

**Monitoringa darbs notiek 07.05.2025.**

<b>Mācību priekšmets, daļa</b>	<b>Izpildes veids</b>	<b>Izpildes laiks, min</b>	<b>Laika intervāls darba izpildei un iesniegšanai<sup>1</sup></b>
Dabaszinības, <b>1. daļa</b> – Zināšanas un izpratne	Tiešsaistē <a href="https://eksameni.vps.gov.lv">eksameni.vps.gov.lv</a>	40	9.00 – 10.00
Dabaszinības, <b>2. daļa</b> – Prasmes	Rakstveidā, pilda papīrā	95	10.00 – 11.35

<sup>1</sup> Skolēns drīkst pabeigt darbu ātrāk un lūgt atļauju atstāt telpu, netraucējot pārējiem skolēniem. Katram skolēnam nedaudz var atšķirties darba uzsākšanas un pabeigšanas laiks. Darba izpildei paredzēto laiku kontrolē Eksāmenu vide [eksameni.vps.gov.lv](https://eksameni.vps.gov.lv)

**Darba saturs:**

- viens variants, kurā jāveic 24 uzdevumi 1. daļā (tiešsaistē Eksāmenu vidē) un 7 uzdevumi 2. daļā (divas A3 formāta darba lapas).

**Darba materiālu saņemšana, pavairošana un nosūtīšana uz VIAA:**

- Skatīt pielikumu!

**Sagatavošanās darbam:**

- 1) Dators ar interneta pieslēgumu (viens dators uz katrām 15 skolēniem jā sagatavo rezervē):
  - **Drošais variants A** – *ChromBook* datori iestatīti Kioska režīmā – skatīt Pielikumā “*ChromBook* datoru sagatavošana eksāmenam” ([pamācība](#));
  - **Drošais variants B** – *Windows* dators ar *Windows 10*, *Windows 11* operētājsistēmu – skatīt Pielikumā “*Windows* datoru sagatavošana eksāmenam” ([pamācība](#));
- 2) Līdz **6.aprīļa 23.59**, [vps.gov.lv](https://vps.gov.lv) vidē jāreģistrē vismaz viens norises vadītājs katrā telpā, jāsadala kārtotāji un norises vadītāji pa telpām ([pamācības](#)).
- 3) Monitoringa darbā skolēnam nepieciešams izsniegt iepriekš izdrukātu [datu bukletus](#). Datu bukletu skolēni drīkst lietot visa darba izpildes laikā.
- 4) A4 lapa pierakstiem un informācija ar monitoringa darba nosaukumu (**Monitoringa darbs dabaszinībās**), kārtotāja kodu un autentifikācijas kodu darbam Eksāmenu vidē.

**Iespējamās problēmsituācijas:**

- Ja darba laikā notiek interneta savienojuma vai kādi citi traucējumi, skolēnam pārtraukto darbu ir iespēja turpināt, atkārtoti pieslēdzoties Eksāmenu videi. Darba izpildes laiks netiek pagarināts;
- Ja rodas individuālas tehniskas problēmas, palīdzību skolēniem sniedz monitoringa darba vadītājs vai izglītības iestādes IT speciālists;
- Ja rodas tehniskas problēmas lielam skaitam skolēnu, vai darba izpildi nav izdevies uzsākt 15 min laikā, iestāde par problēmām ziņo Aģentūras Lietotāju atbalsta dienestam (t. 66051908).

