

06.04.2010. MK noteikumi Nr.335 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību" ("LV", 57 (4249), 09.04.2010.) [stājas spēkā 10.04.2010.] ar grozījumiem:

- 15.02.2011. MK noteikumi Nr.123 ("LV", 27 (4425), 17.02.2011.) [stājas spēkā ar 18.02.2011.]

Redakcijas: [10.04.2010] [18.02.2011] [01.09.2011]

Redakcija uz 18.02.2011.

Ministru kabineta noteikumi Nr.335

Rīgā 2010.gada 6.aprīlī (prot. Nr.17 12.§)

Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību

Izdoti saskaņā ar Augstskolu likuma 46.panta trešo daļu, Izglītības likuma 9.panta trešo daļu, 14.panta 33.punktu un Vispārējās izglītības likuma 4.panta 12.punktu

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka centralizēto eksāmenu (turpmāk – eksāmens) saturu un norises kārtību akreditētās izglītības programmās.

2. Eksāmenu norisi nodrošina:

2.1. Valsts izglītības satura centrs (turpmāk – centrs) un pašvaldības izglītības speciālists vai izglītības pārvaldes iestāde (turpmāk – pašvaldības atbildīgā amatpersona) kopīgi ar izglītības iestādēm;

2.2. centrs kopīgi ar augstskolām.

3. Eksāmenu materiālus no centra var saņemt tikai izglītības iestādes, kuras īsteno akreditētas pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas vai profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmas, ja attiecīgajā mācību gadā izglītības iestādē mācās izglītojamie, kuriem nepieciešams kārtot eksāmenus.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

4. Izglītības iestādē, kura atrodas republikas pilsētas administratīvajā teritorijā, eksāmenu par pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību organizē ne mazāk kā 18 izglītojamiem. Pārējās izglītības iestādēs eksāmenu par pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību organizē ne mazāk kā 10 izglītojamiem. Ja attiecīgajā izglītības iestādē izglītojamo skaits, kas kārtot eksāmenu par pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību, neatbilst šajā punktā minētajām prasībām, pašvaldības atbildīgā amatpersona ir tiesīga organizēt eksāmenu attiecīgajā iestādē, saskaņojot ar centru tā norises vietu un izglītojamo skaitu. Ja centrs nesaskaņo eksāmena norises vietu un izglītojamo skaitu, pašvaldības atbildīgā amatpersona organizē apvienoto eksāmenu.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

4.¹ Šo noteikumu izpratnē vispārējā vidējā izglītība ir vispārējās vidējās izglītības programmas un profesionālās vidējās izglītības programmas vispārīgzglītojošais saturs.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

5. *(Svītrots ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)*

6. Apvienotais eksāmens ir pašvaldības atbildīgās amatpersonas noteiktā izglītības iestādē organizēts eksāmens gadījumos, ja izglītojamo skaits neatbilst šo noteikumu 4.punktā noteiktajam skaitam. Apvienotajā eksāmenā piedalās izglītojamie no divām vai vairākām izglītības iestādēm.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

7. Izglītojamais, kurš vidējo izglītību iegūst vispārējās vidējās izglītības iestādē vai profesionālās vidējās izglītības iestādē, eksāmenu mācību priekšmetā attiecīgajā mācību gadā drīkst kārtot vienu reizi.

8. Ja izglītojamais eksāmenu nenokārto vai iegūtais vērtējums izglītojamo neapmierina, attiecīgo eksāmenu izglītojamais atkārtoti var kārtot nākamajā mācību gadā.

9. Persona, kura ir ieguvusi atestātu par vispārējo vidējo izglītību vai diplomu par profesionālo vidējo izglītību un kurai nepieciešams kārtot eksāmenu, to kārtot augstskolā, ar kuru centrs ir noslēdzis sadarbības līgumu par eksāmenu organizēšanu.

10. Augstskolu sarakstu, ar kurām centrs ir noslēdzis sadarbības līgumus par eksāmenu organizēšanu, centrs līdz attiecīgā mācību gada 1.februārim ievieto centra mājaslapā internetā (turpmāk – mājaslapa).

11. Eksāmeni izglītības iestādē notiek saskaņā ar izglītības iestādes vadītāja apstiprinātu eksāmenu norises grafiku (turpmāk – eksāmenu saraksts), kurā ir norāde par katra eksāmena norises vietu, laiku, rakstu daļas vadītāju (turpmāk – eksāmena vadītājs) un mutvārdu daļas intervētāju.

12. Izglītības iestādes vadītājs eksāmenu sarakstu izliek izglītības iestādē redzamā vietā ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam.

13. Centrs nosaka konkrētus norises laikus šādām eksāmena norises darbībām (turpmāk – valsts pārbaudes darbu norises darbību laiki):

13.1. aplokšnes ar eksāmena materiāliem atvēršana;

13.2. uzaicinājums izglītojamiem ienākt eksāmena telpā;

13.3. eksāmena sākums;

13.4. eksāmena materiālu izdalīšana;

13.5. eksāmena rakstu daļas norise;

13.6. eksāmena daļu un eksāmena beigu paziņošana;

13.7. eksāmena atbilžu lapas aizpildīšana;

13.8. atbalsta pasākumu piemērošana izglītojamiem ar speciālām vajadzībām (redzes, dzirdes, fiziskās attīstības, valodas, mācīšanās un garīgās veselības traucējumiem);

13.9. eksāmena mutvārdu daļas norise un mutvārdu daļas ieraksta lietojumprogrammatūras (turpmāk – ieraksta programmatūra) izmantošana;

13.10. aizpildīto eksāmena materiālu sakārtošana, ievietošana aploksnēs un aplokšņu aizlīmēšana.

