



Laidiens: 19.05.2006., Nr. 78

Ministru kabineta noteikumi Nr.395

Rīgā 2006.gada 16.maijā (prot. Nr.27 55.§)

Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību

Izdoti saskaņā ar Augstskolu likuma 46.panta trešo daļu un Vispārējās izglītības likuma 4.panta 12.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka centralizēto eksāmenu (turpmāk – eksāmens) saturu un norises kārtību.
2. Eksāmenu norisi nodrošina:
 - 2.1. Izglītības satura un eksaminācijas centrs (turpmāk – centrs) un pašvaldības izglītības pārvalde kopīgi ar izglītības iestādēm;
 - 2.2. centrs kopīgi ar augstskolām.
3. Izglītības iestādē, kura atrodas republikas pilsētas vai rajona pilsētas administratīvajā teritorijā, eksāmenu par pamatizglītību organizē ne mazāk kā 18 izglītojamiem. Pārējās izglītības iestādēs eksāmenu par pamatizglītību organizē ne mazāk kā 8 izglītojamiem. Ja attiecīgajā izglītības iestādē ir mazāk par 8 vai 18 izglītojamiem, kas kārto eksāmenu par pamatizglītību, pašvaldības izglītības pārvalde ir tiesīga organizēt eksāmenu par pamatizglītību attiecīgajā izglītības iestādē, eksāmena norises vietu un izglītojamo skaitu saskaņojot ar centru. Ja centrs nesaskaņo eksāmena norises vietu un izglītojamo skaitu, pašvaldības izglītības pārvalde organizē apvienoto eksāmenu.
4. Izglītības iestādē, kura atrodas republikas pilsētas vai rajona pilsētas administratīvajā teritorijā, eksāmenu par vispārējo vidējo izglītību organizē ne mazāk kā 22 izglītojamiem. Pārējās izglītības iestādēs eksāmenu par vidējo izglītību organizē ne mazāk kā 12 izglītojamiem. Ja attiecīgajā izglītības iestādē ir mazāk par 12 vai 22 izglītojamiem, kas kārto eksāmenu par vispārējo vidējo izglītību, pašvaldības izglītības pārvalde ir tiesīga organizēt eksāmenu par vispārējo vidējo izglītību attiecīgajā izglītības iestādē, ja eksāmena norises vieta un izglītojamo skaits ir saskaņots ar centru. Ja centrs nesaskaņo eksāmena norises vietu un izglītojamo skaitu, pašvaldības izglītības pārvalde organizē apvienoto eksāmenu.
5. Apvienotais eksāmens ir pašvaldības izglītības pārvaldes noteiktā izglītības iestādē organizēts eksāmens, kurā piedalās izglītojamie no divām vai vairākām izglītības iestādēm.
6. Izglītojamais, kurš iegūst vidējo izglītību vispārējās vidējās izglītības iestādē vai profesionālās vidējās izglītības iestādē, eksāmenu attiecīgajā mācību gadā drīkst kārtot vienu reizi. Ja izglītojamais eksāmenu nenokārto vai iegūtais vērtējums izglītojamo neapmierina, attiecīgo eksāmenu izglītojamais atkārtoti var kārtot nākamajā mācību gadā.

7. 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, kas nepieciešams kā konkursa atlases kritērijs uzņemšanai augstākās pakāpes izglītības programmās, eksāmenu kārtot augstskolā, ar kuru centrs ir noslēdzis sadarbības līgumu par eksāmenu organizēšanu.

8. Augstskolu sarakstu, ar kurām centrs ir noslēdzis sadarbības līgumus par eksāmenu organizēšanu, centrs līdz attiecīgā mācību gada 1.februārim ievieto centra mājas lapā internetā www.isec.gov.lv (turpmāk – mājas lapa).

9. Eksāmeni izglītības iestādē notiek saskaņā ar izglītības iestādes vadītāja apstiprinātu eksāmenu norises grafiku (turpmāk – eksāmenu saraksts), kurā ir norāde par katra eksāmena norises vietu un laiku.

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

11. Centrs nosaka konkrētus laikus šādām eksāmena norises darbībām (turpmāk – eksāmena darbību norises laiks):

11.1. eksāmena materiālu aploksnes atvēršana;

11.2. uzaicinājums izglītojamiem ienākt eksāmena telpā;

11.3. eksāmena materiālu izdalīšana;

11.4. eksāmena daļas beigu paziņošana;

11.5. eksāmena atbilžu lapas aizpildīšana;

11.6. aizpildīto eksāmena materiālu sakārtošana, ievietošana aploksnē un aploksnes aizlīmēšana.