**Monitoringa darba 1. daļas norise**

Darbību laiks	Veicamās darbības
8.00 – 8.30	<p><b>Izglītības iestādes Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmas (VPS) administrators</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://vps.gov.lv">vps.gov.lv</a> sadaļā “Organizēšana” &gt; “Pārbaudījumu norises” Dabaszinības monitoringa darba sadaļā “Kārtotāji” lejupeļādē sarakstu (poga “Drukāt”) – vārdu, uzvārdu, kārtotāja kodu un autentifikācijas kodu.</li> <li>• kodus izdrukā un sagriež tā, lai katram skolēnam atsevišķi varētu izsniegt nepieciešamo informāciju autentifikācijai. Informāciju nodod monitoringa darba vadītājam.</li> </ul> <p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kodu secībā uz galdiem novieto informāciju ar monitoringa darba nosaukumu (Monitoringa darbs bioloģijā), kārtotāja kodu un autentifikācijas kodu darbam Eksāmenu vidē, baltu A4 lapu pierakstiem un uz galdiem noliek iepriekš izdrukātus <a href="#">datu bukletus</a>.</li> <li>• <a href="http://vps.gov.lv">vps.gov.lv</a> sadaļā "Kontrole" &gt; "Aktīvās norises" izgūst darba uzsākšanas paroli (šo paroli nedrīkst izpaust). Norises vadītājam parole jāievada katrā datorā pirms darba uzsākšanas, kā arī pirms darba atsākšanas pēc pārtraukuma.</li> </ul>
8.30	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzaicina skolēnus ienākt telpā, pārbauda personu apliecinošos dokumentus vai skolēna statusu apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte). Pārbauda pēc saraksta, vai skolēns ir VPS pieteicies dabaszinības monitoringa darbam.</li> </ul> <p><b>Skolēni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ienāk telpā pa vienam un dodas pie darba galda, uz kura ir norādīts viņa vārds un uzvārds.</li> </ul> <p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pieejot pie skolēna darba galda, pārbauda, vai skolēns apsēdies savā norādītajā vietā (salīdzina datus ar norādēm uz darba galda).</li> </ul>
8.40	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <p>iepazīstina skolēnus ar monitoringa darba <b>1. daļas</b> norisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skolēns uzdevumus saņem Eksāmenu vidē, kura kontrolē izpildes laiku (laika atskaite sākas no darba daļas pirmreizējās atvēršanas);</li> <li>• visas atbildes jāiesniedz Eksāmenu vidē, izvēloties vienu atbildi, kura vislabāk atbild uz jautājumu;</li> <li>• pārvietojoties starp lapām, nepieciešams izmantot tam paredzētās pogas “<b>Tālāk</b>” vai “<b>Uz pārskatu</b>”;</li> <li>• pabeidzot darbu, ir jānospiež poga “<b>iesniegt darbu</b>” un tikai tad var aizvērt pārlūkprogrammu;</li> <li>• <b>nav atļauts izmantot pārlūka pogas</b> (piemēram, “<i>Back</i>”) darba pildīšanas laikā;</li> <li>• brīdina skolēnus, ka pēc pogas “<b>iesniegt darbu</b>” nospiešanas darbs vairs nebūs pieejams izpildei, t. i., tā izpilde būs pabeigta;</li> <li>• ja skolēns nav pabeidzis darbu norādītajā laikā, darbs automātiski tiek slēgts un kārtotājam nav iespējas to turpināt;</li> <li>• atbildes tiek automātiski saglabātas reizi 3 minūtēs un iesniedzot darbu;</li> <li>• informē, ka monitoringa darba 1. daļas izpildei atvēlētais laiks ir 40 minūtes, atbildes tiek saglabātas un iesniegtas automātiski;</li> <li>• tie skolēni, kuri ātrāk izpildījuši, izrakstās no Eksāmenu vides un drīkst atstāt telpu. Piezīmju lapu nodod darba vadītājam.</li> </ul>

**DABASZINĪBAS VISPĀRĪGAIS LĪMENIS | monitoringa darbs | 2025. gada 7. maijā**  
**VALSTS PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI**

Darbību laiks	Veicamās darbības
8.50	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzaicina skolēnus uz baltajām A4 formāta lapām uzrakstīt kārtotāja kodu.</li> </ul> <p><b>Skolēni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksāmenu vidē <b>ievada monitoringa darba vadītāja izsniegto kārtotāja kodu un autentifikācijas kodu;</b></li> <li>• pārliecinās par datu pareizību – <u>Eksāmenu vidē skolēnam parādās tikai viņa pirmais vārds un uzvārds.</u></li> </ul> <p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• katra skolēna datorā ievada monitoringa darba <b>uzsākšanas paroli.</b></li> </ul> <p><b>Skolēni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pēc pierakstīšanās pārliecinās, ka ir pieejams (tiek attēlots) pārbaudījums. Ja pārbaudījums nav pieejams, tad ziņo par to monitoringa darba vadītājam vai atjauno (<i>Refresh</i>) lapu.</li> </ul>
9.00 – 9.40 (40 min)	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzaicina skolēnus klikšķināt uz pogas “<b>Uzsākt</b>” – monitoringa darbu;</li> <li>• pārliecinās, ka skolēni ir uzsākuši darba izpildi Eksāmenu vidē.</li> </ul> <p><b>Skolēni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• veic monitoringa darba 1. daļu.</li> </ul>
9.30	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brīdina skolēnus, ka tuvojas 1. daļas beigas. Precīzu laiku skolēns redz ekrāna augšējā daļā. Pēc individuālā izpildes laika beigšanās darba daļa automātiski tiks slēgta.</li> </ul>
No 9.40	<p><b>Skolēni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pēc 1. daļas iesniegšanas izrakstās no Eksāmenu vides un atstāj telpu. Ja skolēni dodas uz citu telpu, tad viņi <b>paņem līdzī izdalītās lapiņas</b> ar kārtotāja kodu un autentifikācijas kodu un datu bukletu. Piezīmju lapas nodod monitoringa darba vadītājam.</li> </ul>

