

**Monitoringa darbi tekstpratībā, rēķinpratībā un dabaszinātņu pratībā 3. klasē
2026. gada aprīlis
MONITORINGA DARBU NORISES DARBĪBU LAIKI**

Monitoringa darbu norises datumi

Monitoringa darbs **tekstpratībā** 3. klasē – 2026. gada **13. aprīlis**

Monitoringa darbs **dabaszinātņu pratībā** 3. klasē – 2026. gada **16. aprīlis**

Monitoringa darbs **rēķinpratībā** 3. klasē – 2026. gada **23. aprīlis**

Monitoringa darba materiāli

Monitoringa darba apjoms ir 4 A4 lappuses, kas noformētas kā viena pārlocīta A3 lapa. Monitoringa darbam ir viens variants.

Monitoringa darba norise atbilstošajā dienā

Monitoringa darba norises laiki drīkst atšķirties par 30 minūtēm, pielāgojoties izglītības iestādes stundu sarakstam.

Monitoringa darbu norisei jāplāno divas 40 minūšu mācību stundas, ieskaitot starpbrīža laiku, no kurām 60 minūtes paredzētas monitoringa darba uzdevumu veikšanai.

Līdz monitoringa darba sākumam	Izglītības iestādes VPS virslietotājs - vps.gov.lv sadaļā “Pārbaudījumi” atver monitoringa darbu sadaļu un izvēlas savas skolas norisi. Sadaļā “Kārtotāji” lejupielādē sarakstu (poga “Drukāt”) – vārdu, uzvārdu un kārtotāja kodu (pamācība); - kodus izdrukā un sagriež tā, lai katram skolēnam izsniegtu viņam atbilstošo informāciju; - kārtotāju sadaļā lejupielādē dalības protokolu; - kārtotāju kodus un dalības protokolus nodod norises vadītājam.
No plkst.8.00 (monitoringa darba norises diena)	Izglītības iestādes vadītājs - pārbauda attiecīgā monitoringa darba lapu skaitu; - nodrošina, lai līdz monitoringa darba materiālu nodošanai monitoringa darba norises vadītājam tiktu ievēroti normatīvie akti, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. <i>Ja tiek konstatēts, ka monitoringa darba lapu skaits ir mazāks nekā skolēnu skaits, pavairo darba lapas nepieciešamajā daudzumā.</i>
9.30* (monitoringa darba norises diena)	Izglītības iestādes vadītājs - nodod darba materiālus norises vadītājam. Norises vadītājs - nodrošina, lai monitoringa darba materiālu lietošana monitoringa darba norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.

* Laika intervālā no 9.00 līdz 10.00 atbilstoši izglītības iestādes stundu sarakstam, attiecīgi koriģējot monitoringa darba visu pārējo norises darbību laikus.

VIAA

*Dienu pirms norises pārbaudīt [Lietotāju atbalsta dienesta tīmekļa vietnē](#), vai nav veiktas izmaiņas!

