

Svešvaloda (angļu, vācu) 9. klasei Monitoringa darbs 7. maijs plkst. 10.00

Rakstu daļas saturs

Monitoringa darbam ir viens variants. Skolēniem jāveic pa 3 uzdevumiem lasīšanas un klausīšanās daļās, 1 uzdevums rakstīšanas daļā.

Monitoringa darba materiāli Skolēnam

Angļu valodai – darba burtnīca – 3 A3 vai 10 A4 formāta lapas (10 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Vācu valodai – darba burtnīca – 2 A3 vai 8 A4 formāta lapas (8 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Monitoringa darba materiāli (darba burtnīcas un atbilžu lapas) būs pieejami lejupielādei vps.gov.lv **7.maijā plkst. 9.10. Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē monitoringa darba materiālus.**

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina materiālu pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam. Darba burtnīcas lapas sakopēt tā, lai skolēnam tās būtu ērti lietojamas.

7. maijā plkst. 9.10 vps.gov.lv monitoringa darba norises materiālu sadaļā būs pieejama arī saite **audioieraksta** (MP3 formāta) lejupielādei. Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.

Rakstīšanas daļas uzdevuma temats un nosacījumi (rakstīšanas daļas darba materiāls) būs pieejami lejupielādei vps.gov.lv **7. maijā plkst. 11.15.** Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam).

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina materiāla pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam. Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu vps.gov.lv būs pieejami **mutvārdu daļas materiāli.**

Monitoringa darba rakstu daļas norise*

Līdz 07.05. 9.30	Izglītības iestādes VPS virslietotājs <ul style="list-style-type: none">vps.gov.lv sadaļā “Pārbaudījumi” atver monitoringa darbu sadaļu, izvēlas savas skolas norisi un sadaļā “Kārtotāji” lejupielādē sarakstu (poga “Drukāt”) – vārdu, uzvārdu un kārtotāja kodu (pamācība). Kodus izdrukā un sagriež tā, lai katram skolēnam izsniegtu viņam atbilstošu informāciju;kārtotāju sadaļā lejupielādē dalības protokolu, katrai daļai izdrukā divus eksemplārus. Kārtotāju kodus un dalības protokolus nodod norises vadītājam.
9.30	Izglītības iestādes vadītājs <ul style="list-style-type: none">izsniedz darba burtnīcas, lasīšanas un klausīšanās atbilžu lapas monitoringa darba vadītājam(-iem); Norises vadītājs <ul style="list-style-type: none">nodrošina, lai monitoringa darba materiālu lietošana monitoringa darba norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību;monitoringa darba telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta atskaņošanas kvalitāti, noregulējot skaļumu.
9.45	Norises vadītājs

MONITORINGA DARBS SVEŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI

2026. gada 7.maijs

DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> • uzaicina skolēnus kārtotāju kodu secībā ienākt monitoringa darba telpā, pārbauda personu apliecinošu dokumentu vai skolēna statusa apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība), • izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un kārtotāja kodu. <p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> • personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas monitoringa darba laikā, atstāj telpā vai ārpus tās tam paredzētajā vietā un apsēžas pie galda pa vienam kodu secībā.
9.50	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • iepazīstina skolēnus ar monitoringa darba norisi.
9.55	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala skolēniem darba burtnīcas un lasīšanas daļas atbilžu lapas; • uzaicina skolēnus pārbaudīt izdalīto monitoringa darba materiālu komplektāciju, kā arī ierakstīt kārtotāja kodu lasīšanas daļas atbilžu lapās un darba burtnīcās; • atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas atbilžu lapas pēc monitoringa darba 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 neizdzēšama tumši zilā vai melnā krāsā. Lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļās tiks vērtēti ieraksti tikai atbilžu lapās. • uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00– 10.50 (50 min)	<p>Skolēni veic monitoringa darba lasīšanas daļu.</p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalības protokolā un vps.gov.lv atzīmē skolēnu piedalīšanos darba 1. daļā (pamācība). Paraksta dalības protokolu.
10.50– 11.00	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo lasīšanas daļas beigas; • uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
11.00– 11.05	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas; • izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru.
11.05	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu. • Ierakstu nedrīkst apturēt vai atskaņot vēlreiz. Ierakstā ir iekļautas uzdevuma izpildei nepieciešamās pauzes; • dalības protokolā un vps.gov.lv atzīmē skolēnu piedalīšanos darba 2. daļā (pamācība). Paraksta dalības protokolu.
11.05– 11.30 (25 min)	<p>Skolēni veic monitoringa darba klausīšanās daļu.</p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem lasīšanas daļas atbilžu lapās un sakārto tās kodu secībā (augšpusē mazākais kods); • atbilžu lapas, dalības protokolu (1. daļa) un aktu par nepiedalīšanos monitoringa darba 1. daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kārtotāja kodus un monitoringa darba un daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – lasīšanas atbilžu lapas”;
11.30– 11.40	<p>Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo klausīšanās daļas beigas un uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
11.40	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas; • paziņo starpbrīdi.

