

Valsts izglītības attīstības aģentūra

**VALSTS
PĀRBAUDES DARBU
NORISES DARBĪBU
LAIKI**

Pielikumi

Centralizētie eksāmeni

**2025./2026.
mācību gads**

Saturs

1. pielikums	
Ieteicamie atbalsta pasākuma veidi izglītojamiem ar veselības traucējumiem	3
2. pielikums	
Centralizēto eksāmenu veikšana datorā, ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt.....	4
3. pielikums.	
Atbalsta pasākumi Ukrainas civiliedzīvotājiem, kuri kārto centralizēto eksāmenu.....	5
4. pielikums	
Mutvārdu daļas norise sagatavošanās telpā.....	6
5. pielikums	
Akts par saņemto centralizēto eksāmenu materiālu sadali	7
6. pielikums	
Centralizētā eksāmena atbilžu lapas paraugs un tā aizpildīšanas nosacījumi.....	8
7. pielikums	
Eksāmena norises novērotāja iesniegums.....	10
8. pielikums	
Izglītojamā paskaidrojums	11
9. pielikums	
Akts par izglītojamo nepiedalīšanos kādā no eksāmena daļām	12
10. pielikums	
Akts par izglītojamo nepiedalīšanos mutvārdu daļā.....	13
11. pielikums	
Par izglītojamo kodu sarakstiem	14
12. pielikums	
<i>Chromebook</i> konfigurēšana domēna administratora konsolē A. <i>KIOSK</i> režīms un	
B. aizliegums autorizēties lietotājam lokāli	15
13. pielikums	
<i>Windows</i> operētājsistēmas <i>Take a test mode</i> aktivizēšana tiešsaistē	20
14. pielikums	
Izglītības iestādes vadītāja pienākumi un atbildība	21
15. pielikums	
Eksāmena darba vadītāja pienākumi un atbildība	22
16. pielikums	
Mutvārdu daļas intervētāja pienākumi un atbildība	23
17. pielikums	
Mutvārdu daļas vērtētāja pienākumi un atbildība	24
18. pielikums	
Centralizētā eksāmena novērotāja pienākumi un atbildība	25
19. pielikums	
Aploksnes ar centralizētā eksāmena materiālu atvēršana.....	26
20. pielikums	
Apliecinājuma lapa.....	27

1. pielikums.

Ieteicamie atbalsta pasākuma veidi izglītojamiem ar veselības traucējumiem

Izglītojamā traucējuma veids	Ieteicamie atbalsta pasākumi
Redzes traucējumi	Pārbaudes darbā skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kas uzlabo informācijas saskatāmību (lasāmo aparātu, lupu). Izmantot tekstu palielinātā drukā.
Dzirdes traucējumi	Skolotājs var izskaidrot uzdevumu nosacījumus mutiski un/vai zīmju valodā. Pārbaudes darbā atļauts izmantot atgādnē par matemātikas likumiem, ja viņi tās izmantojuši mācību procesā.
Fiziskās attīstības traucējumi	Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai, ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt. Atļauts izmantot asistenta palīdzību (skolēniem ar smagiem kustību traucējumiem) atbalstam darbībās, kas nav saistītas ar pārbaudījumu saturu.
Valodas traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus un tekstus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai. Izmantot tekstu palielinātā drukā.
Mācīšanās traucējumi	Skolotājam atļauts 1 reizi lasīt priekšā uzdevumu nosacījumus un tekstus skolēniem ar specifiskiem lasīšanas traucējumiem vai disleksiju. Skolēni drīkst izmantot palīglīdzekļus, kuri palīdz labāk uztvert tekstu un ir izmantoti mācību procesā. Skolēniem ar specifiskiem aritmētisko iemaņu traucējumiem vai jauktiem mācīšanās traucējumiem pārbaudes darbā atļauts izmantot atgādnē par matemātikas likumiem, ja viņi tās izmantojuši mācību procesā. Atļauts izmantot datoru rakstiskas atbildes sniegšanai.
Garīgās veselības traucējumi	Atgādnē (vizuālas, verbālas, taktilas) darba organizēšanai, kuras palīdz skolēnam koncentrēties.

2. pielikums.

Centralizēto eksāmenu veikšana datorā, ja skolēns fiziskā traucējuma dēļ nevar rakstīt

- Skolēns darbu veic atsevišķā telpā.
- Bez iespējām izmantot datoru, skolēnam drīkst pagarināt centralizētā eksāmena darba izpildes laiku līdz 30 %.
- Katra centralizētā eksāmena daļas sākumā skolēns saņem tos pašus darba materiālus, kurus skolēni, kuri darbu veic uz papīra.
- Centralizētā eksāmena izpildē atļauts izmantot datoru bez interneta pieslēguma rakstiskas atbildes sniegšanai, neizmantojot rīkus, kas norāda uz valodas kļūdām.
- Uz izsniegtajām darba lapām skolēns uzraksta centralizētā eksāmena kārtotāja kodu.
- *Word* dokumentā skolēns ieraksta centralizētā eksāmena nosaukumu, savu koda numuru un veic uzdevumus, norādot atbilstošo uzdevuma numuru vai tematu. Uzdevumu teksti nav jāpārraksta.
- Kad pabeidzis darbu, saglabā *Word* dokumentu uz darba virsmas.
- Centralizētā eksāmena darba vadītājs veic saglabātā *Word* dokumenta izdruku, to paraksta skolēns, centralizētā eksāmena darba vadītājs un novērotājs.
- Izdruku saliek kopā ar izsniegtajām darba lapām.
- Izdrukas, darba lapas un skolēna reģistra lapu, kurā atzīmēts, kura skolēns darbs ievietots aploksnē, ievieto aploksnē, uz tās uzraksta centralizētā eksāmena nosaukumu, skolēna kodu, atbalsta pasākums – datorraksts. Uz aploksnas parakstās centralizētā eksāmena darba vadītājs un novērotājs.
- Jautājumu gadījumā pirms centralizētā eksāmena norises vēlams sazināties ar VIAA Vispārējās izglītības valsts pārbaudījumu nodaļu.