14. Izglītojamiem, kuriem ir Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – pedagoģiski medicīniskā komisija) atzinums par atbilstošas izglītības programmas īstenošanu vai pedagoģiski medicīniskās komisijas, logopēda, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamā speciālajām vajadzībām, centrs eksāmeniem par pamatizglītību nosaka atšķirīgus valsts pārbaudes darbu norises darbību laikus un atbalsta pasākumus. Papildu atbalsta pasākumus izvērtē un ierosina izglītības iestāde. Izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis var atteikties no atbalsta pasākumu piemērošanas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes vadītājam.

15. Izglītojamiem, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums par atbilstošas izglītības programmas īstenošanu vai par izglītojamā speciālajām vajadzībām un atbalsta pasākumu nepieciešamību vispārējās vidējās izglītības apgaves pakāpē (turpmāk – izglītojamais ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā), centrs eksāmeniem par vispārējo vidējo izglītību nosaka atšķirīgus eksāmena norises laikus un atbalsta pasākumus.

Nepieciešamos papildu atbalsta pasākumus izglītības iestāde saskaņo ar centru. Izglītojamaais vai viņa likumiskais pārstāvis var atteikties no atbalsta pasākumu piemērošanas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes vadītājam.

16. Eksāmenos var ietvert tikai tos atbalsta pasākumus, kādi paredzēti attiecīgajam šo noteikumu 13.8.apakšpunktā minēto traucējumu veidam un kādus izglītojamaais ir saņēmis izglītības programmas īstenošanas procesā.

17. Ja izglītojamam pēc attiecīgā mācību gada 1.aprīļa veselības stāvokļa izmaiņu dēļ ir radusies nepieciešamība pēc atbalsta pasākumiem eksāmenos par vispārējo vidējo izglītību, atbalsta pasākumu raksturu un apmēru iesaka pedagoģiski medicīniskā komisija.

18. Informāciju par valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem centrs ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam publicē mājaslapā.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

19. Informāciju par valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem un atbalsta pasākumiem izglītojamam ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā centrs ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam nosūta attiecīgās izglītības iestādes vadītājam.

20. Pašvaldības atbildīgā amatpersona un izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs šajos noteikumos minēto pienākumu veikšanai pilnvarot citu amatpersonu.

21. Par eksāmenu organizēšanu un eksāmenu materiālu nogādi augstskolā centrs vienojas ar augstskolu šo noteikumu 9.punktā minētajā sadarbības līgumā.

II. Pieteikšanās eksāmenu kārtošanai

22. Izglītojamaais līdz attiecīgā mācību gada 30.decembrim iesniedz izglītības iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu, norādot eksāmenus, kurus izglītojamaais kārtos.

23. Persona, kura ir ieguvusi atestātu par vispārējo vidējo izglītību vai diplomu par profesionālo vidējo izglītību un kurai nepieciešams kārtot eksāmenu, lai saņemtu vispārējās vidējās izglītības sertifikātu, līdz attiecīgā mācību gada 10.aprīlim iesniedz augstskolā rakstisku iesniegumu, norādot eksāmenus, kurus vēlas kārtot. Atbildīgā augstskolas amatpersona divu darbdienu laikā nodrošina izmaiņu reģistrēšanu valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā (turpmāk – informācijas sistēma).

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

24. Izglītojamo iesniegumos norādītos eksāmenus un informāciju par nepieciešamo eksāmenu materiālu skaitu un valodu izglītības iestāde informācijas sistēmā reģistrē līdz attiecīgā mācību gada 1.februārim, augstskola – līdz 10.aprīlim.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

25. Pašvaldības atbildīgā amatpersona atbilstoši izglītības iestāžu reģistrētajiem izglītojamo iesniegumiem informācijas sistēmā reģistrē apvienotos eksāmenus līdz attiecīgā mācību gada 10.aprīlim.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

26. Informācijas sistēma ir valsts informācijas sistēma, kuras pārzinis un turētājs ir centrs.

27. Informācijas sistēmā iekļaujamās informācijas pieejamība ir ierobežota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par fizisko personu datu aizsardzību.

28. Lai informācijas sistēma funkcionētu un tiktu izmantota atbilstoši tās mērķim, centrs nodrošina informācijas sistēmas lietošanas rokasgrāmatas izstrādi un apstiprina to.

29. Ja izglītojamaais vēlas mainīt iepriekš izvēlētos eksāmenus vai kārtot papildu eksāmenu, viņš līdz attiecīgā mācību gada 1.aprīlim iesniedz izglītības iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu. Izglītības iestādes vadītājs divu darbdienu laikā nodrošina izmaiņu reģistrēšanu informācijas sistēmā.