MONITORINGA DARBS SVEŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI
2026. gada 7.maijs
DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

<p>11.40– 12.00 (20 min)</p>	<p>Starpbrīdis. Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem klausīšanās daļas atbilžu lapās, sakārto tās kodu secībā (augšpusē mazākais kods); atbilžu lapas, dalības protokolu (2. daļa) un aktu par nepiedalīšanos monitoringa darba 2. daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kārtotāja kodus un monitoringa darba un daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – klausīšanās atbilžu lapas”; norises vadītājs parakstās uz abām aizlīmētajām aploksnēm ar lasīšanas un klausīšanās atbilžu lapām; klausīšanās un lasīšanas daļas otru dalības protokola eksemplārus starpbrīdī atdod iestādes vadītājam; skolēnu darba burtnīcas ievieto aploksnēs, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ielikta aploksnē, kārtotāja kodus, monitoringa darba un daļas nosaukumu. Skolēnu dalības protokola lapa nav jāievieto aploksnē. Darba burtnīcas uz VIAA nav jāšūta, bet jāuzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam; visas aploksnis nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz monitoringa darba rakstu daļas norises beigām. <p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> izdala norises vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam. Norises vadītājs ir atbildīgs par monitoringa darba materiāliem starpbrīža laikā.
<p>12.00- 12.05</p>	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> aicina skolēnus ienākt telpā un izdala skolēniem monitoringa darba rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas; uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna kārtotāja koda numuru un atgādina, ka ieraksti atbilžu lapā jāveic tikai tam paredzētajā lapas pusē, otrā lapas pusē rakstītais netiks vērtēts.
<p>12.05– 12.45 (40 min)</p>	<p>Skolēni veic monitoringa darba rakstīšanas daļu. Uzmetumu skolēni veic darba materiāla lapā.</p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalības protokolā un vps.gov.lv atzīmē skolēnu piedalīšanos darba 3. daļā (pamācība). Paraksta dalības protokolu. Atgādina, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.
<p>12.45</p>	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> paziņo rakstīšanas daļas beigas un savāc rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas; pārliecinās par precīziem kārtotāju kodu ierakstiem rakstīšanas daļas atbilžu lapās un sakārto atbilžu lapas kārtotāju kodu secībā (augšpusē mazākais kods); atbilžu lapas, dalības protokolu (3. daļa) un aktu par nepiedalīšanos monitoringa darba 3. daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ielikta aploksnē, kārtotāja kodus un monitoringa darba un daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – rakstīšanas atbilžu lapas”; parakstās uz aploksnis; rakstīšanas daļas dalības protokola otru eksemplāru atdod iestādes vadītājam; rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, to aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ielikta aploksnē, kārtotāja kodus, monitoringa darba un daļas nosaukumu. Tās uz VIAA nav jāšūta, bet

MONITORINGA DARBS SVEŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI
2026. gada 7.maijs
DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

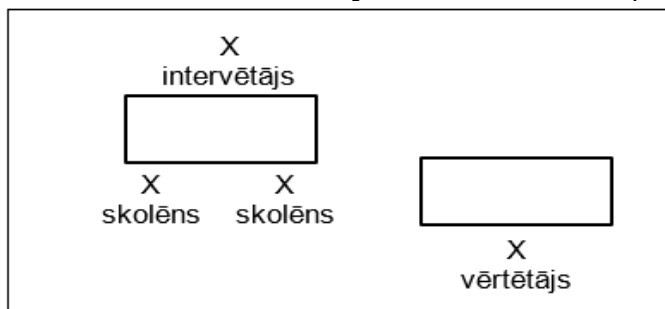
	<p>jāuzglabā iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nodod aplokšnes izglītības iestādes vadītājam.
12.55	<p>Izglītības iestādes VPS virslietotājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>vps.gov.lv</i> atbilstošās norises sadaļā “Kārtotāji” pārliecinās, ka sistēmā ir norādīta korekta dalības informācija, lejupielādē un izdrukā “dalības protokolu apstiprināšanai”, parakstās un nodod izglītības iestādes vadītājam. <p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • no seifa izņem aplokšnes ar lasīšanas un klausīšanās daļas atbilžu lapām. Organizē visu apkokšņu ar rakstu daļas materiāliem (lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas) un dalības protokola ievietošanu vienā pakā, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un adresi, kā arī monitoringa darba nosaukumu „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei”; • nodrošina pakas nogādāšanu uz VIAA (Vaļņu iela 2, no plkst. 14.00 līdz 17.00) vai ievietošanu tuvākajā Latvijas pasta pakomātā. <p>Ja izglītības iestādē tiek organizēti vairāku svešvalodu monitoringa darbi, tad, sūtot pa pastu, visas aplokšnes saliek vienā pakā.</p>