3.pielikums

Atbalsta pasākumi Ukrainas civiliedzīvotājiem, kuri kārto centralizēto eksāmenu

- Centralizētā eksāmena, izņemot valodu un matemātikas, laikā atļauts izmantot elektroniskās vārdnīcas (datorā).
- Iespējams piemērot papildu laiku 30 vai 50%.
- Ja skolēns izmanto laika pagarinājumu/vārdnīcas, darbu veic atsevišķā telpā.
- Matemātikas eksāmenā atļauts izmantot uzdevumu tulkojumu ukraiņu valodā lapu, kuru kopā ar darbiem piegādās VIAA. Darbu veic darba lapās latviešu valodā.

4. pielikums.

Mutvārdu daļas norise sagatavošanās telpā

Eksāmena **mutvārdu daļas norise sagatavošanās telpā** valodu jomas eksāmenos:

- latviešu valodā (optimālais mācību satura apguves līmenis),
- angļu valodā (augstākais mācību satura apguves līmenis),
- franču valodā (augstākais mācību satura apguves līmenis),
- vācu valodā (augstākais mācību satura apguves līmenis).

Eksāmena **vadītājs** novērotāja klātbūtnē **pirms** mutvārdu daļas **norises** sākuma **sagatavošanās telpā**

- pārliecinās, ka telpā ir pieejams skolēnu **saraksts(-i)**, kurā **norādīts datums, eksāmena nosaukums, skolēna vārds, uzvārds, kods, eksāmena kārtības secība un laiks**, ja vienlaicīgi notiek vairāku valodu eksāmenu mutvārdu daļa, tad katra eksāmena norisei jāizveido atsevišķs saraksts;
- pārliecinās, ka sagatavošanās telpā redzamā vietā ir novietots pulkstenis.

Eksāmena **vadītājs** mutvārdu daļas **sagatavošanās telpā** eksāmena norises laikā

- pārrauga skolēnu sagatavošanās procesu atbilstoši skolēnu kodu secībai sarakstā, paredzētajiem norises darbību laikiem un tikai to palīg līdzekļu izmantošanu, kas paredzēti valsts pārbaudes darbu programmā;
- kad skolēns ir ieradies sagatavošanās telpā, pārbauda personu apliecinošu dokumentu un aicina skolēnu ieņemt jebkuru brīvu vietu pie galda un atzīmē viņa ierašanās laiku un gatavošanās beigu laiku;
- uzaicina skolēnu uzmetuma lapā ierakstīt kodu;
- paziņo laiku, kad skolēnam būs jānodod atbilde uz eksāmena mutvārdu daļas norises telpu;
- pārrauga visu sagatavošanās telpā esošo skolēnu sagatavošanās laika un uzdevuma pildīšanas nosacījumu ievērošanu;
- kad ir pienācis kārtējā skolēna atbildes sagatavošanas beigu laiks, aicina skolēnu doties uz mutvārdu daļas norises telpu un sniegt atbildi, ņemot līdzi gan teksta lapu, gan uzmetuma lapu.

Eksāmena **novērotājs** mutvārdu daļas **sagatavošanās telpā** eksāmena norises laikā

- novēro skolēnu sagatavošanās procesu atbilstoši valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem un tikai to palīg līdzekļu izmantošanu, kas paredzēti valsts pārbaudes darbu programmā;
- par norises gaitā konstatētajiem pārkāpumiem, ja tādi ir, iesniedz ziņojumu VIAA.

*Kad visi skolēni atbilstoši skolēnu sarakstam sagatavošanās telpu ir atstājuši, eksāmena vadītājs un novērotājs savu dalību eksāmena mutvārdu daļas norisē beidz un informē par to izglītības iestādes vadītāju.

5. pielikums

AKTS par saņemto centralizētā eksāmena materiālu sadali

Novads _____ Izglītības iestādes kods _____

Eksāmens _____

Polimēra aploksne atvērta plkst. ____ . ____.

Centralizētajam eksāmenam pieteikti _____ izglītojamie. Saņemtas darba un uzdevumu lapas:

_____ daļā – _____ darba lapas/atbilžu lapas/darba burtnīcas/tekstu lapas.

_____ daļā – _____ darba lapas/atbilžu lapas/darba burtnīcas/tekstu lapas.

_____ daļā – _____ darba lapas/atbilžu lapas/darba burtnīcas/tekstu lapas.

_____ daļā – _____ darba lapas/atbilžu lapas/darba burtnīcas/tekstu lapas.

Bojātas vai trūkst centralizētā eksāmena darba lapas/atbilžu lapas/darba burtnīcas:

_____,
_____,
_____.

Centralizētā eksāmena darba vadītājiem izsniegti _____ darba materiālu komplekti.

Kopētas _____ darba lapas, _____ atbilžu lapas, _____ darba burtnīcas, _____ tekstu lapas.

Atlikums: _____ darba lapas, _____ atbilžu lapas, _____ darba burtnīcas, _____ tekstu lapas,
kas apzīmogotas un ievietotas izglītības iestādes vadītāja norādītajā seifā.

Izglītības iestādes vadītājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Centralizētā eksāmena darba vadītājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Eksāmena norises novērotājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Izglītojamo pārstāvis(-e)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

Pēc centralizētā eksāmena norises beigām no darba vadītājiem saņemti neaizpildīti darba lapu komplekti:

_____ daļas darba lapas, _____ atbilžu lapas, _____ darba burtnīcas, _____ tekstu lapas.

_____ daļas darba lapas, _____ atbilžu lapas, _____ darba burtnīcas, _____ tekstu lapas.

_____ daļas darba lapas, _____ atbilžu lapas, _____ darba burtnīcas, _____ tekstu lapas.

Izglītības iestādes vadītājs(-a)* _____
(paraksts un tā atšifrējums)

* _____ .gada _____ . _____

*Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu. Akts un neizdalītie eksāmena materiāli uzglabājami izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam un uzrādāmi pēc izglītības valsts inspektora vai VIAA pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma. **Akta kopija kopā ar centralizētā eksāmena darbiem jānosūta VIAA tikai tad, ja izglītības iestādei nepieciešama materiālu kopēšana bojāto eksemplāru dēļ.**

6. pielikums

Centralizētā eksāmena atbilžu lapas paraugs un tā aizpildīšanas nosacījumi

KODS

SKOLĒNA ATBILŽU LAPA
Klausīšanās

Task 1. Ieraksti atbildi!