12. Informācija par eksāmena darbību norises laikiem ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada 15.aprīlim tiek nosūtīta izglītības iestādēm un publicēta centra mājas lapā.

13. Izglītības pārvaldes vadītājs un izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs šajos noteikumos minēto pienākumu veikšanai pilnvarot citu amatpersonu.

14. Par eksāmenu sagatavošanas kārtību un eksāmenu materiālu nogādi augstskolā centrs vienojas ar augstskolu šo noteikumu 7.punktā minētajā sadarbības līgumā.

II. Pieteikšanās eksāmenu kārtošanai

15. Izglītojamais līdz attiecīgā mācību gada 15.decembrim iesniedz izglītības iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu, norādot eksāmenus, kurus izglītojamais vēlas kārtot.

16. Izglītības iestāde izveido izglītojamo sarakstu, kuri kārtos eksāmenus. Sarakstā norāda izglītojamā vārdu, uzvārdu, personas kodu, klasi, eksāmenus un izglītības programmas kodu (turpmāk – eksāmenu kārtotāju saraksts), apkopo informāciju par nepieciešamo eksāmenu materiālu skaitu un valodu. Eksāmenu kārtotāju sarakstu un informāciju par nepieciešamo eksāmenu materiālu skaitu un valodu nogādā pašvaldības izglītības pārvaldē līdz attiecīgā mācību gada pirmā semestra beigām.

17. Pašvaldības izglītības pārvalde eksāmenu kārtotāju sarakstus un informāciju par nepieciešamo eksāmenu materiālu skaitu un valodu līdz attiecīgā mācību gada 7.janvārim nogādā centrā.

18. Eksāmenu materiālus centrā var saņemt tikai izglītības iestādes, kuras īsteno akreditētas izglītības programmas, ja attiecīgajā mācību gadā izglītības iestādē ir izglītojamie, kuriem nepieciešams kārtot eksāmenus.

19. Ja izglītojamais vēlas mainīt iepriekš izvēlētos eksāmenus vai kārtot papildu eksāmenu, izglītojamais līdz attiecīgā mācību gada 1.aprīlim iesniedz attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes vadītājam. Izglītības iestādes vadītājs divu darbdienu laikā par pārmaiņām informē pašvaldības izglītības pārvaldi.

20. Pašvaldības izglītības pārvalde informāciju par pārmaiņām eksāmenu kārtotāju sarakstos divu darbdienu laikā nogādā centrā.

21. 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, kas nepieciešams kā konkursa atlases kritērijs uzņemšanai augstākās pakāpes izglītības programmās, līdz attiecīgā mācību gada 1.aprīlim piesakās augstskolā, ar kuru centrs ir noslēdzis sadarbības līgumu par eksāmenu organizēšanu.

III. Eksāmenu satura izveides kārtība

22. Centrs atbilstoši valsts pamatzglītības standartam, valsts vispārējās vidējās izglītības standartam un attiecīgā mācību priekšmeta standartam izstrādā eksāmena programmu. Programmā norāda:

22.1. eksāmena mērķi;

22.2. eksāmena adresātu;

22.3. eksāmena darba uzbūvi – daļu aprakstu, izpildei paredzēto laiku un daļu vērtējuma īpatsvaru;

22.4. uzdevumu veidus;

22.5. vērtēšanas kārtību;

22.6. palīglīdzekļus, kurus atļauts izmantot eksāmena laikā.

23. Eksāmenu programmas centrs līdz attiecīgā mācību gada otrā semestra sākumam ievieto mājas lapā.

24. Eksāmenu materiālus centrs izstrādā saskaņā ar centra apstiprinātām eksāmenu programmām. Eksāmens var sastāvēt tikai no rakstu daļām vai no rakstu daļām un mutvārdu daļas.

IV. Sagatavošanās eksāmeniem

25. Pašvaldības izglītības pārvalde līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam norīko attiecīgā eksāmena novērotājus atbilstošās administratīvās teritorijas izglītības iestādēs. Pašvaldības izglītības pārvaldes nodrošina, lai katrā eksāmena telpā būtu vismaz viens eksāmena novērotājs.