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

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 u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Mutvārdu daļa
angļu valoda – 7. maijs
vācu valoda – 7. maijs

Monitoringa darba dalībnieku izvietojums mutvārdu daļas norises telpā



Mutvārdu daļas saturs

Mutvārdu daļā **skolēni pāros** veic vienu uzdevumu, kurš sastāv no divām daļām.

Monitoringa darba mutvārdu daļas materiāli

Angļu valodai: Uzdevumam paredzētas 6 atsevišķas biļetes, no kurām katra sastāv no divām lapām (Skolēns A un Skolēns B).

Skolēnam – 12 A4 formāta lapas.

Skolotājam – 7 A4 formāta lapas.

Vācu valodai: Uzdevumam paredzētas 3 atsevišķas biļetes, no kurām katra sastāv no divām lapām (Skolēns A un Skolēns B).

MONITORINGA DARBS SVĒŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI
2026. gada 7.maijs
DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

Skolēnam – 6 A4 formāta lapas.
Skolotājam – 4 A4 formāta lapas.

Mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriji – 1 A4 formāta lapa.
Runāšanas prasmes vērtēšanas protokols – 1 A4 formāta lapa.

7. maijā plkst. 11.15 (kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu) izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē vps.gov.lv attiecīgās norises materiālu sadaļā lejupielādē mutvārdu daļas materiālu.

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina

- skolēna materiālu pavairošanu – atbilstoši skolēnu skaitam grupās (angļu valodai paredzot, ka katrs 6. skolēnu pāris izvēlas biļeti no pilna biļešu komplekta; vācu valodai paredzot, ka katrs 3. skolēnu pāris izvēlas biļeti no pilna biļešu komplekta);
- skolotāja materiālu pavairošanu – atbilstoši intervētāju un vērtētāju skaitam;
- mutvārdu daļas vērtēšanas kritēriju pavairošanu – atbilstoši vērtētāju skaitam;
- runāšanas prasmju vērtēšanas protokola pavairošanu atbilstoši grupu skaitam, ņemot vērā, ka vienā lapā var ierakstīt 18 skolēnu vērtējumus.

Mutvārdu daļas materiālu izglītības iestādes vadītājs līdz plkst. 13.10 uzglabā seifā.

Mutvārdu daļas norise*

13.10	Monitoringa darba mutvārdu daļas intervētājs un vērtētājs saņem no izglītības iestādes vadītāja monitoringa darba mutvārdu daļas materiālus.
	Intervētājs un vērtētājs iepazīstas ar mutvārdu daļas materiāliem. Intervētājs <ul style="list-style-type: none">• pirmo komplektu ar skolēna biļetēm aizklātā veidā sakārto uz galda. Katru biļeti veido divas lapas, kurās ir noteiktas skolēnu lomas sarunā (A vai B).• veic kontrolierakstu ar kodu 9999 – nosauc monitoringa darba nosaukumu, gadu, datumu, skolas kodu un pārliecinās, ka ieraksts ir sekmīgi veikts un ir labā kvalitātē. Ierakstam tiek izmantota 2026. gada ierakstu programmatūras versija.
13.40–15.40	Skolēni ierodas uz mutvārdu daļu <u>pa pāriem</u> pēc iepriekš sastādīta saraksta* kodu secībā, kurā norādīts laiks, kad katrs skolēnu pāris ierodas norises telpā, paredzot, ka katrs skolēnu pāris telpā kopumā uzturēsies no 15–20 minūtēm. Ja kādu iemeslu dēļ skolēns no iepriekš sastādītā saraksta neierodas uz mutvārdu daļu, viņa vietā pārī mutvārdu daļu kārto nākamais skolēns atbilstoši sarakstam. <i>*Veidojot sarakstu, paredz, ka katrā monitoringa darba telpā mutvārdu daļā piedalās pāra skaits skolēnu. Nepāra skaita gadījumā mutvārdu daļas norisi noslēdz viena skolēna saruna ar intervētāju.</i> Kad skolēni ienākuši monitoringa darba norises telpā, intervētājs <ul style="list-style-type: none">• aicina uzrādīt personu apliecinošu dokumentu vai skolēna statusu apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte);• uzdod ievadjautājumu no intervētāja frāzēm;• ieraksta programmatūrā ievada katra skolēna koda pēdējos četrus ciparus, to apstiprina un uzsāk ierakstu;

- aicina skolēnus kopā izvēlēties biļeti. Katrs skolēns paņem vienu no biļetei paredzētajām lapām (A vai B) **aizklātā veidā**. Saņemot lomas (A vai B), skolēni tās nemaina.

