

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

Rakstu daļa  
5. jūnijs 10.00

## Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 5 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 1 uzdevums rakstīšanas daļā.

## Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam darba burtnīca – 2 A3 formāta lapas (7 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām, 1 A3 formāta (4 lpp.) tekstu lapa. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. Rakstīšanas daļai 1 A4 formāta (2 lpp.) darba materiāla lapa, 1 A4 formāta uzmetuma lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa.
- Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPS (<http://vps.gov.lv>) **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 uzdevuma tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) un uzmetuma lapu izglītības iestāde saņems **5. jūnijā VPS (<http://vps.gov.lv>)**. Plkst. **11.50** izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapa – 2 lpp. (Task A un Task B), kas paredzēta 1 skolēnam) un uzmetuma lapu (1 A4 formāta lapa, kas paredzēta 1 skolēnam). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina rakstīšanas daļas darba materiāla un uzmetuma lapas pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam (A4 formāta lapas) izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz 7.jūnijam.

## 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, tekstu lapu un 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 VISĀ.</li><li>• Eksāmena vadītājs(-i) nodrošina, lai eksāmena materiālu lietošana eksāmena norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li></ul>
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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 <b>darba burtnīcas</b> un <b>tekstu lapas</b>, 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>
10.00–11.00 (60 min)	<b>Skolēni veic eksāmena lasīšanas daļu.</b>
11.00–11.10	<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>
11.10–11.15	<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>
11.15	<p>Eksāmena vadītājs paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes.</p>
11.15–11.50 (35 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 lasīšanas 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 ieliktas aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „<b>Angļu valoda (augstākais 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>

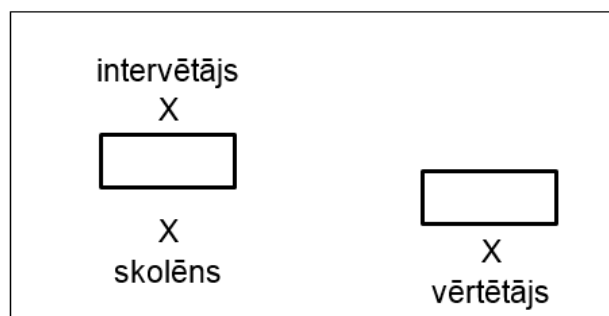
11.50–12.00	Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, eksāmena vadītājs uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
12.00	Eksāmena vadītājs savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas, skolēnu darba burtnīcas un tekstu lapas, paziņo starpbrīdi.
12.00– 12.30 (30 min)	<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>• 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 (augstākais mācību satura apguves līmenis) – klausīšanās atbilžu lapas</b>”;</li> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas un tekstu lapas ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas un tekstu lapas ielikta aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu – „<b>Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – darba burtnīcas</b>”. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. <u>Darba burtnīcas un tekstu lapas 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 <b>rakstīšanas daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas un uzmetuma lapas</b> atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu.</li> </ul> <p><u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></p>
12.30– 12.35	<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, darba materiāla un uzmetuma lapas;</li> <li>• uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna koda numuru;</li> <li>• atgādina, ka tiks vērtēti tikai ieraksti atbilžu lapā.</li> </ul>
12.35–13.55 (80 min)	<p><b>Skolēni izvēlas vienu uzdevuma variantu (Task A vai Task B), norādot to tam atvēlētajā vietā.</b></p> <p><b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu.</b></p> <p>Uzmetumus skolēni var veikt uzmetuma lapā un darba materiāla lapā. Tās uz VISC nav jāšūta un ieraksti tajās netiks vērtēti.</p>
13.45	Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.
13.55	<p>Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas un uzmetuma lapas.</p> <p>Eksāmena vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sakārto atbilžu lapas kodu secībā;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, aploksnī aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darbi ielikti aploksnē, kodus, kā arī eksāmena daļas nosaukumu – „<b>Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – rakstīšana</b>”;</li> <li>• otro saraksta eksemplāru pēc eksāmena atdod iestādes vadītājam;</li> <li>• rakstīšanas daļas darba materiāla lapas un uzmetuma 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>
14.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs aploksnēs ar rakstīšanas daļas darbiem, darba materiāla un uzmetuma lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• No seifa tiek izņemtas aploksnēs ar <b>lasīšanas</b> un <b>klausīšanās</b> daļas atbilžu lapām.</li> <li>• Visas eksāmena darbu aploksnēs tiek apzīmogotas. <b>Ja eksāmens pildīts vairākās telpās, aploksnēs tiek secīgi sanumurētas skolēnu kodu secībā.</b></li> <li>• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksnēs ar <u>rakstīšanas daļas darba materiāla, uzmetuma lapām un darba burtnīcām</u> uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. <u>Tās uz VISC nav jāsūta.</u></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 aplokšņu 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 aploksnēs saliek vienā pakā un uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „Angļu valoda (augstākais 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 (augstākais mācību satura apguves līmenis) Centralizētais eksāmens