0.	_____
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____
11.	_____
12.	_____

Task 2. Ar „X” atzīmē izvēlēto atbildi!

	T	F
0.	☐	☒
1.	☐	☐
2.	☐	☐
3.	☐	☐
4.	☐	☐
5.	☐	☐
6.	☐	☐
7.	☐	☐
8.	☐	☐
9.	☐	☐
10.	☐	☐

AIZPILDA VĒRTĒTĀJS
Vērtētāja kods

	Pareizs	Nepareizs	Nav atbildes
0.	☐	☐	☐
1.	☐	☐	☐
2.	☐	☐	☐
3.	☐	☐	☐
4.	☐	☐	☐
5.	☐	☐	☐
6.	☐	☐	☐
7.	☐	☐	☐
8.	☐	☐	☐
9.	☐	☐	☐
10.	☐	☐	☐
11.	☐	☐	☐
12.	☐	☐	☐

Task 3. Ar „X” atzīmē izvēlēto atbildi!

	A	B	C
0.	☐	☒	☐
1.	☐	☐	☐
2.	☐	☐	☐
3.	☐	☐	☐
4.	☐	☐	☐
5.	☐	☐	☐
6.	☐	☐	☐
7.	☐	☐	☐
8.	☐	☐	☐

Kļūdu labojumam

	T	F
0.	☐	☐
1.	☐	☐
2.	☐	☐
3.	☐	☐
4.	☐	☐
5.	☐	☐
6.	☐	☐
7.	☐	☐
8.	☐	☐

NXT

102

Atbilžu lapas aizpildīšana

Noteikumi atbilžu lapas aizpildīšanai

Uzmanīgi izlasi noteikumus!

1. Atbilžu ierakstīšana atbilžu lapā no izpildītās darba lapas jāveic darba vadītāja norādītajā laikā.

2. Atbilžu lapu aizpildi ar tumši zilu vai melnu pildspalvu!

3. Krustiņu "X" velc šādi:

A	B	C	D
☒	☐	☐	☐

4. Katrā lodziņā raksti tikai vienu ciparu, kā parādīts piemērā!

1. piemērs

5	
1	2

5. Ja esi kļūdījies, tad nelabo ierakstu, bet kļūdu labojumam paredzētajā vietā ieraksti kļūdainā jautājuma numuru un atzīmē pareizo atbildi, kā parādīts piemērā!

2. piemērs

A	B	C	D
☒	☐	☐	☐
☐	☐	☒	☐

6. Viencipara skaitli drīkst rakstīt jebkurā no uzdevuma atbildei paredzētajiem lodziņiem.

7. Neraksti pāri baltā lodziņa robežām!

8. Esi uzmanīgs/uzmanīga, jo vērtēs tikai atbilžu lapā ierakstīto!

9. Atbilžu izvēles uzdevumos jāatzīmē tikai viena atbilde.

7. pielikums

EKSĀMENA NORISES NOVĒROTĀJA IESNIEGUMS

Es, _____,
(novērotāja vārds, uzvārds)

veicot savus pienākumus _____,
(izglītības iestādes nosaukums)

konstatēju šādus _____
(mācību priekšmets / līmenis)

eksāmena norises pārkāpumus:

(datums)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Eksāmena vadītāja viedoklis:

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

8. pielikums

IZGLĪTOJAMĀ PASKAIDROJUMS

Es, _____,
(vārds, uzvārds)

_____ izglītojamais
(izglītības iestādes nosaukums)

_____ eksāmena laikā
(mācību priekšmets / līmenis)

veicu šādas neatļautas darbības (saskaņā ar Ministru Kabineta 2022.gada 5.jūlija noteikumu Nr.398 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” 74.punktu):

[illegible]

Ar Ministru Kabineta 2022.gada 5.jūlija noteikumiem Nr.398 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” biju iepazīstināts un apzinots, ka attiecīgo eksāmenu esmu tiesīgs kārtot atkārtoti pēc gada.

(datums)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

9. pielikums

AKTS PAR IZGLĪTOJAMO NEPIEDALĪŠANOS kādā no CENTRALIZĒTĀ EKSĀMENA DAĻĀM

Novads _____ Izglītības iestādes kods _____

Centralizētais eksāmens _____

Izglītojamā kods	Centralizētā eksāmena daļa	Nepiedalīšanās iemesls

(datums)

Centralizētā eksāmena darba vadītājs _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Aktu nosūta vai nogādā kopā ar izglītojamā centralizētā eksāmena darbiem uz VIAA. „Nepiedalīšanās” nozīmē to, ka izglītojamais kaut kāda iemesla dēļ nav ieradies uz kādu no centralizētā eksāmena daļām.

JĀ IZGLĪTOJAMĀIS NEPIEDALĀS NEVIENĀ CENTRALIZĒTĀ EKSĀMENA DAĻĀ, AKTS UZ VIAA NAV JĀSŪTA.

Ja izglītojamais ir atbrīvots no VALSTS PĀRBAUDES DARBIEM, akts nav jāraksta un VIAA par to nav jāinformē.

10. pielikums

AKTS PAR IZGLĪTOJAMO NEPIEDALĪŠANOS CENTRALIZĒTĀ EKSĀMENA MUTVĀRDU DAĻĀ

Novads _____ Izglītības iestādes kods _____

Eksāmens _____

Izglītojamā kods	Nepiedalīšanās iemesls

(datums)

Mutvārdu daļas vērtētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Mutvārdu daļas intervētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Aktu nosūta vai nogādā kopā ar izglītojamā eksāmena darbiem uz VIAA.

Nepiedalīšanās” nozīmē to, ka izglītojamais kaut kāda iemesla dēļ nav ieradies uz valodu eksāmena mutvārdu daļu vai atbrīvots no centralizētā eksāmena mutvārdu daļas.