Intervētājs

- nosauc biļetes numuru, katra skolēna koda pēdējos četrus ciparus un izvēlēto lomu (A vai B);
- nolasa uzdevuma nosacījumus un informē, ka gatavošanās laiks ir 5 minūtes. Gatavošanās laikā skolēni veic rakstiskas piezīmes tam biļetes lapā paredzētajā vietā;
- nesniedz skaidrojumus par uzdevuma saturu;
- pēc 5 minūtēm aicina skolēnu A atbildēt;
- skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē;
- *ja skolēns A klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad turpina mutvārdu daļu ar skolēna B atbildi.*

Atbildes laikā skolēns A drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst apmēram 2 minūtes. Skolēns B veic rakstiskas piezīmes par skolēna A pausto.

Kad skolēns A ir pabeidzis runu, **intervētājs**

- aicina atbildēt skolēnu B;
- skolēna atbildi nepārtrauc un nekomentē;
- *ja skolēns B klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, turpina mutvārdu daļu.*

Atbildes laikā skolēns B drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst apmēram 2 minūtes. Skolēns A veic rakstiskas piezīmes par skolēna B pausto.

Kad skolēns B ir pabeidzis runu, **intervētājs**

- aicina skolēnus sagatavot jautājumus diskusijai un iepazīties ar uzdevuma 2.2. punktu;
- paziņo, ka gatavošanās laiks ir 2 minūtes. Gatavošanās laikā skolēni veic rakstiskas piezīmes tam paredzētajā vietā;
- pēc 2 minūtēm aicina skolēnus uzsākt sarunu.

Sarunas laikā skolēni drīkst izmantot gatavošanās laikā veiktās rakstiskās piezīmes, bet nedrīkst lasīt uzrakstīto tekstu no lapas. Atbilde ilgst līdz 3 minūtēm.

Ja viens no skolēniem klusē un apstiprina, ka nevēlas izteikties, otrs skolēns uzdod sagatavotos jautājumus, aicinot uz sarunu, un sniedz savus priekšlikumus par nākamo uzdevuma punktu.

Kad skolēni ir pabeiguši sarunu, **intervētājs**

- secīgi uzdod jautājumus, kuri doti skolotāja materiālā;
- dotos jautājumus nepapildina un neskaidro;
- *ja skolēns klusē ilgāk par 15 sekundēm vai apstiprina, ka nevēlas izteikties, tad uzdod nākamo jautājumu;*
- pateicas par atbildēm un atvadās.

Ja sarunā piedalās viens skolēns, intervētājs

- aicina viņu izvēlēties biļeti no pieejamā biļešu komplekta un paņemt vienu no biļetei paredzētajām lapām (A vai B) aizklātā veidā;

MONITORINGA DARBS SVĒŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI
2026. gada 7.maijs
DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none">• veic biļetes 1. un 2. punktā skolēnam paredzētās darbības (pauž viedokli par doto situāciju, sagatavo divus jautājumus par skolēna pausto, atbild uz skolēna jautājumiem, uzdod sagatavotos jautājumus, iesaistās sarunā ar skolēnu);• aicina skolēnu sākt atbildēt kā pirmo neatkarīgi no viņa izlozētās lomas (A vai B);• pēc sarunas secīgi uzdod jautājumus atbilstoši skolēna lomai (A vai B), kuri doti skolotāja materiālā. <p>Izmantotās biļetes skolēni nodod intervētājam. Kad skolēnu izvēlei palikusi viena biļete, intervētājs to noņem no galda un izvieto jaunu biļešu komplektu.</p> <p>Vērtētājs</p> <ul style="list-style-type: none">• atzīmē <i>vps.gov.lv</i> skolēna dalību mutvārdu daļā;• noklausās skolēnu atbildes;• novērtē tās saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem, neatkarīgi no otra skolēna iesaistes diskusijā;• vispirms ieraksta vērtējumus runāšanas prasmes 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 <i>vps.gov.lv</i>, neapspriežot tos ar mutvārdu daļas intervētāju;• nodrošina monitoringa darba mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.
	<p>Starpbrīdis pēc nepieciešamības.</p> <p>Vērtētājs ir atbildīgs par monitoringa darba materiāliem starpbrīža(-u) laikā.</p> <p>Skolēni turpina kārtot monitoringa darba mutvārdu daļu.</p>
	<p>Pēc mutvārdu daļas beigām</p> <ul style="list-style-type: none">• vērtētāja klātbūtnē izglītības iestādes norīkota persona skolēnu atbildes ieraksta datu nesējā un izdrukā ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistru vienā eksemplārā;• intervētājs skolotāja materiālu, izmantotās un neizmantotās biļetes ievieto aploksnē(-s) un nodod izglītības iestādes vadītājam;• intervētājs ievieto aploksnē datu nesēju, uzraksta uz aploksnis monitoringa darba nosaukumu, datumu, izglītības iestādes nosaukumu un kodu. Aploksnē datu nesējam pievieno atbilžu reģistra eksemplāru un mutvārdu daļas vērtējuma papīra protokolu(-s) - šie materiāli uz VIAA nav jāsusūta; tos uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam;• vērtētājs pārliecinās, ka visu skolēnu vērtējumi ir ierakstīti <i>vps.gov.lv</i>;• vērtētājs un intervētājs nodod visus monitoringa darba mutvārdu daļas materiālus izglītības iestādes vadītājam. <p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none">• nodrošina tūlītēju mutvārdu daļas atbilžu un ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto atbilžu reģistra augšupielādi <i>vps.gov.lv</i>;• mutvārdu daļas materiālus uzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam.