26. Pašvaldības izglītības pārvalde līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam pēc rajona (pilsētas) mācību priekšmeta pedagogu metodiskās apvienības vadītāja priekšlikuma atbilstošās administratīvās teritorijas izglītības iestādēs norīko eksāmena mutvārdu daļas vērtētājus.

27. Izglītības iestādes vadītājs līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam norīko katra eksāmena rakstu daļu vadītājus (turpmāk – eksāmena vadītājs) un mutvārdu daļas intervētājus izglītības iestādē.

28. Eksāmena vadītājs nodrošina eksāmena norises organizāciju atbilstoši šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena darbību norises laikiem. Eksāmena vadītājs nevar būt attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs.

29. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas norises organizāciju atbilstoši šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena darbību norises laikiem. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs ir

attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs.

30. Eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs izglītības iestādē ir attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs, kurš novērtē izglītojamā sasniegumus eksāmenu mutvārdu daļā (turpmāk – eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs). Eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs nevar būt tā izglītojamā pedagogs, kurš kārtos eksāmenu.

31. Eksāmena novērotājs (turpmāk – novērotājs) ir izglītības iestādes pedagogs no citas izglītības iestādes, augstskolas mācībspēks vai cits speciālists, kurš uzrauga eksāmena norises atbilstību šo noteikumu prasībām un eksāmena darbību norises laikiem.

32. Eksāmena vadītājs, eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs vai novērotājs nevar būt tā izglītojamā klases audzinātājs, tēvs, māte (aizbildnis), brālis, māsa vai laulātais, kurš kārtos eksāmenu.

33. Centra vadītājs var norīkot atbildīgos centra darbiniekus, kas var piedalīties eksāmena novērošanā, informējot par to iestādes vadītāju līdz eksāmena sākumam. Atbildīgie centra darbinieki eksāmena novērošanā piedalās visu eksāmena vai tā daļas norises laiku. Atbildīgie centra darbinieki nevar piedalīties eksāmena novērošanā, ja viņi ir tā izglītojamā tēvs, māte (aizbildnis), brālis, māsa vai laulātais, kurš kārtos eksāmenu.

34. Pašvaldības izglītības pārvalde līdz attiecīgā mācību gada 1.maijam organizē konkrētajā administratīvajā teritorijā eksāmenu mutvārdu daļu vērtētāju sanāksmes, kurās viņi tiek iepazīstināti ar vērtēšanas kritērijiem (turpmāk – standartizācijas sanāksmes).

35. Eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs apmeklē standartizācijas sanāksmi un saņem vērtēšanas kritērijus un audioierakstu ar vērtēšanas kritēriju piemērošanas paraugiem.

36. Pašvaldības izglītības pārvalde līdz attiecīgā gada 1.aprīlim nodrošina eksāmenu izvērtēšanai nepieciešamo vērtētāju pieteikšanos. Nepieciešamo vērtētāju skaitu atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas saņemtajiem eksāmenu pieteikumiem nosaka centrs līdz attiecīgā mācību gada 1.martam.

37. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina, lai izglītojamie attiecīgā mācību gada septembrī 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 iepazinušies ar šiem noteikumiem.

38. Izglītības iestādes vadītājs līdz pirmā eksāmena norises dienai rakstiski paziņo izglītojamam viņam piešķirto izglītojamā koda numuru, pēc kura eksāmenu organizācijas procesā tiks identificēti izglītojamā aizpildītie eksāmena materiāli (turpmāk – izglītojamā kods).

39. Izglītības iestādes vadītājs līdz attiecīgā mācību gada 20.maijam sastāda eksāmena mutvārdu daļas sarakstu izglītojamo kodu secībā eksāmena mutvārdu daļas norisei. Eksāmena mutvārdu daļas sarakstā norāda eksāmena norises laiku un telpu, kurā izglītojamais kārtos eksāmena mutvārdu daļu.