30. Ja eksāmenu kārtos izglītojamie ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā, izglītības iestādes vadītājs līdz attiecīgā mācību gada 1.aprīlim nosūta centram izglītojamo sarakstu, kurā norāda izglītojamā vārdu, uzvārdu, personas kodu, eksāmena nosaukumu, atbalsta pasākumus un ar centru saskaņotos papildu atbalsta pasākumus, kuri tiks piemēroti eksāmenā.

III. Eksāmenu satura izveides kārtība

31. Eksāmenu materiālus izstrādā centrs saskaņā ar centra apstiprinātām eksāmenu programmām.
32. Eksāmens var būt rakstisks vai kombinēts (rakstu un mutvārdu daļa vai rakstu un praktiskā daļa).
33. Centrs atbilstoši valsts pamatizglītības standartam, valsts vispārējās vidējās izglītības standartam un attiecīgā mācību priekšmeta standartam izstrādā eksāmena programmu, kurā norāda:
 - 33.1. eksāmena mērķi;
 - 33.2. eksāmena adresātu;
 - 33.3. eksāmena darba uzbūvi – daļu aprakstu, izpildei paredzēto laiku un mācību priekšmetu tēmu īpatsvaru;
 - 33.4. uzdevumu veidus;
 - 33.5. vērtēšanas kārtību;
 - 33.6. palīglīdzekļus, kurus atļauts izmantot eksāmena laikā.
34. Centrs apstiprina eksāmenu programmas un līdz attiecīgā mācību gada otrā semestra sākumam ievieto mājaslapā.

IV. Sagatavošanās eksāmeniem

35. Pašvaldības atbildīgā amatpersona līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam norīko attiecīgā eksāmena novērotājus (turpmāk – novērotājs) republikas pilsētas vai novada izglītības iestādēs vai, pašvaldībām savstarpēji vienojoties (turpmāk – pašvaldību vienošanās), citas administratīvās teritorijas izglītības iestādēs. Pašvaldības atbildīgā amatpersona nodrošina, lai katrā eksāmena telpā būtu vismaz viens novērotājs.
36. Eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs izglītības iestādē ir attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs, kurš novērtē izglītojamā sasniegumus eksāmenu mutvārdu daļā (turpmāk – mutvārdu daļas vērtētājs). Mutvārdu daļas vērtētājs nevar būt pedagogs izglītojamam, kurš kārtu eksāmenu.
37. Pašvaldības atbildīgā amatpersona līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam pēc republikas pilsētas vai novada izglītības iestādes vadītāja priekšlikuma attiecīgās administratīvās teritorijas izglītības iestādēs norīko eksāmena mutvārdu daļas vērtētājus.
38. Izglītības iestādes vadītājs līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam norīko katra eksāmena vadītājus un mutvārdu daļas intervētājus izglītības iestādē.
39. Pašvaldības atbildīgā amatpersona līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam norīko katra apvienotā eksāmena vadītājus un mutvārdu daļas intervētājus.
40. Eksāmena vadītājs nodrošina eksāmena norises organizāciju atbilstoši šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem. Eksāmena vadītājs nevar būt attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs.
41. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas norises organizāciju atbilstoši šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs ir attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs.
42. Novērotājs ir pedagogs no citas izglītības iestādes, augstskolas mācībspēks, pašvaldības atbildīgā amatpersona, kura uzrauga eksāmena norises atbilstību šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem.
43. Eksāmena vadītājs, mutvārdu daļas vērtētājs vai novērotājs nevar būt klases audzinātājs, tēvs, māte (aizbildnis), brālis, māsa, vectēvs, vecmāte vai laulātais izglītojamam, kurš kārtu eksāmenu.
44. Eksāmena novērošanā var piedalīties tādas personas, ar kurām centrs ir noslēdzis līgumu par eksāmenu novērošanu (turpmāk – centra novērotājs). Centra novērotājs eksāmena novērošanā piedalās visu eksāmena vai tā

daļas norises darbību laiku. Centra novērotājs nevar piedalīties eksāmena novērošanā, ja viņš ir klases audzinātājs, tēvs, māte (aizbildnis), brālis, māsa, vectēvs, vecmāte vai laulātais izglītojamam, kurš kārtoto eksāmenu.

45. Mutvārdu daļas vērtētājs līdz attiecīgā eksāmena norisei iepazīstas ar mutvārdu daļas vērtēšanas kritērijiem.

46. Pašvaldības atbildīgā amatpersona līdz attiecīgā gada 1.maijam nodrošina izglītojamo eksāmenu darbu izvērtēšanai nepieciešamo vērtētāju pieteikšanos. Nepieciešamo vērtētāju skaitu atbilstoši no republikas pilsētām un novadiem saņemtajiem eksāmenu pieteikumiem nosaka centrs līdz attiecīgā mācību gada 1.aprīlim.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

47. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina, lai izglītojamie līdz attiecīgā mācību gada 1.decembrim un atkārtoti ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam tiktu informēti par šo noteikumu prasībām. Klases žurnālā tiek veikts attiecīgs ieraksts, un izglītojamie ar parakstu apliecina, ka ir iepazīnušies ar šiem noteikumiem. Ja izglītības iestādē tiek lietots elektroniskais žurnāls, attiecīgs ieraksts tiek veikts izglītības iestādes izstrādātā veidlapā.