Ieteicamās intervētāja frāzes monitoringa darba norises laikā

Angļu valoda
<i>(The interviewer invites students into the room and greets them.)</i> - Good afternoon! / Hello! - Take your seats, please. / Please sit down. <i>(The interviewer asks the introductory question.)</i> - How are you?
- Let's start! Please choose a paper. What number is it? Who is Student A and Student B? <i>(The interviewer reads the task instructions.)</i> - Student A, your opinion is Student B, your opinion is ... Now you have 5 minutes to prepare a 2-minute talk. You can use the paper to make notes. I will tell you when you need to start. <i>(after five minutes)</i> - It's time to start your answer. Student A, it's your turn first. Student B, please, listen and take notes. <i>(after Student A has presented their position)</i> - Thank you. Now, Student B, it's your turn to answer. Student A, please listen and take notes. <i>(after Student B has presented their position)</i> - Thank you. Let's move on to the next part. I'll give you two minutes to prepare two or three questions that you will use to discuss each other's ideas. I'd also like you to decide together ... <i>(instructions in the paper – point 2.2).</i> <i>(after 2 minutes)</i> - Now, talk to each other. Student A, could you please start? <i>(after the discussion)</i> - Thank you. Now I will ask each of you two questions. Say as much as you can. <i>(after the students have answered the questions)</i> - Thank you! / Thank you for your answers. The speaking part is over. Good-bye! Enjoy the rest of the day.

Vācu valoda
<i>(Der Prüfer lädt die Schüler ein, den Raum zu betreten und begrüßt sie.)</i> <ul style="list-style-type: none">- Guten Tag! / Hallo! / Setzt euch, bitte. / Nehmt, bitte, den Platz.
<i>(Der Prüfer stellt eine Eingangsfrage)</i> <ul style="list-style-type: none">- Wie geht es dir / euch? / Wie fühlst du dich? / Wie fühlt ihr euch?
<ul style="list-style-type: none">- Beginnen wir nun mit dem mündlichen Teil. Wählt bitte ein Aufgabenblatt / eine Aufgabenkarte. Welche Nummer hat das (Aufgaben)blatt / die (Aufgaben)karte? Wer ist Sprecher A und wer ist B? <i>(Vorlesen der Aufgabenstellung)</i> <ul style="list-style-type: none">- Ihr habt fünf Minuten Vorbereitungszeit für die Meinungsäußerung. Man kann rechts von der Aufgabe Notizen machen.
<i>(nach fünf Minuten)</i> <ul style="list-style-type: none">- Fünf Minuten sind um. Sprecher A beginnt bitte zu sprechen. Sprecher B, höre bitte zu und mache Notizen. <i>(Wenn der Schüler schweigt oder nicht mehr spricht)</i> <ul style="list-style-type: none">- Möchtest du nichts (mehr) sagen? / Hast du alles gesagt? <i>(Sprecher A hat seine Meinungsäußerung beendet)</i> <ul style="list-style-type: none">- Jetzt spricht Sprecher B, aber Sprecher A hört zu und macht Notizen. <i>(Sprecher B hat seine Meinungsäußerung beendet)</i> <ul style="list-style-type: none">- Ihr habt jetzt zwei Minuten Vorbereitungszeit für die Diskussion. Bereitet zwei bis drei Fragen für den Partner / die Partnerin vor und lest noch einmal den Punkt 2.2. auf dem Aufgabenblatt. <i>(nach zwei Minuten)</i> <ul style="list-style-type: none">- Die Vorbereitungszeit ist zu Ende. Sprecher A beginnt bitte die Diskussion. <i>(nach der Diskussion)</i> <ul style="list-style-type: none">- Und jetzt beantwortet bitte ausführlich meine Fragen. <i>(Der Prüfer stellt Fragen an die Schüler.)</i> <i>(nach den Antworten)</i> <ul style="list-style-type: none">- Vielen Dank! / Vielen Dank für eure Antworten!- Lasst bitte die Aufgabenblätter hier im Raum. Danke schön.- Der mündliche Teil ist somit abgeschlossen / zu Ende. Auf Wiedersehen!

