

Angļu valodas valsts 56. olimpiādes 2. posma organizēšanas instrukcija

Novada atbildīgajām personām, izglītības iestādēm, norises vadītājiem un tehniskajiem speciālistiem

Šī instrukcija lietojama kopā ar 1. pielikumu "Angļu valodas valsts 56. olimpiādes norises kārtība".

1. Svarīgākie termiņi

Klašu grupa	Pieteikšana kursam	Reģistrēšanās 2. posmam	2. posma norise
10.–12. klase	no 2026. gada 5. oktobra līdz 28. oktobrim	līdz 2026. gada 30. oktobrim	2026. gada 3. novembrī plkst. 10.00
7.–9. klase			2026. gada 4. novembrī plkst. 10.00
4.–6. klase			2026. gada 5. novembrī plkst. 10.00

2. Atbildīgās personas un komisijas

- 2.1. Novada atbildīgā persona ir pašvaldības, tās izglītības pārvaldes vai novadu apvienības norīkota persona, kura koordinē olimpiādes 2. posma norisi novadā, valstspilsētā vai novadu apvienībā, nodrošina saziņu ar aģentūru un koordinē izglītības iestāžu atbildīgo personu darbu.
- 2.2. Izglītības iestādes atbildīgā persona ir izglītības iestādes norīkota persona, kura koordinē olimpiādes organizēšanu izglītības iestādē, nodrošina dalībnieku pieteikšanu, seko līdzi dalībnieku reģistrācijai un nodrošina informācijas apriti starp izglītības iestādi un novada atbildīgo personu.
- 2.3. Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisija ir attiecīgās pašvaldības, tās izglītības pārvaldes vai novadu apvienības izveidota komisija, kas organizē olimpiādes 2. posma norisi un nodrošina šajā instrukcijā noteikto prasību izpildi.
- 2.4. Tehniskais speciālists ir rīcības komisijas norīkota persona, kura atbild par datortelpas sagatavošanu un tehnisko nodrošinājumu.
- 2.5. Norises vadītājs ir rīcības komisijas norīkota persona, kura organizē un uzrauga olimpiādes norisi attiecīgajā telpā.
- 2.6. Lai nodrošinātu neatkarību un vienlīdzīgus apstākļus, norises vadītāju, ja iespējams, norīko no citas izglītības iestādes. Ja tas nav iespējams, norīko pedagogu, kurš māca citu mācību priekšmetu vai citas vecuma grupas izglītojamos.

3. Dalībnieku pieteikšana un reģistrēšanās olimpiādei

- 3.1. Pieteikšana un reģistrēšanās notiek divos secīgos soļos olimpiādes kursā.
- 3.2. Pirmais solis ir piekļuves piešķiršana izglītojamajiem un pedagogiem olimpiādes kursam. Izglītības iestādes atbildīgā persona personas piesaka šīs instrukcijas 1. nodaļā norādītajā pieteikšanas periodā, izmantojot olimpiādes kursā paredzēto saskarni. Pieteikšana noslēdzas piecas darbdienu pirms olimpiādes.
- 3.3. Otrais solis ir dalībnieku reģistrēšanās olimpiādes 2. posmam. Dalībnieki šīs instrukcijas 1. nodaļā norādītajā termiņā reģistrējas olimpiādes 2. posmam. Izglītības iestādes atbildīgā

persona pārrauga un koordinē reģistrēšanās procesu, pārliecinoties, ka visi izglītības iestādes izvirzītie dalībnieki ir sekmīgi reģistrējušies olimpiādes kursā. Reģistrēšanās noslēdzas trīs darbdienu pirms olimpiādes.

- 3.4. Reģistrēšanos veic, ievērojot novada rīcības komisijas noteikto maksimālo dalībnieku skaitu no katras izglītības iestādes, pieejamo datoru skaitu, iespēju pārraudzīt visu dalībnieku darbu un citus norises apstākļus.
- 3.5. Olimpiādē drīkst piedalīties tikai līdz noteiktajam termiņam reģistrējušies dalībnieki. Reģistrēta dalībnieka aizvietošana nav pieļaujama.

4. Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisijas pienākumi

- 4.1. organizēt un nodrošināt olimpiādes 2. posma norisi novadā, valstspilsētā vai novadu apvienībā atbilstoši olimpiādes norises kārtībai un šai instrukcijai;
- 4.2. noteikt olimpiādes norises vietu vai vietas un pārliecināties, ka tajās iespējams nodrošināt visiem dalībniekiem vienlīdzīgus darba apstākļus;
- 4.3. noteikt maksimālo dalībnieku skaitu no katras izglītības iestādes, kuri var tikt virzīti dalībai olimpiādes 2. posmā, ņemot vērā pieejamās norises vietas, datortehniku, austiņas, iespēju pārraudzīt visu dalībnieku darbu un citus organizatoriskos apstākļus;
- 4.4. norīkot tehnisko speciālistu un olimpiādes norises vadītāju katrā olimpiādes norises vietā;
- 4.5. nodrošināt, ka dalībnieku darba vietas ir izvietotas tā, lai maksimāli ierobežotu iespēju iepazīties ar cita dalībnieka darbu. Prioritāri nodrošina, ka vienas klašu grupas dalībnieki neatrodas blakus un cita datora ekrāna tiešas redzamības zonā. Ja tas nav iespējams, nodrošina pietiekamu attālumu starp darba vietām vai izmanto aizslietņus, kas ierobežo citu dalībnieku datoru ekrānu redzamību;
- 4.6. nodrošināt, ka katrā norises vietā norises vadītājam ir iespējams pārraudzīt visas dalībnieku darba vietas un datoru ekrānus un telpā nav nepārredzamu zonu, kas ierobežo dalībnieku darbību uzraudzību;
- 4.7. izvērtēt informāciju par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu un pieņemt lēmumu par turpmāko rīcību;
- 4.8. nodrošināt citu olimpiādes 2. posma organizēšanai nepieciešamo darbību izpildi.

5. Novada atbildīgās personas pienākumi

- 5.1. saņemt piekļuvi olimpiādes kursam un apstiprināt izglītības iestāžu atbildīgās personas;
- 5.2. nepieciešamības gadījumā nodrošināt, ka vienam novadam, valstspilsētai vai novadu apvienībai ir vairākas atbildīgās personas;
- 5.3. pirms dalībnieku reģistrēšanās termiņa beigām informēt izglītības iestādes par rīcības komisijas noteikto maksimālo dalībnieku skaitu no katras izglītības iestādes;
- 5.4. olimpiādes dienā no plkst. 9.15 izgūt darba uzsākšanas paroli olimpiādes kursā;
- 5.5. ne vēlāk kā 30 minūtes pirms olimpiādes sākuma paziņot darba uzsākšanas paroli norises vadītājam vai norises vadītājiem;
- 5.6. nodrošināt, ka olimpiādē piedalās tikai reģistrētie dalībnieki;
- 5.7. nodrošināt saziņu ar aģentūru datu maiņas, tehnisko problēmu un konsultatīvu jautājumu gadījumā;
- 5.8. glabāt olimpiādes melnraksta lapas ne ilgāk kā vienu kalendāro mēnesi pēc olimpiādes norises;

- 5.9. saņemt protokolus par iespējamām akadēmiskā godīguma pārkāpumiem un citus ar iespējamo pārkāpumu saistītos materiālus un nodot tos izvērtēšanai olimpiādes rīcības komisijai;
- 5.10. ja rīcības komisija pieņem lēmumu anulēt dalībnieka rezultātu akadēmiskā godīguma pārkāpuma dēļ, ne vēlāk kā nākamajā darb dienā informēt aģentūru un nosūtīt protokolu par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu un komisijas pieņemto lēmumu.

6. Izglītības iestādes atbildīgās personas pienākumi

- 6.1. nosūtīt savu kontaktinformāciju novada atbildīgajai personai un ar tās starpniecību saņemt piekļuvi olimpiādes kursam;
- 6.2. līdz 2026. gada 28. oktobrim pieteikt izglītojamos un pedagogus piekļuves saņemšanai olimpiādes kursam;
- 6.3. līdz 2026. gada 30. oktobrim pārraudzīt un koordinēt dalībnieku reģistrēšanos attiecīgās klašu grupas 2. posmam;
- 6.4. informēt dalībniekus par olimpiādes norises vietu un ierašanās laiku, kā arī par iespēju olimpiādes kursā iepazīties ar dalībnieka atgādni;
- 6.5. informēt dalībniekus par iespēju pēc olimpiādes izmantot olimpiādes kursa sadaļu "Olimpiādes rezultātu apspriešana".