**Monitoringa darba 2. daļas norise**

Darbību laiks	Veicamās darbības
No 8.00 līdz starpbrīdim	<p><b>Izglītības iestādes VPS administrators</b> monitoringa darba norises sadaļā “Satus” lejupielādē darba 2. daļas materiālus.</p>
Starpbrīdī starp monitoringa darba 1. un 2. daļu	<p><b>Izglītības iestādes vadītājs</b> vai pilnvarotā persona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izsniedz 2. daļas darba lapas monitoringa darba vadītājam.</li> </ul> <p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nodrošina, lai darba lapu lietošana monitoringa darba norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.</li> </ul>
5 min pirms monitoringa darba 2. daļas sākuma	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzaicina skolēnus ienākt telpā un iepazīstina skolēnus ar monitoringa darba 2. daļas norisi;</li> <li>• pārliecinās, ka katram skolēnam ir līdzī lapa ar kārtotāja kodu un autentifikācijas kodu, kuru saņēma pirms 1. daļas izpildes, un datu buklets.</li> <li>• izdala 2. daļas darba lapas;</li> <li>• uzaicina skolēnus darba lapās ierakstīt skolēna kārtotāja kodu.</li> </ul>

**DABASZINĪBAS VISPĀRĪGAIS LĪMENIS | monitoringa darbs | 2025. gada 7. maijā**  
**VALSTS PĀRBAUDES DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI**

<b>Darbību laiks</b>	<b>Veicamās darbības</b>
95 min	<p>Skolēni veic monitoringa darba 2. daļas uzdevumus.</p> <p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>elektroniski vps.gov.lv atzīmē skolēnu piedalīšanos monitoringa darba 2. daļā (<a href="#">pamācība</a>). Pirmās daļas dalības atzīmēšana notiek automātiski.</li> </ul> <p><b>Skolēni, kas beiguši darbu ātrāk, drīkst iziet no pārbaudījuma norises telpas.</b></p>
10 min pirms monitoringa darba beigām	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>brīdina, ka līdz darba izpildes beigām palikušas 10 minūtes.</li> </ul>
Pēc 95 min	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>paziņo darba beigas un savāc 2. daļas darba lapas un datu bukletus;</li> <li>sakārto 2. daļas darba lapas kodu secībā, pievieno sarakstu, kurā atzīmē, kuru skolēnu darba lapas tiek nodotas vērtēšanai, paraksta katru saraksta lapu;</li> <li>darba lapas un sarakstu ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē un uz tās uzraksta „<b>Monitoringa darbs dabaszinībās</b>”;</li> </ul>
Pēc monitoringa darba	<p><b>Monitoringa darba vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aplokšnes un otro saraksta eksemplāru pēc monitoringa darba atdod iestādes vadītājam;</li> <li>datu bukletus pēc monitoringa darba atdod iestādes vadītājam izmantošanai metodiskiem nolūkiem</li> </ul> <p><b>Izglītības iestādes VPS lietotājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izdrukā no vps.gov.lv skolēnu dalības sarakstu, parakstās un pievieno aploksnēm ar monitoringa darba 2.daļas darba lapām.</li> </ul> <p><b>Izglītības iestādes vadītājs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizē aplokšņu ar monitoringa darba 2.daļas darba lapām nogādi VIAA.</li> </ul>
	<p><b>Iestādes vadītājs līdz mācību gada beigām nodrošina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aģentūras saņemto monitoringa darba rezultātu (procentos) paziņošanu skolēniem, izmantojot skolas e-žurnālu vai skolas noteiktajā kārtībā.</li> </ul>

- Monitoringa darba 2. daļu izpilda ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir tumši zilā vai melnā krāsā.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā un šajā norisē norādītos palīg līdzekļus.
- Monitoringa darba laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni.