Svešvaloda (angļu, vācu) 9. klasei Monitoringa darbs 7.maijs plkst. 10.00

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 daļas saturs

Monitoringa darbam ir viens variants. Skolēniem jāveic pa 3 uzdevumiem lasīšanas un klausīšanās daļās, 1 uzdevums rakstīšanas daļā.

Monitoringa darba materiāli

Skolēnam

Angļu valodai – darba burtnīca – 3 A3 vai 10 A4 formāta lapas (10 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Vācu valodai – darba burtnīca – 2 A3 vai 8 A4 formāta lapas (8 lpp.) lasīšanas un klausīšanās daļām. Pa 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapai lasīšanas un klausīšanās daļām. 1 A4 formāta darba materiāla lapa (1 lpp.) un 1 A4 formāta (1 lpp.) atbilžu lapa rakstīšanas daļai.

Monitoringa darba materiāli (darba burtnīcas un atbilžu lapas) būs pieejami lejupielādei vps.gov.lv **7.maijā plkst. 9.10. Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē monitoringa darba materiālus.**

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina materiālu pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam. Darba burtnīcas lapas sakopēt tā, lai skolēnam tās būtu ērti lietojamas.

7. maijā plkst. 9.10 vps.gov.lv monitoringa darba norises materiālu sadaļā būs pieejama saite **audioieraksta** (MP3 formāta) lejupielādei. Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē audioieraksta MP3 un nodrošina audioieraksta pavairošanu atbilstoši grupu skaitam.

Rakstīšanas daļas uzdevuma temats un nosacījumi (rakstīšanas daļas darba materiāls) būs pieejami lejupielādei vps.gov.lv **7. maijā plkst. 11.15.** Izglītības iestādes VPS lietotājs izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē lejupielādē rakstīšanas daļas darba materiālu (1 A4 formāta lapas darba materiāls, kas paredzēts 1 skolēnam).

Izglītības iestādes vadītājs nodrošina materiāla pavairošanu atbilstoši skolēnu skaitam.

Kopā ar rakstīšanas daļas darba materiālu vps.gov.lv būs pieejami **mutvārdu daļas materiāli.**

Monitoringa darba rakstu daļas norise*

Laika pagarinājums 30% vai 50%	Veicamās darbības
Līdz 07.05. 9:30	Izglītības iestādes VPS virslietotājs <ul style="list-style-type: none">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;

MONITORINGA DARBS SVEŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI
2026. gada 7.maijs
DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> kārtotāju sadaļā lejupielādē dalības protokolu, katrai daļai izdrukā divus eksemplārus; kārtotāju kodus un dalības protokolus nodod norises vadītājam.
9.30	<p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> izsniedz darba burtnīcas, lasīšanas un klausīšanās atbilžu lapas monitoringa darba vadītājam(-iem); <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> nodrošina, lai monitoringa darba materiālu lietošana monitoringa darba norisē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību; monitoringa darba telpā pārbauda audioieraksta atskaņotāju un audioieraksta atskaņošanas kvalitāti, noregulējot skaļumu.
9.45	<p>Skolēni veic darbu atsevišķā klases telpā</p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> uzaicina skolēnus kārtotāju kodu secībā ienākt monitoringa darba telpā, pārbauda personu apliecinošu dokumentu vai skolēna statusa apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte), izsniedz skolēnam lapiņu ar vārdu, uzvārdu un kārtotāja kodu. <p>Skolēni</p> <ul style="list-style-type: none"> personiskās mantas, kuras nav nepieciešamas monitoringa darba laikā, atstāj telpā vai ārpus tās tam paredzētajā vietā un apsēžas pie galda pa vienam kodu secībā.
9.50	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> iepazīstina skolēnus ar monitoringa darba norisi.
9.55	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> izdala skolēniem darba burtnīcas un lasīšanas daļas atbilžu lapas; uzaicina skolēnus pārbaudīt izdalīto monitoringa darba materiālu komplektāciju, kā arī ierakstīt kārtotāja kodu lasīšanas daļas atbilžu lapās un darba burtnīcās; atgādina, ka lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas atbilžu lapas pēc monitoringa darba 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 neizdzēšama tumši zilā vai melnā krāsā. Lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļās tiks vērtēti ieraksti tikai atbilžu lapās. uzaicina skolēnus veikt lasīšanas daļu.
10.00 - _____ 65 min (30%) 75 min (50%)	<p>Skolēni veic monitoringa darba lasīšanas daļu.</p> <p>Norises vadītājs</p> <p>Dalības protokolā un vps.gov.lv atzīmē skolēnu piedalīšanos darba 1. daļā (pamācība). Paraksta dalības protokolu.</p>
_____ - _____ 10 min	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> paziņo lasīšanas daļas beigas; uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un lasīšanas daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
_____	<p><i>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj monitoringa darba telpu. Norises vadītājs ir atbildīgs par monitoringa darba materiāliem tā laikā.</i></p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> savāc lasīšanas daļas atbilžu lapas; izdala skolēniem klausīšanās daļas atbilžu lapas, uzaicina tajās ierakstīt skolēna koda numuru; paziņo klausīšanās daļas sākumu un atskaņo audioierakstu; apturot ierakstu ar pauzes taustīnu, pagarina pauzes pirms, starp un pēc