Ja izglītojamais ir atbrīvots no visa eksāmena, akts nav jāraksta un VIAA par to nav jāinformē.

11. pielikums

Par izglītojamo kodu sarakstiem

Izglītības iestāžu vadītājiem Centralizētā eksāmena darba vadītājiem

Izglītojamo kodu sarakstus izglītības iestādes var lejupielādēt Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā (VPS).

1. VIAA lūdz ievērot šādu izglītojamo kodu saraksta aizpildīšanas kārtību:

- 1.1. lūdz centralizētā eksāmena sākumam izglītības iestādes vadītājs nodrošina izglītojamo kodu saraksta kopiju pavairošanu katrā centralizētā eksāmena norises telpā **divos** eksemplāros;
- 1.2. centralizētā eksāmena darba vadītājs pēc katras daļas aizpilda izglītojamo kodu sarakstu kopijas divos eksemplāros – pretī katram centralizētā eksāmena daļas kārtojušā izglītojamā uzvārdam ievēl "X", **vienā paraksta katru izglītojamo kodu saraksta lapu** un ievieto aploksnē kopā ar izglītojamo darbiem, otru saglabā izglītojamo kodu sarakstu iesniegšanai izglītības iestādes vadītājam;
- 1.3. izglītības iestādes VPS lietotājs izdrukā no vps.gov.lv skolēnu dalības sarakstu, parakstās un pievieno aploksnēm ar centralizētā eksāmena materiāliem.

Par centralizētā eksāmena darbu ievietošanu aploksnēs

Centralizētā eksāmena darba vadītājs izglītojamo izpildītos darbus izglītojamo kodu secībā (augšpusē skolēna darbs ar mazāko kodu) ievieto aploksnēs un **aploksnes aizlīmē centralizētā eksāmena norises telpā**. Ja centralizētā eksāmena izglītojamo darbus ievieto vairākās aploksnēs, tad **tās jāsanumurē** skolēnu kodu secībā.

Ja izglītojamais nav piedalījies kādā no centralizētā eksāmena daļām, aploksnēm ar izglītojamo darbiem pievieno aktu par nepiedalīšanos centralizētā eksāmena daļā.

Centralizētā eksāmena darbus sūtot uz VIAA, izmantojot Latvijas pasta pakomātu, izglītības iestādē centralizētā eksāmena materiālus iesaiņot vienā pakā un nodrošina pakas ievietošanu tuvākajā Latvijas pasta pakomātā.

12.pielikums

Chromebook konfigurēšana domēna administratora konsolē A. KIOSK režīms un B. aizliegums autorizēties lietotājam lokāli

Izmantošanai centralizētajiem eksāmeniem, olimpiādēm un citiem pārbaudes darbiem, ierobežojot piekļuvi aplikācijām, interneta vietnēm un lokālai lietotāju autorizācijai.

Iestatījumus var pielietot visam domēnam, esošai organizatoriskai vienībai (turpmāk OU jeb *organizational units*) vai jauni veidotai OU. Nepieciešams pārliecināties, ka *Chromebook* operētājsistēma ir atjaunināta, ir aktīvs savienojums ar internetu un notiek datoru grupas politikas un iestatījumu sinhronizācija ar domēnu.

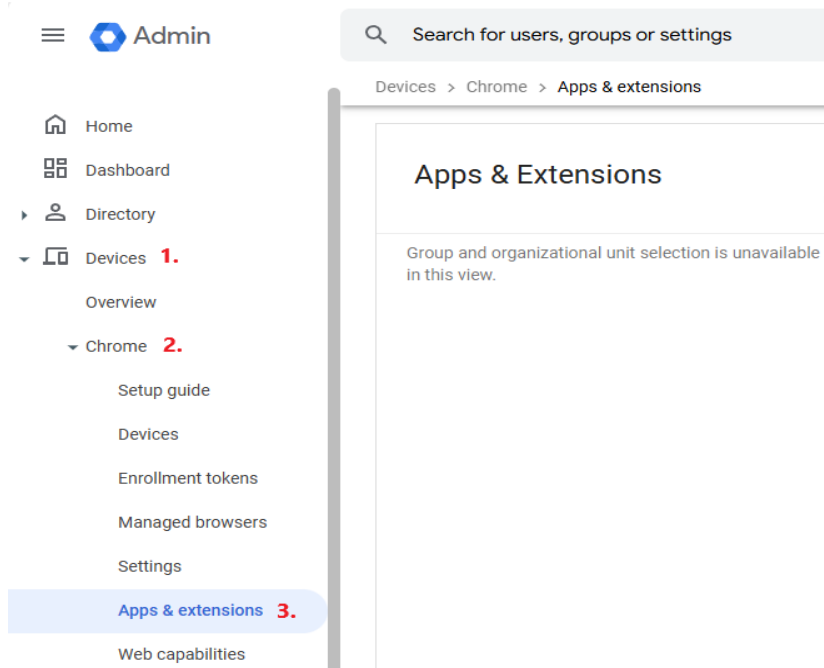
Instrukcija A – KIOSK režīma konfigurēšana un iestatīšana

1. Atveriet domēna administratora konsoli un autorizējieties tajā (admin.google.com).
2. Izveidojiet jaunu OU, ja nepieciešams, kurā tiks pārvietoti datori, kuriem pielietot instrukcijā minētos iestatījumus.