## Eksāmena dalībnieku izvietojums telpā



### Mutvārdu daļa

#### 7. un/vai 8. jūnijs

#### Eksāmena mutvārdu daļas saturs

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

#### Eksāmena mutvārdu daļas materiāli

Skolēnam – 6 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Skolotājam – 7 A4 formāta lapas (katrai dienai).

Uzmetuma lapa – 1 A4 formāta lapa.

Mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriji – 1 A4 formāta lapa.

Runāšanas prasmju vērtēšanas protokoli (atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam nosūtīti uz izglītības iestādi kopā ar rakstu daļas materiāliem) A4 formāta lapas.

7. un 8. jūnija mutvārdu daļas materiāli būs pieejami lejupielādei VPS (<http://vps.gov.lv>).

**7. un 8. 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);
- uzmetuma lapas pavairošanu – atbilstoši skolēnu skaitam;
- skolotāja materiālu pavairošanu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam;
- mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriju pavairošanu – atbilstoši vērtētāju skaitam.

#### Mutvārdu daļas norise

8.30	<b>Centralizētā eksāmena mutvārdu daļas intervētājs</b> (turpmāk – intervētājs) un <b>centralizētā eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs</b> (turpmāk – vērtētājs) saņem no izglītības iestādes vadītāja 1. vai 2. dienas eksāmena mutvārdu daļas materiālus, uzmetuma lapas un runāšanas prasmju vērtēšanas protokolu.
8.30–9.00	<b>Intervētājs un vērtētājs mutvārdu daļas norises telpā</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem - 6 biļetēm;</li><li>• pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā izvieto uz galda;</li><li>• sagatavo A4 formāta uzmetuma lapas atbilstoši skolēnu skaitam.</li></ul> <p>Eksāmena telpā <b>intervētājs</b> veic kontrolierakstu ar kodu <b>9999</b>, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, <b>skolas kodu</b> un <u>pārlicinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts.</u></p> <p><b>Ja telpā mutvārdu daļā piedalās skolēni no vairākām izglītības iestādēm (apvienotais eksāmens), intervētājs nomaina ieraksta programmatūrā</b></p>