48. Centrs līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam elektroniski informē izglītības iestādes par eksāmeniem reģistrētajiem izglītojamiem (turpmāk – izglītojamo kodu saraksti) un tiem piešķirtajiem unikālajiem identifikācijas kodiem (turpmāk – izglītojamā kods), pēc kuriem eksāmenu organizācijas procesā tiks identificēti izglītojamo aizpildītie eksāmena materiāli.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

49. Izglītības iestādes vadītājs līdz pirmā eksāmena norises dienai katram izglītojamam rakstiski paziņo eksāmena kārtošanaī piešķirto izglītojamā kodu.

50. Izglītības iestādes vadītājs līdz attiecīgā mācību gada 15.maijam sastāda eksāmena mutvārdu daļas sarakstu izglītojamo kodu secībā eksāmena mutvārdu daļas norisei. Eksāmena mutvārdu daļas sarakstā norāda eksāmena norises darbību laiku un telpu, kurā izglītojamais kārtos eksāmena mutvārdu daļu.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

51. Izglītības iestādes vadītājs atbilstoši katra eksāmena specifikai nodrošina:

51.1. atsevišķu galdu vai solu katram izglītojamam eksāmena rakstu daļā;

51.2. kompaktdisku atskaņotāju katrā valodu eksāmena telpā un datortehniku eksāmenu mutvārdu daļas ierakstiem;

51.3. pulksteni, kas tiek novietots eksāmena telpā izglītojamiem redzamā vietā.

V. Eksāmenu materiālu piegāde

52. Centrs nosaka eksāmenu materiālu piegādes vietu un laiku un par to informē pašvaldības atbildīgās amatpersonas līdz attiecīgā mācību gada 1.aprīlim.

53. Eksāmena materiāli tiek iesaiņoti:

53.1. papīra vai polimērmateriāla aploksnēs atbilstoši informācijas sistēmā reģistrēto izglītojamo skaitam. Uz katras aploksnes ir uzlīme, kurā norādīts pašvaldības nosaukums, izglītības iestādes nosaukums, eksāmena nosaukums un norises datums, pieteikto izglītojamo skaits (turpmāk – aplokсне);

53.2. pakās, kas adresētas pašvaldības atbildīgajai amatpersonai un sastāv no vienas vai vairākām aploksnēm. Uz pakām ir uzlīme, kurā norādīts pašvaldības atbildīgās amatpersonas vārds, uzvārds un adrese vai izglītības pārvaldes iestādes nosaukums, adrese, vadītāja vārds un uzvārds. Pakās ir iesaiņotas aploksnis un ievietota pavadzīme. Pavadzīmē norādīts katrai izglītības iestādei paredzētais aplokšņu skaits. Vairākas pakas veido sūtījumu.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

54. Pašvaldības atbildīgā amatpersona nodod šīs pašvaldības izglītības iestādēm paredzēto aploksnis attiecīgās izglītības iestādes vadītājam.

55. Pašvaldības atbildīgā amatpersona, kurai tiek piegādātas citas pašvaldības atbildīgajām amatpersonām adresētas pakas vai aploksnis, tās nodod attiecīgās pašvaldības atbildīgajai amatpersonai.

56. Eksāmenu materiālu nodošanu pašvaldības atbildīgajai amatpersonai vai izglītības iestādes vadītājam

nodrošina centrs ar tādas fiziskas vai juridiskas personas starpniecību, ar kuru centrs noslēdzis līgumu par valsts pārbaudes darbu piegādi, vai centra pilnvarotas amatpersonas starpniecību (turpmāk – piegādātājs).

57. Centrs piegādātājam nodod sūtījumu un noformē nosūtīšanas pavadzīmi. Pavadzīmē norāda iesaiņojuma veidu, skaitu un iesaiņojuma stāvokli.

58. Piegādātājs sūtījumā esošo paku nodod attiecīgās pašvaldības atbildīgajai amatpersonai. Pašvaldības atbildīgā amatpersona nosūtīšanas pavadzīmē atzīmē, ka pakas iesaiņojums ir neskarts, un parakstās par tās saņemšanu. Ja nodošanas laikā ir konstatēts sūtījuma bojājums, pašvaldības atbildīgā amatpersona sastāda aktu, kurā norāda bojājuma apmēru un raksturo bojājumu. Pašvaldības atbildīgā amatpersona par bojājumu nekavējoties informē centru. Centrs dod norādījumus turpmākajai darbībai ar eksāmenu materiāliem.

59. Piegādātājs aploksni nodod attiecīgajam izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs pavadzīmē atzīmē, ka aploksnis iesaiņojums ir neskarts, un parakstās par tās saņemšanu. Ja nodošanas laikā ir konstatēts sūtījuma bojājums, izglītības iestādes vadītājs sastāda aktu, kurā norāda bojājuma apmēru un raksturo bojājumu. Izglītības iestādes vadītājs par bojājumu nekavējoties informē centru. Centrs dod norādījumus turpmākajai darbībai ar eksāmenu materiāliem.