MONITORINGA DARBS SVEŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI
2026. gada 7.maijs
DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<p><u>uzdevumiem par 1 minūti.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalības protokolā un vps.gov.lv atzīmē skolēnu piedalīšanos darba 2.daļā (pamācība). Paraksta dalības protokolu.
_____ - _____ 35 min	<p>Skolēni veic monitoringa darba klausīšanās daļu.</p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem lasīšanas daļas atbilžu lapās un sakārto tās kodu secībā (augšpusē mazākais kods); • atbilžu lapas, dalības protokolu (1.daļa) un aktu par nepiedalīšanos monitoringa darba 1.daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kārtotāja kodus un monitoringa darba un daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – lasīšanas atbilžu lapas. Atbalsta pasākumi”.
_____ - _____ 10 min	<p>Kad audioieraksta atskaņošana ir pabeigta, norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • paziņo klausīšanās daļas beigas un uzaicina skolēnus iepazīties ar atbilžu lapas aizpildīšanas noteikumiem un klausīšanās daļas atbildes ierakstīt atbilžu lapā.
_____ - _____	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • savāc klausīšanās daļas atbilžu lapas un skolēnu darba burtnīcas; • paziņo starpbrīdi.
_____ - _____ 20 min	<p>Starpbrīdis.</p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem klausīšanās daļas atbilžu lapās, sakārto tās kodu secībā (augšpusē mazākais kods); • atbilžu lapas, dalības protokolu (2.daļa) un aktu par nepiedalīšanos monitoringa darba 2.daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru atbilžu lapas ieliktas aploksnē, kodus, kā arī monitoringa darba un daļas nosaukumu – „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – klausīšanās atbilžu lapas. Atbalsta pasākumi”; • parakstās uz abām aizlīmētajām aploksnēm ar lasīšanas un klausīšanās atbilžu lapām; • klausīšanās un lasīšanas daļas otrus dalības protokola eksemplārus starpbrīdī atdod iestādes vadītājam; • sakārto skolēnu darba burtnīcas kārtotāju kodu secībā un ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna, kuru darba burtnīcas ieliktas aploksnē kārtotāju kodus un nosaukumu „Svešvaloda (_____valoda) 9. klasei – darba burtnīcas. Atbalsta pasākumi”. <p>Skolēnu saraksta lapa nav jāievieto aploksnē. Darba burtnīcas uz VIAA nav jāsusūta, bet jāuzglabā izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visas aploksnas nodod izglītības iestādes vadītājam, tās tiek ievietotas un uzglabātas seifā līdz monitoringa darba rakstu daļas norises beigām. <p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdala norises vadītājam rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas atbilstoši skolēnu skaitam. Norises vadītājs ir atbildīgs par monitoringa darba materiāliem starpbrīža laikā.
_____ - _____ 5 min	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> • aicina skolēnus ienākt telpā un izdala skolēniem monitoringa darba rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas; • uzaicina atbilžu lapās ierakstīt skolēna kārtotāja koda numuru;