	<p><b>izglītības iestādi un skolas kodu nosauc katras izglītības iestādes pirmā skolēna ieraksta sākumā.</b></p> <p>Ierakstam tiek izmantota <b>2023. gada</b> ierakstu programmatūras versija.</p>
<p>9.00–12.00</p>	<p>Skolēni ierodas uz eksāmena mutvārdu daļu pēc iepriekš izveidota saraksta, kurā norādīts laiks, kad katrs skolēns ierodas eksāmena mutvārdu daļas norises telpā pēc skolēna darba materiāla un kad atgriežas no sagatavošanās telpas, lai sniegtu atbildi.</p> <p>Sarakstā paredz, ka katrs skolēns <b>sagatavošanās telpā atrodas 20 minūtes</b>, mutvārdu daļas norises telpā līdz 10 minūtēm kopumā*, ņemot vērā biļetes izvēli, tās reģistrēšanas intervētāja sarakstā un uzmetuma lapas saņemšanas laiku un atbildes laiku – runa apmēram 5 minūtes, atbildes uz jautājumiem - apmēram 3 minūtes.</p> <p>*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.</p> <p>1. Kad <b>pirmais</b> skolēns ir ienācis eksāmena mutvārdu daļas <b>norises telpā</b>, intervētājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sasveicinās un aicina uzrādīt personu apliecinošo dokumentu;</li> <li>• aicina skolēnu izvēlēties vienu no biļetēm;</li> <li>• atzīmē skolēnu sarakstā izvēlētas biļetes numuru;</li> <li>• izsniedz skolēnam uzmetuma lapu un atgādina, ka tajā jāieraksta skolēna kods;</li> <li>• aicina skolēnu doties uz sagatavošanās telpu un 20 minūšu laikā sagatavot runu, pamatojoties uz biļetē dotajiem nosacījumiem;</li> <li>• atgādina, ka biļetes lapā un uzmetuma lapā skolēns drīkst veikt rakstiskās piezīmes ar pildspalvu;</li> <li>• atgādina, ka uzmetuma lapā veiktie pieraksti netiks vērtēti un ka uzmetuma lapa un teksta lapa, kad skolēns ir veicis visus mutvārdu daļā paredzētos uzdevumus, ir jānodod intervētājam.</li> </ul> <p>Pēc 10 minūtēm eksāmena telpā ierodas nākamais skolēns, un vēl pēc 10 minūtēm - nākamais, intervētājs un visi pārējie skolēni veic tās pašas darbības, kuras <b>pirmais</b> skolēns.</p> <p>Mutvārdu daļas norise tiek īstenota pēc šāda principa – <b>pirms pirmā skolēna</b> atbildes biļeti izvēlās pēc saraksta <b>trešais skolēns</b>, <b>pirms otrā</b> skolēna atbildes – <b>ceturtais skolēns</b> utt.</p> <p>Skolēns, kura kārta ir atbildēt, atbildi sāk tikai <b>pēc tam</b>, kad nākamais skolēns, atbilstoši savam kārtas numuram sarakstā, ir veicis biļetes izvēli, saņēmis uzmetuma lapu un <b>devies uz sagatavošanās telpu</b>.</p> <p>Skolēna atbildes laikā mutvārdu daļas norises telpā atrodas <b>tikai viens skolēns</b>, kurš sniedz atbildi.</p> <p><b>Intervētājs</b> un <b>vērtētājs</b> pirmā skolēna sagatavošanas laiku (20 minūtes) izmanto biļešu caurlūkošanai un gatavojas skolēnu atbilžu uzklaustīšanai un vērtēšanai. Mutvārdu eksāmena norisē intervētājs izmanto piedāvātos leksikas elementus (skat. <i>intervētāja frāzes</i>).</p>

2. Pēc 20 minūtēm, kad skolēns ir atgriezies no sagatavošanās telpas un ienācis eksāmena norises telpā, **intervētājs**

- aicina skolēnu ieņemt viņam paredzēto vietu;
- ieraksta programmatūrā ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta sākumā nosauc skolēna koda pēdējos četrus ciparus un izvēlētās biļetes numuru;
- aicina skolēnu atbildēt;
- atbildi nepārtrauc un nekommentē.

Atbildes laikā skolēns drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes kā runas plānu, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. **Atbilde ilgst apmēram 5 minūtes.**

**Intervētājs**

- seko skolēna atbildes laikam (apmēram 5 minūtes);
- ja atbildes laiks netiek izmantots pilnībā, pārjautā, vai skolēns vēl nevēlas papildināt atbildi;
- ja laiks tiek pārsniegts, norāda, ka atbilde jābeidz;
- *ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad turpina eksāmenu ar uzdevuma otro daļu;*
- kad skolēns ir pabeidzis runu, secīgi uzdod trīs jautājumus, kuri doti skolotāja materiālā;
- dotos jautājumus nepapildina un neskaidro.

