapu komplektāciju, pārliecināties par visu uzdevumu esamību;</li> <li>• uzaicina darba lapās <b>rūpīgi</b> ierakstīt kodu <b>visās</b> tam paredzētajās</li> </ul>

	<b>vietās.</b>
12.50–14.35 (105 min)	Skolēni veic eksāmena 2. daļu.
14.25.	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 2.daļas darba lapas.
14.35	Eksāmena vadītājs paziņo 2. daļas beigas, savāc 2. daļas darba lapas un formulu lapas. Eksāmena vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• pārlicinās par <b>katra skolēna 2. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>• sakārto 2. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 2. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>• pārlicinās par formulu lapu pilnu skaitu;</li> <li>• kopā ar eksāmena novērotājiem dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru, aploksnes un formulu lapas.</li> </ul>
14.40	Izglītības iestādes vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• apzīmogo visas aploksnes; <b>ja eksāmena pirmās divas daļas pildītas vairākās telpās, aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā</b>; uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs;</li> <li>• <b>aploksnes ar 1. daļas un 2. daļas darba lapām līdz eksāmena beigām tiek uzglabātas seifā</b>;</li> <li>• OL formulu lapas tiek uzglabātas seifā līdz 3. un 4. daļas norisei.</li> </ul>

Otrā diena, 2. jūnijs

9.30	Izglītības iestādes vadītājs <ul style="list-style-type: none"> <li>• eksāmena vadītāja(-u), eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar eksāmena materiāliem;</li> <li>• pārbauda 3. un 4. daļas darba lapu un AL formulu lapu skaitu, izņem no seifa OL formulu lapas;</li> <li>• izsniedz eksāmena 3. un 4. daļas darba lapas, OL un AL formulu lapas eksāmena vadītājam(-iem).</li> </ul> Eksāmena vadītājs(-i) <ul style="list-style-type: none"> <li>• nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li> </ul>
Līdz 9.45	Skolēni <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts skolēna vārds, uzvārds un skolēna koda numurs.</li> </ul> <p>Uz katra galda iepriekš novietots zinātniskais kalkulators, ja izglītības iestāde nodrošina skolēnus ar tiem.</p>
9.45	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pienākot pie katra skolēna darba galda, pārbauda personu apliecinošu dokumentu un skolēna līdzpaņemto kalkulatoru;</li> <li>pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda);</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iepazīstina skolēnus ar eksāmena 3.-4. daļas norisi (izpildes laiks, iziešanas kārtība u, tml.), atgādina, ka starp 3. un 4. daļu starpbrīža nav;</li> <li>izdala skolēniem eksāmena 3. un 4. daļas darba lapas un formulu lapas (OL un AL);</li> <li>uzaicina skolēnus pārbaudīt 3. un 4. daļas darba lapu komplektāciju, pārlicināties par visu uzdevumu esamību;</li> <li>uzaicina darba lapās <b>rūpīgi</b> ierakstīt kodu <b>visās</b> tam paredzētajās <b>vietās</b>;</li> <li>informē, ka vērtēs tikai risinājumus, kas rakstīti tam paredzētajās vietās zem uzdevuma formulējuma; pārējos rakstlaukumus, t.sk. tukšās lapas, var izmantot piezīmēm, bet šie ieraksti netiks vērtēti.</li> </ul>
10.00–13.00 (180 min)	Skolēni veic eksāmena 3. un 4. daļu.
12:50	Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 3. daļas un 4. daļas darba lapas.
13.00	<p>Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas, savāc 3. daļas un 4. daļas darba lapas.</p> <p>Formulu lapas izglītības iestāde var izmantot tālākā mācību procesa īstenošanā.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pārlicinās par <b>katra skolēna 3. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>sakārto 3. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 3. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 3. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>kopā ar eksāmena novērotājiem dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru un aploksnis;</li> <li>pārlicinās par <b>katra skolēna 4. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>sakārto 4. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 4. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 4. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>• kopā ar eksāmena novērotājiem dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru un aploksnes.</li> </ul>
13.15	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no seifa izņem aploksnes ar 1. daļas un 2. daļas darba lapām;</li> <li>• apzīmogo visas aploksnes; <b>ja eksāmena 3. un 4. daļa pildīta vairākās telpās, aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā</b>; uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs;</li> <li>• aizpilda elektroniski <b>izglītojamo kodu sarakstu</b>;</li> <li>• nodrošina aplokšņu ar visiem eksāmena materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena 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 – „Matemātika, AUGSTĀKAIS 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.