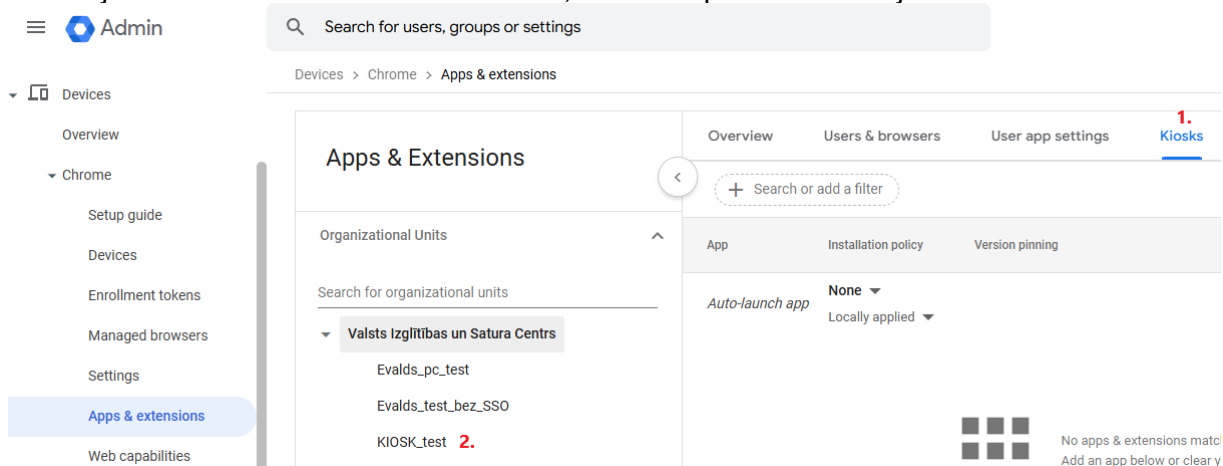
The screenshot shows the Google Admin console interface. On the left, the navigation sidebar includes 'Home', 'Dashboard', 'Directory' (with a red '1.'), 'Users', 'Groups', 'Target audiences', 'Organizational units' (highlighted with a blue bar and a red '2.'), 'Buildings and resources', 'Directory settings', 'Directory sync' (with a 'BETA' tag), 'Devices', and 'Apps'. The main content area is titled 'Organizational units' and contains a 'Manage organizational units' section with a search bar and a table of units. A red '3.' is placed above the 'Create organizational unit' link.

Name	Description
Valsts Izglītības un Satura Centrs	Valsts Izglītības un Satura Centrs
Evalds_pc_test	-
Evalds_test_bez_SSO	-
KIOSK_test	-
MS	-
SAML	-

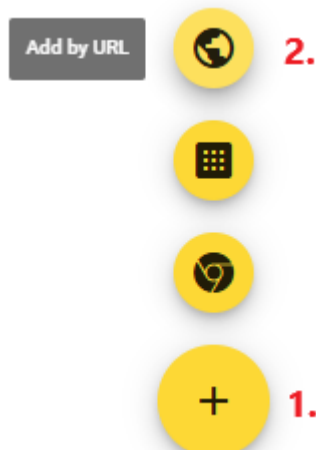
3. Atveriet sadaļu **Devices** → **Chrome** → **Apps & extensions**



4. Pāreijiet uz cilni **Kiosks** un izvēlēties OU, kurai tiks pielietoti iestatījumi.



5. Apakšējā labajā stūrī nospiediet uz dzeltenā + simbola, izvēlēties **Add by URL**.



6. Ierakstiet atvērtajā logā vietnes adresi, kas atvērsies automātiski startējot **KIOSK** režīmu, eksāmeņiem ievadiet: **eksameni.vps.gov.lv** un saglabāji to.

Add by URL

Add by URL to install a progressive web app or create a shortcut to a website in Kiosk

URL

eksameni.vps.gov.lv **1.**

Note: this feature requires ChromeOS version 81 or later

CANCEL **SAVE 2.**

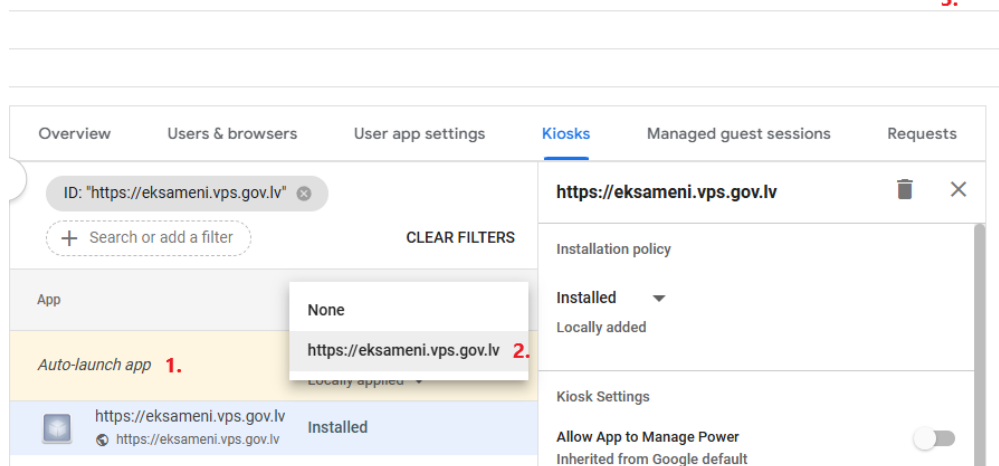
7. Nospiediet uz pogas **Agree**, lai piekristu redzamajam brīdinājumam, nemainiet citus iestatījumus pēc loga aizvēršanas.

In adding this web app you authorize and instruct Google to grant permissions as mentioned above.

CANCEL **1.**
AGREE

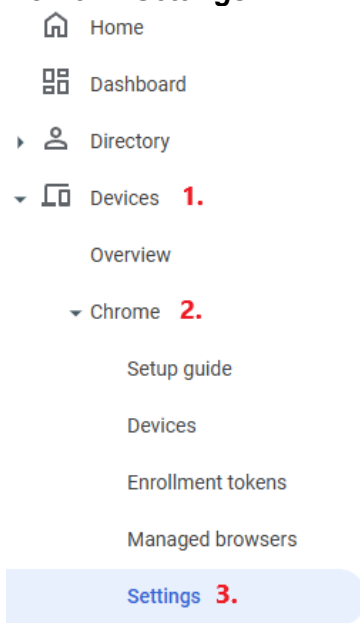
8. Pie **Auto-launch app** izvēlēties ievadīto adresi (**eksameni.vps.gov.lv**) un augšējā labajā stūrī nospiediet pogu **Save**.