Pie izglītojamajiem un personām, kuras piedalās monitoringa darba nodrošināšanā, no brīža, kad viņiem ir pieejams monitoringa darba materiāls, līdz monitoringa darba norises beigām nedrīkst atrasties ierīces (planšetdators, piezīmjdators, viedtālrunis, viedpulkstenis, austiņas u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darba norises darbību laikos.

## PIELIKUMS

### Monitoringa darba materiālu saņemšana, pavairošana

#### Monitoringa darba materiālu piegāde

Monitoringa darba materiālu piegādei tiek izmantota Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmas interneta vietne (<https://vps.gov.lv>) (sk. tabula).

#### Tehniskās prasības

Dators ar interneta pieslēgumu un Java atbalstu, programmatūra PDF formāta datņu lasīšanai (vismaz Adobe Acrobat Reader 7).

#### Monitoringa darba materiāli ar palielināto druku

Monitoringa darba materiāli ar palielināto druku var tikt veidoti, pavairojot materiālu skolā uz A3 formāta lapām.

#### Drošības prasības

Monitoringa darba materiālu VPS vietnē norādītajā laikā lejupielādē **VPS lietotājs** un nodod to izglītības iestādes vadītājam, kurš vai viņa pilnvarota persona nodrošina e-materiālu lietošanu un atvašinājumu veidošanu papīra formā.

### Darbības e-materiālu saņemšanai, pavairošanai un nosūtīšanai uz VIAA

Laiks	Darbības veicējs	Darbība
<b>MATERIĀLA PUBLICĒŠANA UN SAŅEMŠANA</b>		
7.maijā 8.00	VIAA	VPS ( <a href="https://vps.gov.lv">https://vps.gov.lv</a> ) VIAA publicē attiecīgā monitoringa darba materiālus.
No 8.00 līdz 9.40	Skolas	1. Izglītības iestādes VPS administrators attiecīgā monitoringa darba norises sadaļā "Saturs" lejupielādē darba 2. daļas materiālus. 2. Atverot materiāla PDF datni Adobe Reader programmā, var veikt tās izdruku un/vai pavairošanu. Atverot materiāla PDF datni citā programmā, monitoringa darba izdruka varētu atšķirties no oriģināla (pazuduši burti un simboli, bojāts attēls u.c.).
<b>PAVAIROŠANA</b>		
Pēc PDF datnes atvēršanas	Skolas	Par monitoringa darba e-materiālu izdrukā pavairošanu ir atbildīgs izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarotās personas. Izdrukā pavairošanu var veikt, izmantojot drukāšanu vai kopēšanu. Izdrukā pavairošanai jāizmanto tikai standarta baltas A4 vai A3 formāta papīra lapas. Pavairošanu var veikt uz lapas vienas vai abām pusēm. Pavairojot materiālus A3 formātā drīkst tikai bukleta veidā (ja šādu iespēju var nodrošināt skolas tehnika). Pavairojot materiālus izglītojamajiem ar redzes traucējumiem, materiālu var palielināt A3 formātā. Pavairotos A4 formātā materiālus ieteicams saskavot.

MONITORINGA DARBU NOSŪTĪŠANA		
Pēc darbu izpildes	Skolas	<p><b>Iestādes vadītājs vai pilnvarotā personā</b> organizē aplokšņu ar monitoringa darba 2.daļas darba lapām un dalības saraksta ievietošanu <b>vienā pakā</b> (uz pakas uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un adresi, kā arī „Monitoringa darbi (<i>visu darbu nosaukumus</i>) )un nogādāšanu VIAA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Izglītības iestādes, kuras atrodas Rīgā, materiālus nogādā Vaļņu ielā 2 no plkst. 14.00 līdz 16.00, pārējās skolas, izmantojot Latvijas pasta pakomātu.</li></ul> <p>Ja darbus sūta, izmantojot Latvijas pasta pakomātu, tad paku nogādā tuvākajā Latvijas pasta pakomatā. Pakomāta atgriešanas veidlapas iegūšanai</p> <ul style="list-style-type: none"><li>uz e-pasta adresi <a href="mailto:cepastaveidlapa@viaa.gov.lv">cepastaveidlapa@viaa.gov.lv</a> jānosūta ziņa;</li><li>vēstules tematā jāieraksta CE un skolas kods, <b>piemēram, CE12345678</b>,</li><li>vēstules tekstā jānosauc <b>monitoringa darba</b> nosaukums, kā arī vēstules sūtītāja <b>skolas</b> nosaukums.</li></ul> <p>Pusstundas laikā saņemsiet atbildes ziņu, kuras pielikumā būs pievienota atgriešanas veidlapa.</p>