# Matemātika (augstākais mācību satura apguves līmenis)

## Centralizētais eksāmens

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.

1. jūnijs plkst. 10.00 un 2. jūnijs plkst. 10.00

### Eksāmena saturs

Eksāmenam ir viens variants.

Skolēnam 1. dienā jāveic 28 uzdevumi eksāmena 1. daļā un 6 uzdevumi eksāmena 2. daļā.

Skolēnam 2. dienā jāveic 21 uzdevums 3. daļā un 5 uzdevumi 4. daļā.

### Eksāmena materiāli

Skolēnam 3 A3 formāta darba lapas eksāmena 1. daļai, 2 A3 formāta darba lapas 2. daļai, 2 A3 formāta darba lapas 3. daļai un 2 A3 formāta darba lapas 4. daļai; 1 A4 formāta formulu lapa par optimālā līmeņa saturu visām daļām (turpmāk – OL formulu lapa) un 2 A4 formāta formulu lapas par augstākā līmeņa saturu 3.-4.daļai (turpmāk – AL formulu lapa).

Eksāmena darbā iegūtā kopējā vērtējuma izteikšana no punktiem ballēs tiek aprēķināta **tikai elektroniski**, ievadot skolēna darba rezultātu VPS.

### Eksāmena norise\*

Izglītojamajiem un personām, kuras piedalās eksāmena nodrošināšanā, jāievēro Izglītības likuma 58.pants: “Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pienākumi. (1) Vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) ir pienākums: 4) informēt izglītības iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un 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!**

Pirmā diena, 1. jūnijs

Laika pagarinājums 30% vai 50%	Veicamās darbības
9.30	Izglītības iestādes vadītājs <ul style="list-style-type: none"><li>• eksāmena vadītāja(-u), eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar eksāmena materiāliem;</li><li>• pārbauda 1. daļas darba lapu un OL formulu lapu skaitu;</li><li>• izsniedz eksāmena 1. daļas darba lapas un OL formulu lapas eksāmena vadītājam(-iem).</li></ul> Eksāmena vadītājs(-i) <ul style="list-style-type: none"><li>• nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li></ul> Aploksnes ar 2. daļas darba lapām paliek izglītības iestādes vadītāja seifā neatvērtas līdz 12.15.
Līdz 9.45	<b>Skolēni veic darbu atsevišķā klases telpā.</b> Skolēni