60. Pašvaldības atbildīgā amatpersona tūlīt pēc pakas saņemšanas vismaz divu amatpersonu (izglītības iestāžu vadītāju vai divu citas pašvaldības atbildīgo amatpersonu) klātbūtnē atver paku, pārbauda aplokšņu skaita atbilstību pakā ievietotajā pavadzīmē norādītajam skaitam un izdara attiecīgu atzīmi. Ja tiek konstatēti paku vai aplokšņu bojājumi, pašvaldības atbildīgā amatpersona par to sastāda aktu, kā arī nekavējoties ziņo centram. Centrs dod norādījumus turpmākajai darbībai ar eksāmenu materiāliem.

61. Pašvaldības atbildīgā amatpersona līdz pakas vai aploksnis nodošanai izglītības iestāžu vadītājiem vai citas pašvaldības atbildīgajām amatpersonām nodrošina tās uzglabāšanu un iesaiņojuma neskartību.

62. Pašvaldības atbildīgā amatpersona pakas vai aploksnis izglītības iestāžu vadītājiem vai citas pašvaldības atbildīgajām amatpersonām nodod iepriekš norādītās telpās. Katrs izglītības iestādes vadītājs vai citas pašvaldības atbildīgā amatpersona parakstās pakā ievietotajā pavadzīmē par aploksnis saņemšanu un tās iesaiņojuma neskartību.

63. Izglītības iestādes vadītājs pēc aploksnis saņemšanas no pašvaldības atbildīgās amatpersonas vai piegādātāja līdz aplokšņu atvēršanas brīdim saskaņā ar attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem nodrošina aploksnis uzglabāšanas neskartību.

VI. Sagatavošanās eksāmena norisei

64. Aploksni ar eksāmena rakstu daļas materiāliem izglītības iestādes vadītājs atver eksāmena vadītāja, novērotāja un divu izglītojamo pārstāvju klātbūtnē 30 minūtes pirms eksāmena sākuma. Ja izglītības iestādē izglītojamo skaits, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, pārsniedz 75, izglītības iestādes vadītājs eksāmena rakstu daļas materiālus atver eksāmena vadītāja, novērotāja un divu izglītojamo pārstāvju klātbūtnē 45 minūtes pirms eksāmena sākuma.

65. Izglītības iestādes vadītājs veic novērotāja personas identifikāciju, pieprasot personu apliecināšanu dokumentu.

66. Aploksni ar attiecīgās dienas mutvārdu daļas materiāliem izglītības iestādes vadītājs atver mutvārdu daļas intervētāja un mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē ne agrāk kā 30 minūtes pirms attiecīgā eksāmena.

67. Izglītības iestādes vadītājs pārbauda eksāmena materiālu skaita atbilstību pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārtā konkrēto eksāmenu, un sastāda aktu par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali.

68. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina iespēju eksāmena mutvārdu daļas intervētājam un mutvārdu daļas vērtētājam izglītības iestādē netraucēti iepazīties ar attiecīgās dienas mutvārdu daļas eksāmena materiāliem ne agrāk kā 30 minūtes pirms tās sākuma.

69. 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 centrā.

70. Ja izglītības iestādes vadītājs ir saņēmis aploksni ar eksāmena materiāliem, kuri netika pieprasīti, viņš nekavējoties informē centru. Centrs dod norādījumus turpmākajai darbībai ar eksāmena materiāliem.

71. Izglītības iestādes vadītājs visas neizdalītās eksāmena materiālu lapas apzīmogo ar izglītības iestādes zīmogu, uz katra eksāmena materiālu eksemplāra pirmās lapas uzraksta "ANULĒTS" un parakstās.
72. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina atvērto aplokšņu uzglabāšanu izglītības iestādē vienu mēnesi pēc attiecīgā eksāmena norises dienas.
73. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina neizdalīto eksāmena materiālu oriģinālu uzglabāšanu izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam.
74. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas ierakstam nepieciešamās aparatūras uzstādīšanu un sagatavošanu darbam.
75. Eksāmena vadītājs pirms eksāmena norises sākuma novērotāja klātbūtnē tukšā eksāmena telpā pārbauda kompaktdisku atskaņotāja darbību.
76. Eksāmena vadītājs ne agrāk kā 15 minūtes pirms eksāmena rakstu daļas sākuma ielaiž izglītojamos eksāmena telpā un pārbauda izglītojamo personu apliecinošos dokumentus.