**Atbilde ilgst apmēram 3 minūtes.** *Ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, intervētājs var uzdot nākamo jautājumu vai informē, ka šī eksāmena mutvārdu daļa ir beigusies. Intervētājs pateicas par atbildēm un atvadās.*

**Pirms nākamais skolēns sāk atbildi, intervētājs sagaida uz biļetes izvēli atbilstoši sarakstam telpā ienākušo skolēnu un veic 1. punktā norādītās darbības, tad 2. punktā norādītās darbības.**

**Izmantoto biļeti un uzmetuma lapu skolēns nodod intervētājam. Kad skolēna izvēlei palikusi viena biļete, intervētājs biļeti noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.**

**Vērtētājs** mutvārdu daļas norises telpā

- noklausās skolēnu atbildes;
- novērtē tās saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem;
- vispirms ieraksta vērtējumus runāšanas prasmes vērtējuma papīra protokolā, **neapspriežot to ar intervētāju**;
- ierakstus vērtējuma protokolā veic skolēnu atbilžu secībā;
- **obligāti raksta pilnu skolēna kodu (12 cipari)**;
- papīra protokolu aizpilda tikai ar tumši zilu vai melnu tinti;
- ievada skolēnu atbilžu vērtējumus skolēnu kodu secībā informācijas sistēmā (<http://vps.gov.lv>), **neapspriežot tos ar mutvārdu daļas intervētāju**.
- nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.

12.00–12.30

Starprīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.

12.30–19.00

Skolēni turpina kārtot eksāmena mutvārdu daļu.

	<p>Starpbrīdis pēc nepieciešamības. Vērtētājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem.</p>
	<p>Pēc mutvārdu daļas beigām</p> <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, skolēnu uzmetuma lapas, 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 nav jāsūta</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, aploksni aizlīmē. Uz aploksnē uzraksta eksāmena nosaukumu - „<b>Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – mutvārdu daļa</b>”, datumu un izglītības iestādes kodu;</li> <li>• <b>vērtētājs</b> un <b>intervētājs</b> nodod visus 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 eksāmena materiālu nogādāšanu VISC.</li> </ul> <p>Ja materiālus nosūta uz VISC pa pastu, tad visas aploksnē ieliek vienā pakā, uz tās uzraksta eksāmena pilnu nosaukumu – „<b>Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – mutvārdu daļa</b>”.</p> <p><b>Izglītības iestādes vadītāja norīkota persona elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu, apstiprinot skolēna piedalīšanos vai nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā.</b></p> <p><u><i>Aploksnē ar runāšanas prasmes vērtējuma protokoliem un automātiski sagatavotiem atbilžu reģistriem nogādā 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**

*(Intervētājs uzaicina skolēnu ienākt telpā, sasveicinās un pārbauda personu apliecinošu dokumentu.)*

Good morning/afternoon! / Hello! / How are you? Can I see your ID, please?

- Please choose a paper. What number is it?
- Here is a paper for notes. Now you are going to the preparation room. Write your code on the notes page, read the task and prepare your answer. You can also make notes on the task paper. You have 20 minutes to prepare. I'll be expecting you back at ....

*(after 20 minutes)*

- Welcome back. Have a seat, please. Can you start your talk now, please?

*(after the talk is completed)*

- Thank you./Thank you for your answer./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! Can I have your paper and notes, please?
- The speaking part of the examination is over. Good-bye! / Enjoy the rest of the day.

## Angļu (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.

### Rakstu daļa

5. jūnijs 10.00

### Rakstu daļas saturs

Eksāmenam ir viens variants. Skolēnam jāveic 5 uzdevumi lasīšanas daļā, 3 uzdevumi klausīšanās daļā un 1 uzdevums rakstīšanas daļā.

### Rakstu daļas materiāli

- Skolēnam darba burtnīca – 2 A3 formāta lapas (7 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām, 1 A3 formāta (4 lpp.) tekstu lapa. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. Rakstīšanas daļai 1 A4 formāta (2 lpp.) darba materiāla lapa, 1 A4 formāta uzmetuma lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (2 lpp.) atbilžu lapa.
- Audioieraksts (MP3 formāta) būs pieejams VPS (<http://vps.gov.lv>) **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 uzdevuma tematus un nosacījumus (rakstīšanas daļas darba materiāls) un uzmetuma lapu izglītības iestāde saņems **5. jūnijā VPS** (<http://vps.gov.lv>). Plkst.**11.50** izglītības iestādes VPIS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapa – 2 lpp. (Task A un Task B), kas paredzēta 1 skolēnam) un uzmetuma lapu (1 A4 formāta lapa, kas paredzēta 1 skolēnam). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina rakstīšanas daļas darba materiāla un uzmetuma lapas pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam.