REVERT **SAVE 3.**

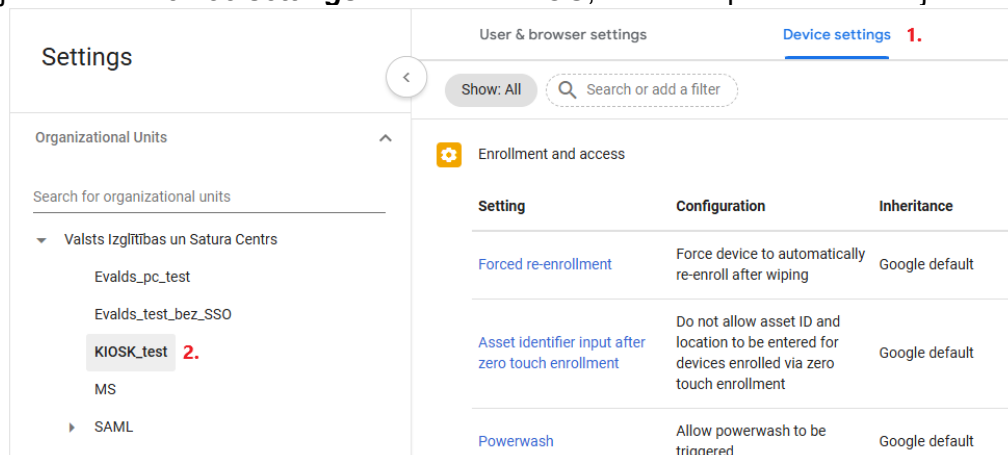


Instrukcija B – Aizliegums autorizēties lietotājam lokāli

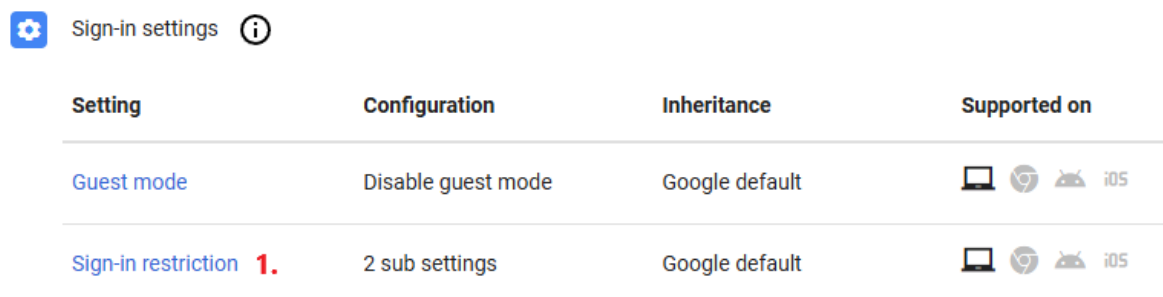
1. Atveriet sadaļas **Devices** → **Chrome** → **Settings**.



2. Pārejiet uz cilni **Device settings** un izvēlieties OU, kurai tiks pielietoti iestatījumi.



3. Atrodiet sarakstā iestatījumus **Sign-in restriction** un atveriet tos.



4. Nomainiet iestatījumam **Configuration** parametrus uz **Do not allow any user to sign in** un apakšējā ekrāna daļā nospiediet pogu **Save**.

Sign-in restriction

Organizational Units

Search for organizational units

Valsts Izglītības un Saturs Centrs

Evalds_pc_test

Evalds_test_bez_SSO

KIOSK_test

MS

SAML

About this setting

Manages user sign-ins on ChromeOS devices.

Note: If you allow guest browsing or managed guest sessions, users can use devices no matter which setting you choose.

Choose an option:

- Restrict sign-in to a list of users—Only users that you designate can sign in to devices. Other users get an error message. Enter only one search line for this users that can sign in to devices. [Show more](#)

Inheritance

Configuration

Restrict sign-in to a list of users

Allow any user to sign in

Do not allow any user to sign in 1.

2.

Save

Cancel

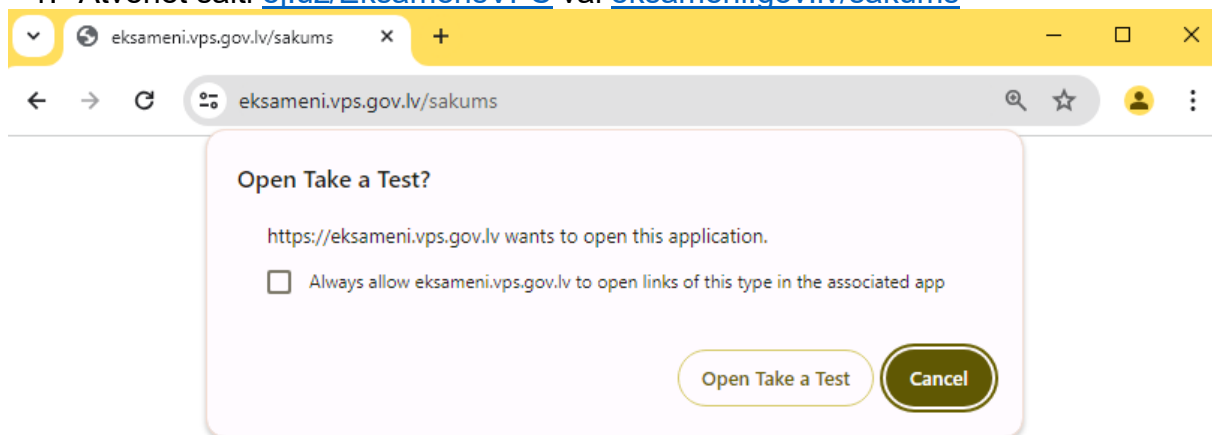
Chromebook datoros ir iestatīts aizliegums lietotājam autorizēties lokāli.

13.pielikums

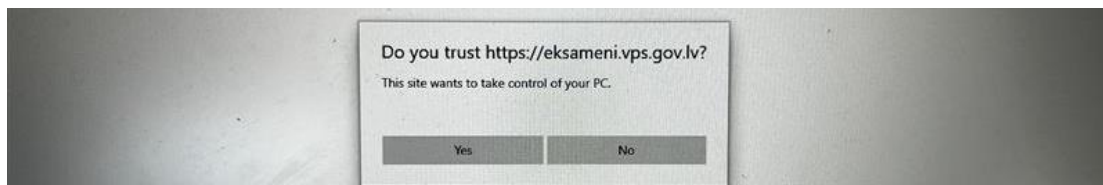
Windows operētājsistēmas **Take a test mode** aktivizēšana tiešsaistē

Izmantošanai centralizētajiem eksāmeņiem, olimpiādēm un citiem pārbaudes darbiem, ierobežojot piekļuvi aplikācijām, interneta vietnēm. Pieejams Windows 11, Windows 11 SE, Windows 10 ar izglītības licencēm.