VII. Eksāmena norises vispārīgie nosacījumi

77. Izglītības iestādes vadītājs no aplokšnes atvēršanas brīža līdz eksāmena norises beigām nodrošina eksāmena darba satura neizpaušanu trešajām personām.
78. Ja izglītojamais nokavē eksāmena sākumu, viņam ir tiesības iesaistīties eksāmena norisē un kārtot eksāmenu. Eksāmena izpildes laiks šādā gadījumā netiek pagarināts.
79. Eksāmena vadītājs eksāmena laikā nav tiesīgs skaidrot izglītojamiem eksāmena saturu.
80. Izglītojamie eksāmena laikā var lietot tikai tos palīglīdzekļus, kas norādīti konkrētā eksāmena programmā.
81. Ja izglītojamais eksāmena laikā lieto eksāmena programmā neminētus palīglīdzekļus, traucē darbu citiem izglītojamiem vai nestrādā patstāvīgi, eksāmena vadītājs pieprasa izglītojamā rakstisku paskaidrojumu. Pēc paskaidrojuma sniegšanas eksāmena vadītājs izraida izglītojamo no eksāmena telpas. Izglītojamā darbs netiek vērtēts. Attiecīgo eksāmenu izglītojamais atkārtoti var kārtot nākamajā mācību gadā.
82. Pēc eksāmena norises beigām par izglītojamā izraidīšanu no eksāmena telpas eksāmena vadītājs, novērotājs un izglītības iestādes vadītājs sastāda aktu, kuru kopā ar izglītojamā paskaidrojumu un eksāmena materiāliem nogādā centrā.
83. Ja novērotājs eksāmena norises gaitā konstatē pārkāpumus, viņš iesniedz ziņojumu pašvaldības atbildīgajai amatpersonai. Ziņojumā arī eksāmena vadītājam ir tiesības rakstiski paust savu viedokli par konstatētajiem pārkāpumiem. Pašvaldības atbildīgā amatpersona saņemto ziņojumu nogādā centrā.
84. Ja augstskolā novērotājs eksāmena norises gaitā konstatē pārkāpumus, eksāmena vadītājs iesniedz ziņojumu centrā.
85. Ja novērotājs pārkāpj šo noteikumu prasības, izglītības iestādes vadītājs par konstatētajiem pārkāpumiem iesniedz ziņojumu pašvaldības atbildīgajai amatpersonai. Pašvaldības atbildīgā amatpersona saņemto ziņojumu nogādā centrā.
86. Ja augstskolā novērotājs pārkāpj šo noteikumu prasības, eksāmena vadītājs iesniedz ziņojumu centrā.

VIII. Eksāmena rakstu daļas norise

87. Eksāmena telpā atrodas izglītojamie, kuri kārtot eksāmenu, eksāmena vadītājs, novērotājs, centra novērotājs, kā arī var atrasties izglītības iestādes vadītājs.

87.¹ Ja eksāmena rakstu daļas norise tiek organizēta izglītojamiem, kas atrodas ieslodzījuma vietā, papildus šo noteikumu 87.punktā minētajām personām eksāmena telpā var atrasties arī ieslodzījuma vietas darbinieki.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

88. Pildot eksāmena rakstu daļu, izglītojamie eksāmena telpā sēž pie galdiem vai solos pa vienam izglītojamo

kodu secībā. Galdi vai soli ir novietoti atstatu cits no cita.

89. Izglītojamā ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā vai pamatizglītībā, kuram ir dzirdes traucējumi, darba vietu eksāmena telpā nosaka eksāmena vadītājs.

90. Izglītojamie ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā vai pamatizglītībā, kuriem ir noteikts atšķirīgs eksāmena norises darbību laiks un atbalsta pasākumi, kas var traucēt pārējo izglītojamo darbu, eksāmenu kārtā atsevišķā telpā.

91. Ja izglītojamais nepiedalās kādā no eksāmena rakstu daļām, izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un novērotājs sastāda aktu par izglītojamā nepiedalīšanos kādā no eksāmena rakstu daļām. Aktu par izglītojamo nepiedalīšanos kādā no eksāmena rakstu daļām pievieno aizpildītiem eksāmena darbiem un nogādā centrā.

92. Izglītojamais, kurš iegūst vispārējo vidējo izglītību mazākumtautību izglītības programmās, ir tiesīgs izvēlēties eksāmena kārtošanas valodu – latviešu vai krievu valodu (izņemot eksāmenus valodu mācību priekšmetos).

93. Eksāmena rakstu daļas darba materiālus izglītojamais aizpilda ar pildspalvu. Zīmuli (arī krāsaino) izglītojamais drīkst lietot tikai zīmējumos.

94. Izglītojamais, kas ir pabeidzis eksāmena rakstu daļu, pēc kuras saskaņā ar eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem ir paredzēts starpbrīdis vai eksāmena beigas, eksāmena darbu nodod eksāmena vadītājam un atstāj eksāmena telpu.

95. Ārkārtas gadījumos (veselības stāvokļa vai fizioloģisku iemeslu dēļ) eksāmena vadītājs var atļaut eksāmena rakstu daļas norises laikā vienlaikus iziet no telpas ne vairāk kā vienam izglītojamam iepriekš norīkotas atbildīgās personas pavadībā. Šādā gadījumā izglītojamais savu rakstu darbu atstāj eksāmena vadītājam, kurš uz izglītojamā veiktā rakstu darba ar pildspalvu atzīmē prombūtnes faktu un laiku. Izglītojamam eksāmena izpildes laiks netiek pagarināts. Ja eksāmena vadītājs atļauj iziet no telpas izglītojamam ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā vai pamatizglītībā, eksāmena izpildes laiks tiek pagarināts ne ilgāk par 10 minūtēm.

96. Eksāmena vadītājs eksāmena telpā rakstu daļas darbus izglītojamo kodu secībā ievieto aploksnēs un aploksnēs aizlīmē saskaņā ar valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem.