Runāšanas prasmes vērtējuma protokoli atbilstoši izglītojamo un grupu skaitam (A4 formāta lapas) izglītības iestādes vadītājam jāuzglabā seifā līdz 7.jūnijam.

### 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, tekstu lapu un atbilžu lapu skaitu.</li><li>• Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtu konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par</li></ul>
------	--

	<p>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 plkst. 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 un 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 un tekstu lapas, 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>
80 min (30%) 90 min (50%)	<p>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
_____ - _____ (10 min)	<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>
_____	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eksāmena vadītājs</li> <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>
_____ - _____ (45 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 lasīšanas daļas atbilžu lapas kodu secībā;</li> </ul>

	<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> <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>
_____ - _____ (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, skolēnu darba burtnīcas un tekstu lapas, 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 sarakstus 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 (augstākais mācību satura apguves līmenis). Atbalsta pasākumi”</b>;</li> <li>• sakārto skolēnu darba burtnīcas kodu secībā;</li> <li>• darba burtnīcas un tekstu lapas ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas un tekstu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī nosaukumu – <b>„Angļu valoda (augstākais mācību satura apguves līmenis) – darba burtnīcas. Atbalsta pasākumi”</b>. Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. <u>Darba burtnīcas uz VISC nav jāsūta;</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 aploksnas 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 <b>rakstīšanas daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas un uzmetuma lapas</b> atbilstoši skolēnu skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu.</li> </ul> <p><u>Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem starpbrīža laikā.</u></p>
_____	<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, darba materiāla un uzmetuma lapas;</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 izvēlas vienu uzdevuma variantu (Task A vai Task B), norādot to tam atvēlētajā vietā.</b></p> <p><b>Skolēni veic eksāmena rakstīšanas daļu.</b></p> <p>Uzmetumus skolēni var veikt uzmetuma lapā un darba materiāla lapā. Tās uz VISC nav jāsūta un ieraksti tajās netiks vērtēti.</p>

	<p>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj eksāmena telpu. Eksāmena vadītājs ir atbildīgs par eksāmena materiāliem tā laikā.</p>
_____	<p>Eksāmena vadītājs paziņo, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.</p>
_____	<p>Eksāmena vadītājs paziņo rakstīšanas daļas beigas un skolēni nodod eksāmena vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas, darba materiāla lapas un uzmetuma 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 (augstākais 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 un uzmetuma lapas ieliek vienā aploksnē, <u>tās uz VISC nav jāšūta</u>.</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 aploksnes ar rakstīšanas daļas darbiem, darba materiāla un uzmetuma lapām nodod izglītības iestādes vadītājam.</li> <li>• No seifa tiek izņemtas aploksnes ar lasīšanas un klausīšanās daļas atbilžu lapām.</li> <li>• Uz aploksnēm parakstās izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un centralizētā eksāmena novērotājs.</li> <li>• Aploksni ar <u>rakstīšanas daļas darba materiāla, uzmetuma lapām un darba burtnīcām</u> uzglabā seifā līdz nākamā mācību gada sākumam. <u>Tās uz VISC nav jāšūta</u>.</li> </ul> <p><b>Izglītības iestādes vadītājs elektroniski aizpilda izglītojamo kodu sarakstu.</b></p> <p>Skolēnu ar atbalsta pasākumiem eksāmena darbi kopā ar citu skolēnu darbiem noteiktajā kārtībā tiek nogādāts VISC.</p>

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā un izglītības iestādes VPS reģistrētos palīglīdzekļus.
- 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

7., un/vai 8. jūnijs

Skolēnu(-us), kam tiek piemērots atbalsta pasākums – laika pagarinājums – vēlams iekļaut skolēnu saraksta beigās, lai netraucētu vienota laika grafika ievērošanu pārējiem skolēniem.

Sagatavošanas laiks ir 30 minūtes.

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