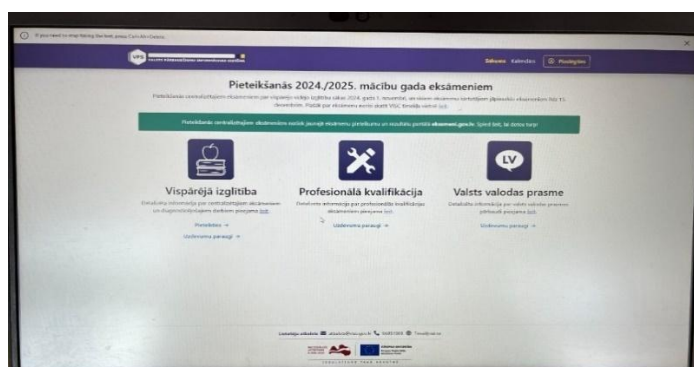
1. Atveriet saiti ej.uz/EksamensVPS vai eksameni.gov.lv/sakums



2. Nospiediet pogu **Open Take a Test**.
3. Tiks atvērta drošā eksāmenu izpildes vide. Apstipriniet, ka uzticaties eksameni.vps.gov.lv vietnei, nospiežot **Yes**.



4. Ar krustiņu aizveriet ekrāna augšējā rindā esošo paziņojumu par izešanu no drošā testa režīma.



Dators ir gatavs eksāmena izpildei.

Pēc eksāmena, nospiediet Ctrl+Alt+Delete taustiņu kombināciju, ar kuru iespējams iziet no testa izpildes režīma. Norises vadītājam un vērtētājam ir jāseko līdzi, lai kārtotāji apzināti vai neapzināti neiziet no drošās testa izpildes vides.

Eksāmena darbu drīkst veikt, drīkst turpināt tikai izpildot instrukcijas soļos no sākuma, ja no drošās testa vides kārtotājs ir izgājis.

Izglītības iestādes vadītāja pienākumi un atbildība

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina:

- eksāmena vadītāju, mutvārdu daļas intervētāju atzīmēšanu VPS;
- eksāmena norisē iesaistīto personu instruēšanu par uzdevumu veikšanu un atbildību;
- atbrīvojumu un atbalsta pasākumu ierakstīšanu VPS;
- eksāmenu materiālu saņemšanu no pašvaldības Izglītības pārvaldes vai VPS;
- eksāmenu telpu, datoru sagatavošanu;
- eksāmenu materiālu nodošanu eksāmenu vadītājiem;
- eksāmenu darbu saņemšanu no eksāmenu vadītājiem;
- nepieciešamības gadījumā skolēnu tūlītēju pieteikšanu papildtermiņa eksāmenam;
- eksāmena dalībnieku sarakstu izdrukāšanu un pievienošanu eksāmena materiāliem;
- eksāmena darbu nogādāšanu uz VIAA vai tuvāko AS "Latvijas pasts" paku skapi (pakomātu);

Izglītības iestādes vadītājs apņemas

- neizpaust eksāmena saturu skolēniem pirms pārbaudes darba norises darbību laika noteiktā laika, kā arī trešajām personām visa eksāmena laikā;
- ievērot MK 2022.gada 5.jūlija noteikumu Nr.398 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību prasības";
- ievērot pārbaudes darbu norises darbību laiku prasības.

Eksāmena vadītāja pienākumi un atbildība

- Saņemt no iestādes vadītāja eksāmena materiālus, skolēnu kodus.
- Pārbaudīt skolēnu personu apliecinošus dokumentus.
- Iepazīstināt skolēnus ar eksāmena norises darbību laikiem.
- VPS atzīmēt skolēnu dalību katrā eksāmena daļā, izņemot tiešsaistes norisēs.
- Tiešsaistes norisēs izgūt no VPS un ievadīt datoros katra skolēna darba uzsākšanas paroli.
- Saņemt no skolēniem izpildītos darbus, pārbaudīt komplektāciju, sakārtot kodu secību (augšpusē mazākais kods) un pareizību, aizpildīt skolēna dalības sarakstu.
- Sekot eksāmena norisei, netraucējot skolēnu darbu.
- Ievērot eksāmena norises darbības laikus un kārtību.
- Nepieļaut, ka pie skolēna atrodas tehniskie palīg līdzekļi, kas nav atļauti.

Eksāmena vadītājs apņemas

- neizpaust eksāmena saturu skolēniem pirms pārbaudes darba norises darbību laika noteiktā laika, kā arī trešajām personām visa eksāmena laikā;
- ievērot MK 2022.gada 5.jūlija noteikumu Nr.398 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību prasības";
- ievērot pārbaudes darbu norises darbību laiku prasības.

Mutvārdu daļas intervētāja pienākumi un atbildība

- Pirms eksāmena norises iepazīties ar mutvārdu daļas norisi, vērtēšanas kritērijiem, audioierakstu programmatūru.
- Saņemt no iestādes vadītāja eksāmena materiālus, ar tiem iepazīties.
- Pārbaudīt ieraksta programmatūru.
- Pārbaudīt skolēnu personu apliecinošus dokumentus.
- **Veic kontrolierakstu ar kodu 9999**, nosauc eksāmena nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un **pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts**.
- Iepazīstināt skolēnus ar eksāmena mutvārdu daļas norises darbību laikiem.
- Ievērot mutvārdu daļas norises kārtību.
- Veikt skolēna atbildes audioierakstu.
! Mutvārdu daļā skolēni atbild kodu secībā.