97. Ja pašvaldības atbildīgā amatpersona izglītības iestādē organizē apvienoto eksāmenu, vienā telpā esošo izglītojamo aizpildītos attiecīgās eksāmena daļas darbus eksāmena vadītājs ievieto vienā aploksnē, uz tās uzraksta to izglītības iestāžu nosaukumus, kuru izglītojamo darbi ievietoti attiecīgajā aploksnē, un aploksni aizlīmē.

98. Eksāmena vadītājs nodrošina aizlīmēto aplokšņu ar aizpildītajiem eksāmenu darbiem neaizskaramību līdz nodošanai izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai un parakstīšanai. Novērotājs parakstās uz apzīmogotas aploksnēs, kurā atrodas eksāmena darbi.

IX. Eksāmena mutvārdu daļas norise

99. Katrā eksāmena mutvārdu daļas telpā atrodas viens eksāmena mutvārdu daļas intervētājs un viens mutvārdu daļas vērtētājs.

99.¹ Ja eksāmena mutvārdu daļas norise tiek organizēta izglītojamiem, kas atrodas ieslodzījuma vietā, papildus šo noteikumu 99.punktā minētajām personām eksāmena mutvārdu daļas telpā var atrasties arī ieslodzījuma vietas darbinieki.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

100. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs uzaicina izglītojamo ienākt eksāmena telpā atbilstoši izglītības iestādes vadītāja sastādītajam eksāmena mutvārdu daļas sarakstam.

101. Eksāmena mutvārdu daļas norisi ieraksta datnēs, izmantojot attiecīgās iestādes datortehniku un centra izstrādātu ieraksta programmatūru.

102. Centrs līdz attiecīgā mācību gada 15.maijam publicē mājaslapā ieraksta programmatūru vai tās atjauninātās versijas.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

103. Ieraksta programmatūras izmantošanu un tehnisko specifikāciju nosaka valsts pārbaudes darbu norises darbību laiki.

104. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs savu darbību organizē atbilstoši valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem un attiecīgā eksāmena materiālos esošo uzdevumu nosacījumiem.

105. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs uzaicina izglītojamo izvēlēties vienu no eksāmena mutvārdu daļas biļetēm (turpmāk – biļete).

106. Ja izglītojamā izvēlei palikusi viena biļete, eksāmena mutvārdu daļas intervētājs biļetes izmanto atkārtoti.

107. Mutvārdu daļas vērtētājs izglītības iestādē noklausās izglītojamā atbildi, novērtē to saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar eksāmena mutvārdu daļas intervētāju.

108. Mutvārdu daļas vērtētājs izglītības iestādē nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.

109. Ne vēlāk kā vienu stundu pēc attiecīgās dienas mutvārdu daļas beigām izglītības iestādes vadītāja norīkota persona mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē datnes no visām eksāmena norises telpām ieraksta datu nesējā (CD+/-R, CD+/-RW, DVD+/-R vai DVD+/-RW). Mutvārdu daļas intervētājs uz datu nesēja uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu un izglītības iestādes nosaukumu.

110. Ne vēlāk kā vienu stundu pēc attiecīgās dienas mutvārdu daļas beigām izglītības iestādes vadītāja norīkota persona mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē apkopo no visām eksāmena norises telpām un izdrukā ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto izglītojamo ieraksta laiku sarakstu (turpmāk – atbilžu reģistrs).

111. Mutvārdu daļas intervētājs ievieto datu nesēju un atbilžu reģistru aploksnē un nodod to mutvārdu daļas vērtētājam. Mutvārdu daļas vērtētājs aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un aploksni aizlīmē.

112. Ja izglītojamais nepiedalās mutvārdu daļā, intervētājs sastāda aktu par izglītojamā nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā un ievieto to aploksnē kopā ar datu nesēju, atbilžu reģistru un runāšanas prasmes vērtējuma protokolu.

X. Eksāmenu darbu nogādāšana

113. Eksāmena vadītājs novērotāja klātbūtnē vai eksāmena mutvārdu daļas intervētājs mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē nodod izglītības iestādes vadītājam aizlīmētu aploksni ar izglītojamo eksāmenu materiāliem.

114. Izglītības iestādes vadītājs ar izglītības iestādes zīmogu apzīmogo līmējumu vietās aploksnēs, kurās ievietoti izglītojamo aizpildītie eksāmenu darbi, parakstās uz tām un nodrošina aplokšņu nogādāšanu centrā ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc eksāmena daļas norises beigām.

115. Izglītības iestādes vadītājs vai eksāmena vadītājs centra sastādītajos izglītojamo kodu sarakstos atzīmē tos izglītojamos, kuri piedalījušies vismaz vienā eksāmena rakstu daļā, un eksāmena norises dienā izglītojamo kodu sarakstus nosūta centram.

116. Izglītības iestāde ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc eksāmena norises beigām reģistrē informācijas sistēmā to izglītojamo sarakstus, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz eksāmenu noteiktajā laikā un kuriem nepieciešams to kārtot.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

117. *(Svītrots ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)*

118. Izglītojamiem, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz eksāmenu noteiktajā laikā un kuriem nepieciešams to kārtot, eksāmena laiku nosaka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par valsts pārbaudes darbu norises laiku attiecīgajā mācību gadā.