MONITORINGA DARBS SVEŠVALODA (ANĢĻU, VĀCU) 9.KLASEI
2026. gada 7.maijs
DARBA NORISES DARBĪBU LAIKI

	<ul style="list-style-type: none"> atgādina, ka ieraksti atbilžu lapā jāveic tikai tam paredzētajā lapas pusē, otrā lapas pusē rakstītais netiks vērtēts.
<p style="text-align: center;">- 50 min (30%) 60 min (50%)</p>	<p>Skolēni veic monitoringa darba rakstīšanas daļu. Uzmetumu skolēni veic darba materiāla lapā.</p> <p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalības protokolā un <i>vps.gov.lv</i> atzīmē skolēnu piedalīšanos darba 3. daļā (pamācība). Paraksta dalības protokolu. <p><i>Starpbrīdis(-ži) pēc nepieciešamības. Starpbrīdī skolēni atstāj monitoringa darba telpu. Norises vadītājs ir atbildīgs par monitoringa darba materiāliem tā laikā.</i></p>
10 min pirms daļas beigām	Norises vadītājs atgādina, ka līdz rakstīšanas daļas beigām atlikušas 10 minūtes.
10 min	<p>Norises vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> paziņo rakstīšanas daļas beigas un savāc rakstīšanas daļas atbilžu lapas un darba materiāla lapas; pārliecinās par precīziem kodu ierakstiem rakstīšanas daļas atbilžu lapās un sakārto atbilžu lapas kodu secībā (augšpusē mazākais kods); atbilžu lapas, dalības protokolu (3.daļa) un aktu par nepiedalīšanos monitoringa darba 3.daļā (ja ir šāds akts) ievieto aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna kārtotāju kodus un monitoringa darba daļas nosaukumu „Svešvaloda (_____ valoda) 9.klasei – rakstīšanas atbilžu lapas. Atbalsta pasākumi”; parakstās uz aploksnes; rakstīšanas daļas dalības protokola otru eksemplāru atdod iestādes vadītājam; rakstīšanas daļas darba materiāla lapas ieliek vienā aploksnē, aploksni aizlīmē, uz tās uzraksta pirmā un pēdējā skolēna kārtotāja kodus, monitoringa darba un daļas nosaukumus. Tās uz VIAA nav jāsusūta, bet jāuzglabā iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam; nodod aploksnes izglītības iestādes vadītājam.
	<p>Izglītības iestādes VPS virslietotājs</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>vps.gov.lv</i> atbilstošās norises sadaļā “Kārtotāji” pārliecinās, ka sistēmā ir norādīta korekta dalības informācija, lejupielādē un izdrukā “dalības protokolu apstiprināšanai”, parakstās un nodod izglītības iestādes vadītājam. <p>Izglītības iestādes vadītājs</p> <ul style="list-style-type: none"> no seifa izņem aploksnes ar lasīšanas un klausīšanās daļas atbilžu lapām. Organizē visu aplokšņu ar rakstu daļas materiāliem (lasīšanas, klausīšanās un rakstīšanas daļu atbilžu lapas) un dalības protokola ievietošanu vienā pakā, uz tās uzraksta izglītības iestādes nosaukumu un adresi, kā arī monitoringa darba nosaukumu „Svešvaloda (_____ valoda) 9. klasei”; nodrošina pakas nogādāšanu uz VIAA (Vaļņu iela 2, no plkst. 14.00 līdz 17.00) vai ievietošanu tuvākajā Latvijas pasta pakomātā. <p>Ja izglītības iestādē tiek organizēti vairāku svešvalodu monitoringa darbi, tad, sūtot pa pastu, visas aploksnes saliek vienā pakā.</p>

- Darbu izpilda ar tumši zilu vai melnu pildspalvu.
- Drīkst izmantot tikai attiecīgajā valsts pārbaudes darba programmā un izglītības iestādes VPS reģistrētos palīg līdzekļus.
- Monitoringa darba laikā atļauts lietot līdzpaņemto ūdeni, personiskos dezinfekcijas līdzekļus.

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 u. c. saziņas un informācijas apmaiņas līdzekļi), kuras nav paredzētas Valsts pārbaudes darbu norises darbību laikos.

Mutvārdu daļa
angļu valoda – 7. maijs
vācu valoda – 7. maijs

Skolēnu(-s), kuram(-iem) tiek piemērots atbalsta pasākums – laika pagarinājums – vēlams iekļaut skolēnu saraksta beigās, lai netraucētu vienota laika grafika ievērošanu pārējiem skolēniem. Šajā gadījumā sarunā ar skolēnu piedalās mutvārdu daļas intervētājs. Ja atbalsta pasākums – laika pagarinājums – nepieciešams vairākiem skolēniem, tad viņi atbild pa pāriem. Sagatavošanās laiks katrai uzdevuma daļai tiek pagarināts par 1 minūti.

Intervētājs var turpināt mutvārdu daļu ar nākamo uzdevumu, ja skolēns klusē ilgāk par 20 sekundēm.