Mutvārdu daļas intervētājs apņemas

- neizpaust eksāmena saturu skolēniem pirms pārbaudes darba norises darbību laiko noteiktā laika, kā arī trešajām personām visa eksāmena laikā;
- ievērot MK 2022.gada 5.jūlija noteikumu Nr.398 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību prasības";
- ievērot pārbaudes darbu norises darbību laiku prasības.

Mutvārdu daļas vērtētāja pienākumi un atbildība

- Pirms eksāmena norises iepazīties ar mutvārdu daļas norisi, vērtēšanas kritērijiem.
- Saņemt no iestādes vadītāja eksāmena materiālus, ar tiem iepazīties.
- Pierakstīties VPS.
- Atzīmē informācijas sistēmā skolēna dalību mutvārdu daļā.
- Noklausās skolēnu atbildes.
- Novērtē tās saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem.
- Vispirms ieraksta vērtējumus mutvārdu daļas vērtējuma papīra protokolā, **neapspriežot tos 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, **neapspriežot tos ar mutvārdu daļas intervētāju.**
- Mutvārdu daļas beigās pārliecinās, ka visu skolēnu vērtējumi ir ierakstīti informācijas sistēmā un atsevišķā aploksnē ievieto mutvārdu runas vērtējuma papīra protokolu(-us).
- Aploksni nodot izglītības iestādes vadītājam nosūtīšanai uz VIAA.
- Nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.

Mutvārdu daļas vērtētājs apņemas

- neizpaust eksāmena saturu skolēniem pirms pārbaudes darba norises darbību laika noteiktā laika, kā arī trešajām personām visa eksāmena laikā;
- ievērot MK 2022.gada 5.jūlija noteikumu Nr.398 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību prasības";
- ievērot pārbaudes darbu norises darbību laiku prasības.

Centralizētā eksāmena novērotāja pienākumi un atbildība

- Pirms eksāmena norises iepazīties ar eksāmena norises darbību laikiem.
- Piedalīties eksāmenu darbu aplokšņu atvēršanā.
- Drīkst pārbaudīt skolēnu personu apliecinošus dokumentus.
- Sekot līdzi, kā eksāmena vadītājs un skolēni ievēro eksāmena norises darbību laikus.
- Nepieciešamības gadījumā rakstīt ziņojumu par pārkāpumiem eksāmena norisē, ziņojumu iesniegt VIAA.

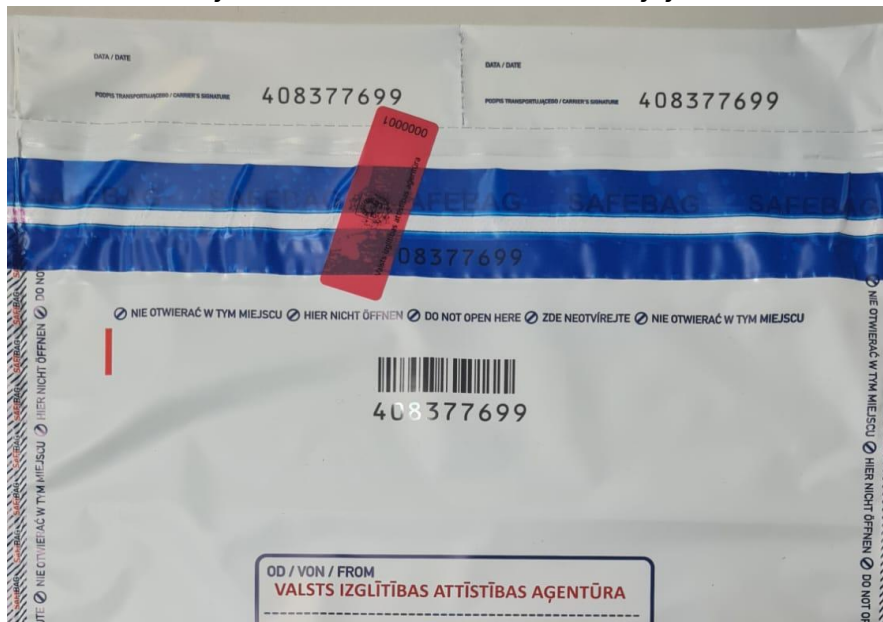
Centralizētā eksāmena novērotājs apņemas

- neizpaust eksāmena saturu skolēniem pirms pārbaudes darba norises darbību laika noteiktā laika, kā arī trešajām personām visa eksāmena laikā;
- ievērot MK 2022.gada 5.jūlija noteikumu Nr.398 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību prasības";
- ievērot pārbaudes darbu norises darbību laiku prasības.

19. pielikums.

Aploksnes ar centralizētā eksāmena materiālu atvēršana

1. Izglītības iestāde pirms polimateriāla aploksnes atvēršanas pārliecinās par drošības uzlīmes (attēlā) neskartību. Šajā zonā nedrīkst būt nekādu bojājumu, līmtenšu vai griezumus.



2. Lai izglītības iestādē atvērtu aploksni, griezumus jāveic **TIKAI** uz aploksnes norādītajā vietā atbilstoši attēlā norādītajam.



Saskaņā ar Ministru kabineta 2022.gada 5.jūlija noteikumu Nr.398 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” 117.1.punktu izglītības iestādes vadītājs nodrošina atvērtu aploksni uzglabāšanu izglītības iestādē vienu mēnesi pēc attiecīgā eksāmena norises dienas.

20. pielikums. Apliecinājuma lapa

2026.gada ____.

(izglītības iestādes nosaukums

Centralizētā eksāmena

(nosaukums)

norises nodrošināšanā iesaistīto personu (izglītības iestādes vadītājs, centralizētā eksāmena darba vadītājs,) apliecinājums, ka ir iepazinies ar centralizētā eksāmena darba norises kārtību, norises darbību laikiem, darba pienākumiem un informācijas neizpaušanas nosacījumiem.

N.p.k.	Vārds , uzvārds	Izglītības iestādes vadītājs	IT speciālists	Darba vadītājs	Intervētājs	Vērtētājs	Novērotājs/	Paraksts
1.		X						

Apliecinājuma lapa tiek uzglabāta izglītības iestāde līdz nākamā mācību gada sākumam.