119. Izglītības iestādes vadītājam pēc eksāmena norises ir tiesības pavairot neizmantotos eksāmena materiālus, lai kopijas izmantotu metodiskajam darbam.

XI. Eksāmenā iegūtā vērtējuma pārskatīšanas un reģistrācijas kārtība

120. Centrs izveido procedūras komisiju, kas izskata saņemtos ziņojumus par pārkāpumiem eksāmena norises gaitā un pieņem lēmumu par vērtējumu konkrētā uzdevumā, eksāmena daļā un visā eksāmenā.

121. Procedūras komisijas sastāvā iekļauj vienu Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvi, vienu Izglītības kvalitātes valsts dienesta pārstāvi, vismaz trīs centra pārstāvjus un vismaz trīs citu eksāmenu norises nodrošināšanā iesaistīto institūciju pārstāvjus.

122. Procedūras komisija anulē izglītojamā eksāmena darba, tā daļas vai atsevišķu uzdevumu vērtējumu, ja:

122.1. eksāmena darbā, tā daļā vai atsevišķos uzdevumos lasāmi cilvēka cieņu aizskaroši izteikumi;

122.2. eksāmena darbs, tā daļa vai atsevišķi uzdevumi ir aizpildīti ar zīmuli (izņemot zīmējumus);

122.3. eksāmena darbā, tā daļā vai atsevišķos uzdevumos ir konstatētas nepamatotas atšķirības starp zīmējumu un aprēķinu vai tekstu;

122.4. vairāku izglītojamo eksāmena darbi, to daļas vai uzdevumi veikti vienveidīgi (konstatējot, ka darbs nav veikts patstāvīgi).

123. Ja pieļauta kļūda sagatavotajā eksāmena materiālā, procedūras komisija lemj par eksāmena uzdevuma vai tā daļas vērtējuma ieskaitīšanu visiem izglītojamiem, kuri kārtojuši attiecīgo eksāmenu.

124. Izglītojamā iegūtais vērtējums eksāmenā tiek ierakstīts centra izsniegtajā sertifikātā.

125. Eksāmenā vērtējums nav iegūts, ja izglītojamais nav pildījis nevienu uzdevumu vai eksāmena kopvērtējums ir nulle procentu.

126. Eksāmena rezultātu un izsniegto sertifikātu uzskaiti veic elektroniski un uzglabā centrā.

127. Sertifikātus pašvaldības atbildīgajai amatpersonai izsniedz centrā piecu nedēļu laikā pēc attiecīgā mācību gada beigām. Par sertifikātu izsniegšanu sastāda pavadzīmi, kurā norāda sertifikātu saņēmēju, saņemto sertifikātu skaitu un saņemšanas datumu.

128. Pašvaldības atbildīgā amatpersona ne vēlāk kā nākamajā darbdiēnā pēc sertifikātu saņemšanas izsniedz tos izglītības iestādes vadītājam.

129. Izglītības iestādes vadītājs ne vēlāk kā nākamajā darbdiēnā pēc sertifikātu saņemšanas izsniedz tos izglītojamiem.

130. Sertifikātus augstskolas pilnvarotajam pārstāvim izsniedz centrā ne vēlāk kā piecas nedēļas pēc attiecīgā mācību gada beigām. Augstskolas pilnvarotais pārstāvis ne vēlāk kā nākamajā darbdiēnā pēc sertifikātu saņemšanas izsniedz tos izglītojamiem.

131. Izglītojamā aizpildītos eksāmena darbus centrs uzglabā līdz nākamā mācību gada sākumam, pēc tam tos iznīcina.

132. Izglītojamam vai viņa likumiskajam pārstāvim (9.klases izglītojamam – ar rakstisku likumiskā pārstāvja atļauju) Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā ir tiesības mēneša laikā pēc sertifikāta izsniegšanas iesniegt centrā iesniegumu ar lūgumu pārskatīt eksāmenā saņemto vērtējumu. Iesniegumam pievieno izsniegtā sertifikāta kopiju.

133. Centra vadītājs apstiprina apelācijas komisiju, kura sastāv no vismaz trim centra pārstāvjiem un vismaz diviem attiecīgā eksāmena vērtētājiem. Apelācijas komisijā neiekļauj eksāmena vērtētāju, kura vērtējums tiek apstrīdēts.

134. Apelācijas komisija izskata no izglītojamiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem saņemtos iesniegumus, pārskata eksāmenā piešķirto vērtējumu un pieņem lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XII. Noslēguma jautājumi

135. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2006.gada 16.maija noteikumus Nr.395 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību" (Latvijas Vēstnesis, 2006, 78.nr.; 2008, 57.nr.; 2009, 100.nr.).

136. Šajos noteikumos minētās darbības, kas saistītas ar sagatavošanos 2009./2010.mācību gada eksāmeniem un nav veiktas līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai, attiecīgās amatpersonas veic nekavējoties.

Ministru prezidenta vietā – finanšu ministrs E.Repše

Izglītības un zinātnes ministre T.Koķe