E-pasts: atbalsts@viaa.gov.lv Tālr. 66051908

9.45 (monitoringa darba norises diena)	Norises vadītājs - izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un kārtotāja kodu. Skolēni - personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas monitoringa darba laikā, atstāj telpā vai ārpus tās tam paredzētajā vietā un apsēžas pie galda pa vienam.
9.50 (monitoringa darba norises diena)	Norises vadītājs iepazīstina skolēnus ar monitoringa darba norisi. <i>Atgādina, ka monitoringa darba lapas tiks nosūtītas uz VIAA, kur tās tiks skenētas un sagatavotas vērtēšanai tiešsaistē. Tāpēc ieraksti atbilžu lapās jāveic skaidri un salasāmi ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā tumši zilā vai melnā krāsā.</i> <i>Zīmējumus drīkst veikt ar zīmuli.</i> <i>Svarīgi, ka ieraksti atbilžu lapā jāveic tikai tam paredzētajā vietā, jo citādi vērtētājs var to neredzēt.</i>
9.55 (monitoringa darba norises diena)	Norises vadītājs izdala skolēniem monitoringa darba lapas un aicina tajās ierakstīt kārtotāja kodu.
10.00–11:00 (monitoringa darba norises diena)	Skolēni veic monitoringa darbu (monitoringa darba laikā nav paredzēts starpbrīdis) Norises vadītājs - dalības protokolā atzīmē skolēnu piedalīšanos monitoringa darbā; - paraksta dalības protokolu. <i>Norises vadītājs monitoringa darba laikā neatbild uz skolēnu jautājumiem, kas precizē monitoringa darba saturu.</i> <i>Ja monitoringa darbā skolēns ir kļūdījies un labotā atbilde ir rakstīta ārpus atbildei paredzētā laukuma, lūgums uz to nepārprotami norādīt:</i> - nosvītrot nepareizo atbildi, - rakstlaukumā norādīt "Labota atbilde" un ar bultiņu norādīt uz labotās atbildes vietu. <i>Ja monitoringa darbā skolēns ir kļūdījies un nav vietas labojumu veikšanai atbildei paredzētajā vietā, drīkst šajā uzdevumā atbildi ielīmēt. Svarīgi, ka ielīmētā atbildes lapiņa precīzi sakrīt ar atbildei paredzēto laukumu. Ja ielīmētā atbilde pārsniegs paredzēto laukumu, šī atbilde netiks ieskenēta un vērtēta. Drīkst izmantot liekos monitoringa darba lapu eksemplārus, izgriezt konkrēto uzdevumu un precīzi ielīmēt atbilstošajā vietā. Ja lieko eksemplāru nav, drīkst izmantot baltu lapu, precīzi tādā izmērā, kā uzdevumā atbildei paredzētais laukums. Šajā gadījumā labojumi tiek norādīti aktā par labojumu veikšanu darba lapās (5. pielikums).</i>
Pēc monitoringa darba veikšanas	Skolēni - pēc monitoringa darba pabeigšanas atstāj darba lapu uz galda kopā ar lapiņu, uz kuras tika izsniegta informācija par skolēna kodu, un pamet monitoringa darba norises telpu. Norises vadītājs - pārlicinās par precīziem kodu ierakstiem skolēnu darba lapās un sakārto tās kodu secībā (augšpusē mazākais kods, apakšā - lielākais kods); <i>Gadījumā, ja norises vadītājs konstatē <u>kļūdaini</u> uzrakstītu skolēna kodu, <u>tiek svītrots skolēna kods un virs kodam paredzētajām rūtiņām norises vadītājs ieraksta pareizo kodu.</u></i>

	<i>Gadījumā, ja norises vadītājs konstatē <u>neskaidri uzrakstītu skolēna kodu, netiek svītrots skolēna kods, taču virs kodam paredzētajām rūtiņām norises vadītājs kodu ieraksta skaidri un salasāmi.</u></i> • atbilžu lapas, dalības protokolu un aktu par nepiedalīšanos monitoringa darbā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē. Uz aploksnē uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba lapas ielikta aploksnē, kārtotāja kodu un monitoringa darba nosaukumu. Aploksni nodod izglītības iestādes vadītājam.
Pēc monitoringa darba veikšanas	Izglītības iestādes VPS virslīdētājs • <i>vps.gov.lv</i> atbilstošās norises sadaļā “Kārtotāji” atzīmē skolēnu dalību monitoringa darbā. Lejupielādē un izdrukā “dalības protokolu apstiprināšanai”, parakstās un nodod izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs • pārliedz par aploksnē saturu un atbilstību, aploksnē ievieto apstiprināto dalības protokolu, aploksni aizlīmē un sagatavo to nosūtīšanai uz VIAA. • nodrošina aploksnē (pakas) nogādāšanu uz VIAA vai ievietošanu tuvākajā Latvijas pasta pakomātā.

- Darbu izpilda ar pildspalvu, kuras serdenis vai tinte ir neizdzēšamā tumši zilā vai melnā krāsā.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā monitoringa darba programmā norādītos palīg līdzekļus.
- Monitoringa darba laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni.

Pie skolēniem 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 u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas šajā monitoringa darba norises darbību laiku aprakstā.