	<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> <p>Uz katra galda iepriekš novietots zinātniskais kalkulators, ja izglītības iestāde nodrošina skolēnus ar tiem.</p>
9.45	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pienākot pie katra skolēna darba galda, pārbauda personu apliecinošu dokumentu un skolēna līdzpaņemto kalkulatoru;</li> <li>• pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda);</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iepazīstina skolēnus ar eksāmena 1.-2. daļas norisi (izpildes laiks, starpbrīža garums, iziešanas kārtība u. tml.);</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena 1. daļas darba lapas un OL formulu lapas;</li> <li>• uzaicina skolēnus pārbaudīt 1. daļas darba lapu komplektāciju, pārlicināties par visu uzdevumu esamību;</li> <li>• uzaicina darba lapās <b>rūpīgi</b> ierakstīt kodu <b>visās</b> tam paredzētajās <b>vietās</b>;</li> <li>• informē, ka vērtēs tikai risinājumus, kas rakstīti tam paredzētajās vietās zem uzdevuma formulējuma; pārējos rakstlaukumus, t. sk. tukšās lapas, var izmantot piezīmēm, bet šie ieraksti netiks vērtēti.</li> </ul>
10.00– _____ 175 min (30 %) 200 min (50 %)	<p>Skolēni veic eksāmena 1. daļu.</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	<p>Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm beigsies 1.daļas izpildes laiks.</p>
_____ - _____	<p>Eksāmena vadītājs paziņo 1. daļas beigas un savāc 1. daļas darba lapas (formulu lapas paliek uz darba galda) un paziņo starpbrīdi.</p>
_____ - _____ (30 min)	<p>Starpbrīdis. Skolēni atstāj eksāmena telpu. Telpa tiek izvēdināta.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā;</li> <li>• pārlicinās par <b>katra skolēna 1. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B, C) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>• sakārto 1. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 1. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 1. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>• aizslēdz eksāmena telpu un kopā ar eksāmena novērotāju dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru un aploksnes.</li> </ul>

	<p>Aploksnes ar 1. daļas darba lapām līdz eksāmena beigām tiek uzglabātas seifā. Izglītības iestādes vadītājs kopā ar eksāmena vadītāju un novērotājiem pārliecinās par 2. daļas darba lapu skaitu. Darba vadītājs saņem 2. daļas darba lapas.</p>
_____	<p>Skolēni ienāk eksāmena telpā un ieņem savas darba vietas. Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdala skolēniem eksāmena 2. daļas darba lapas;</li> <li>• uzaicina skolēnus pārbaudīt 2. daļas darba lapu komplektāciju, pārliecināties par visu uzdevumu esamību;</li> <li>• uzaicina darba lapās <b>rūpīgi</b> ierakstīt kodu <b>visās</b> tam paredzētajās <b>vietās</b>.</li> </ul>
_____ - _____ 135 min (30 %) 155 min (50 %)	<p>Skolēni veic eksāmena 2. daļu. Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
_____	<p>Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 2. daļas darba lapas.</p>
10 min pirms daļas beigām	
_____	<p>Eksāmena vadītājs paziņo 2. daļas beigas, savāc 2. daļas darba lapas un formulu lapas. Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pārliecinās par <b>katra skolēna 2. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>• sakārto 2. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 2. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 2. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>• pārliecinās par formulu lapu pilnu skaitu;</li> <li>• kopā ar eksāmena novērotājiem dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru, aploksnes un formulu lapas.</li> </ul>
_____	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apzīmogo visas aploksnes; <b>ja eksāmena pirmās divas daļas pildītas vairākās telpās, aploksnes tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā</b>; uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs;</li> <li>• <b>aploksnes ar 1. daļas un 2. daļas darba lapām līdz eksāmena beigām tiek uzglabātas seifā</b>;</li> <li>• OL formulu lapas tiek uzglabātas seifā līdz 3. un 4. daļas norisei.</li> </ul>
5 min pēc daļas beigām	