40. Izglītības iestādes vadītājs atbilstoši katra eksāmena specifikai nodrošina:

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

40.2. kompaktdisku atskaņotāju katrā valodu eksāmena telpā, magnetofonu un audiokasetes eksāmenu mutvārdu daļas ierakstiem;

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

V. Eksāmenu materiālu piegāde

41. Eksāmena materiāli tiek iesaiņoti:

41.1. polimērmateriāla aploksnēs noteiktam izglītojamo skaitam saskaņā ar eksāmenu kārtotāju sarakstu (turpmāk – polimērmateriāla aploksne);

41.2. pakās, kas adresētas konkrētām izglītības iestādēm un sastāv no vienas vai vairākām polimērmateriāla aploksnēm, ar uzlīmi, kurā norādīts izglītības iestādes nosaukums un adrese, eksāmena nosaukums un norises datums, pieteiktais skolēnu skaits un eksāmena materiāla valoda (turpmāk – paka);

41.3. maisos, kas adresēti katrai pašvaldības izglītības pārvaldei, ar uzlīmi, kurā norādīts pašvaldības izglītības pārvaldes nosaukums un adrese. Maisos ir iesaiņotas pašvaldības izglītības pārvaldei paredzētās pakas un pavadzīme, kurā norādīts katrai izglītības iestādei paredzētais paku un aploksņu skaits (turpmāk – sūtījums).

42. Eksāmenu materiālu nodošana pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājam un izglītojamo aizpildīto eksāmenu darbu nogāde centrā tiek nodrošināta ar tās fiziskās vai juridiskās personas starpniecību, ar kuru centrs noslēdzis līgumu par valsts pārbaudes darbu piegādi pašvaldības izglītības pārvaldei un centram (turpmāk – piegādātājs). Centra vadītājs var noteikt, ka piegādātāja pienākumus pilda centra pilnvarota amatpersona, ja eksāmenu materiālus nav iespējams nodot izglītības pārvaldes vadītājam ar piegādātāja starpniecību.

43. Centrs piegādātājam nodod sūtījumus un par to sastāda nosūtīšanas pavadzīmi, kurā norāda iesaiņojuma veidu, skaitu un iesaiņojuma stāvokli.

44. Piegādātājs sūtījumu nodod pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājam. Pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs nosūtīšanas pavadzīmē izdara atzīmi, apliecinot, ka sūtījuma iesaiņojums ir neskarts, un parakstās par tā saņemšanu. Ja nodošanas laikā ir konstatēts sūtījuma bojājums, pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs sastāda aktu, kurā norāda bojājuma apmēru un raksturo to. Pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs par bojājumu nekavējoties informē centru, un tas dod norādījumus turpmākai darbībai ar eksāmena materiāliem.

45. Pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs tūlīt pēc sūtījuma saņemšanas vismaz divu izglītības iestāžu vadītāju klātbūtnē atversūtījumu un pārbauda polimērmateriāla aploksņu un paku skaita atbilstību sūtījumā ievietotajā pavadzīmē norādītajam skaitam un izdara attiecīgu atzīmi. Ja tiek konstatēti paku vai polimērmateriāla aploksņu bojājumi, pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs par to sastāda aktu, kā arī nekavējoties ziņo centram, un tas dod norādījumus turpmākai darbībai ar eksāmenu materiāliem.

46. Pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs līdz paku nodošanai izglītības iestāžu vadītājiem nodrošina to uzglabāšanu un iesaiņojuma neskartību.

47. Pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs pakas izglītības iestāžu vadītājiem nodod iepriekš norādītās telpās. Katrs izglītības iestādes vadītājs parakstās sūtījumā ievietotajā pavadzīmē par paku saņemšanu un to iesaiņojuma neskartību.

48. Ja eksāmenu materiālus nav iespējams nodot izglītības pārvaldes vadītājam, centra vadītājs var noteikt, ka centra pilnvarota amatpersona vai piegādātājs pakās sasaiņotus eksāmenu materiālus nodod pret parakstu tieši izglītības iestāžu vadītājiem. Ja paku iesaiņojums ir bojāts vai nosūtīšanas pavadzīmē norādītais paku un polimērmateriāla aploksņu skaits neatbilst pieprasītajam, centra pilnvarota amatpersona vai piegādātājs un izglītības iestādes vadītājs par to sastāda aktu un ziņo centram, un tas dod norādījumus turpmākai darbībai ar eksāmenu materiāliem.

49. Izglītības iestādes vadītājs pēc paku saņemšanas no pašvaldības izglītības pārvaldes vadītāja, centra pilnvarotas amatpersonas vai piegādātāja līdz polimērmateriāla aploksņu atvēršanai saskaņā ar attiecīgā eksāmena darbību