Otrā diena, 2. jūnijs

Laika pagarinājums 30% vai 50%	Veicamās darbības
9.30	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eksāmena vadītāja(-u), eksāmena novērotāja(-u) un skolēnu pārstāvju klātbūtnē atver aploksni ar eksāmena materiāliem;</li> <li>• pārbauda 3. un 4. daļas darba lapu un AL formulu lapu skaitu, izņem no seifa OL formulu lapas;</li> <li>• izsniedz eksāmena 3. un 4. daļas darba lapas, OL un AL formulu lapas eksāmena vadītājam(-iem).</li> </ul> <p>Eksāmena vadītājs(-i)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li> </ul>
Līdz 9.45	<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 (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> <p>Uz katra galda iepriekš novietots zinātniskais kalkulators, ja izglītības iestāde nodrošina skolēnus ar tiem.</p>
9.45	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pienākot pie katra skolēna darba galda, pārbauda personu apliecinošu dokumentu un skolēna līdzpaņemto kalkulatoru;</li> <li>• pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda);</li> </ul>
9.50	<p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iepazīstina skolēnus ar eksāmena 3.-4. daļas norisi (izpildes laiks, iziešanas kārtība u, tml.), atgādina, ka starp 3. un 4. daļu starpbrīža nav;</li> <li>• izdala skolēniem eksāmena 3. un 4. daļas darba lapas un formulu lapas (OL un AL);</li> <li>• uzaicina skolēnus pārbaudīt 3. un 4. daļas darba lapu komplektāciju, pārliedzināt par visu uzdevumu esamību;</li> <li>• uzaicina darba lapās <b>rūpīgi</b> ierakstīt kodu <b>visās</b> tam paredzētajās <b>vietās</b>;</li> <li>• informē, ka vērtēs tikai risinājumus, kas rakstīti tam paredzētajās vietās zem uzdevuma formulējuma; pārējos rakstlaukumus, t.sk. tukšās lapas, var izmantot piezīmēm, bet šie ieraksti netiks vērtēti.</li> </ul>
10.00– _____ 230 min (30 %) 270 min (50 %)	<p>Skolēni veic eksāmena 3. un 4. daļu.</p> <p>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
_____ . _____ 10 min pirms eksāmena beigām	<p>Eksāmena vadītājs atgādina, ka pēc 10 minūtēm būs jānodod 3. daļas un 4. daļas darba lapas.</p>

	<p>Eksāmena vadītājs paziņo eksāmena beigas, savāc 3. daļas un 4. daļas darba lapas.</p> <p>Formulu lapas izglītības iestāde var izmantot tālākā mācību procesa īstenošanā.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pārliecinās par <b>katra skolēna 3. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>• sakārto 3. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 3. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 3. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>• kopā ar eksāmena novērotājiem dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru un aploksnis;</li> <li>• pārliecinās par <b>katra skolēna 4. daļas darba lapu</b> komplektāciju un secīgu (A, B) <b>sakārtojumu grāmatas formā</b>;</li> <li>• sakārto 4. daļas darba lapas <b>kodu secībā</b>, atzīmē sarakstā, kuru skolēnu darba lapas tiek nosūtītas uz VISC, un paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>• darba lapas un skolēnu sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – <b>“Matemātika (AUGSTĀKAIS LĪMENIS) – 4. daļas darba lapas”</b>; apvienoto eksāmenu gadījumā vienas telpas 4. daļas darba lapas saliek vienā aploksnē un uz tās uzraksta visu skolu kodus;</li> <li>• kopā ar eksāmena novērotājiem dodas pie izglītības iestādes vadītāja, kuram nodod otro saraksta eksemplāru un aploksnis.</li> </ul>
<p>5 min pēc eksāmena beigām</p>	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no seifa izņem aploksnis ar 1. daļas un 2. daļas darba lapām;</li> <li>• apzīmogo visas aploksnis; <b>ja eksāmena 3. un 4. daļa pildīta vairākās telpās, aploksnis tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā</b>; uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un eksāmena novērotājs;</li> <li>• aizpilda elektroniski <b>izglītojamo kodu sarakstu</b>;</li> <li>• nodrošina aplokšņu ar visiem eksāmena materiāliem nogādāšanu VISC tūlīt pēc eksāmena beigām vai nākamajā dienā (atkarībā no pasta nodaļas darba laika).</li> </ul> <p><b>Ja darbus nosūta uz VISC pa pastu, tad aploksnis saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Matemātika, AUGSTĀKAIS LĪMENIS”.</b></p>

- Darbu izpilda ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā zilā vai melnā krāsā.
  - Drīkst izmantot tikai attiecīgajā attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā un izglītības iestādes VPS reģistrētos palīgīdzekļus.
  - Eksāmena laikā atļauts lietot līdžpaņemto 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.