7. Sagatavošanās olimpiādes dienā

- 7.1. Norises vadītājs:
 - 7.1.1. ne vēlāk kā vienu stundu pirms olimpiādes sākuma pārliecinās par telpu, darba vietu un nepieciešamo materiālu gatavību;
 - 7.1.2. pirms dalībnieku ielaišanas telpā pārbauda, vai no telpas uzraudzībai piemērotām vietām ir iespējams pārredzēt visu dalībnieku darba vietas un datoru ekrānus. Ja tiek konstatētas nepārredzamas zonas, norises vadītājs maina darba vietu izvietojumu;
 - 7.1.3. nodrošina dalībnieku darba vietu un melnraksta lapu sagatavošanu un pārliecinās, ka katra dalībnieka darba vietā ir datoram pieslēgtas austiņas;
 - 7.1.4. ne agrāk kā 15 minūtes pirms olimpiādes sākuma pēc reģistrēto dalībnieku saraksta ielaiž dalībniekus telpā un ierāda darba vietas;
 - 7.1.5. pārbauda dalībnieku izvietojumu un, ja nepieciešams, maina darba vietas, lai nodrošinātu vienlīdzīgus darba apstākļus;
 - 7.1.6. pirms dalībnieks uzsāk olimpiādes darbu, ievada darba uzsākšanas paroli.
- 7.2. Tehniskais speciālists:
 - 7.2.1. ne vēlāk kā vienu stundu pirms olimpiādes sākuma pārbauda interneta pieslēguma, datortehnikas un austiņu darbību;
 - 7.2.2. pārliecinās, ka datoros ir atvērta vietne *edu.lu.lv*, darbojas klaviatūra un ir iespējams izmantot olimpiādes izpildei nepieciešamos valodas iestatījumus un tehniskos risinājumus (audio vai video atskaņošanu uz austiņām).

8. Norises vadītāja pienākumi

- 8.1. atrasties olimpiādes telpā visu darba norises laiku un nepārtraukti uzraudzīt norisi;

- 8.2. nodrošināt, ka pārlūkprogrammā ir atvērti tikai olimpiādes uzdevumi un rīkotāja noteiktie palīgmateriāli un netiek izmantotas neatļautas programmas vai rīki;
- 8.3. nodrošināt objektīvu un godīgu norisi, neiejaukties dalībnieku darbā un nesniegt palīdzību uzdevumu risināšanā;
- 8.4. ja audio vai video materiāla atskaņošanas vai austiņu darbības problēma skar vienu dalībnieku, nekavējoties pieaicināt tehnisko speciālistu problēmas novēršanai;
- 8.5. ja audio vai video materiāla atskaņošanas problēma skar vairākus dalībniekus vai visus attiecīgās norises vietas dalībniekus, nekavējoties informēt novada atbildīgo personu;
- 8.6. tehniskas problēmas gadījumā fiksēt būtiskos apstākļus un informēt novada atbildīgo personu;
- 8.7. ja olimpiādes laikā rodas aizdomas par akadēmiskā godīguma pārkāpumu, nekavējoties fiksēt iespējamo pārkāpumu, novērotos faktus un ar situāciju saistītos apstākļus un informēt novada atbildīgo personu;
- 8.8. ja nepieciešams, sadarbībā ar tehnisko speciālistu saglabāt pieejamo tehnisko informāciju, piemēram, ekrānuzņēmumus, informāciju par atvērtajām programmām un pārlūkprogrammas logiem, pārlūkošanas vēsturi vai citus situācijas izvērtēšanai nozīmīgus datus;
- 8.9. pēc olimpiādes aizpildīt protokolu par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu, tam pievienot olimpiādes laikā iegūtos materiālus un nodot protokolu novada atbildīgajai personai;
- 8.10. pēc olimpiādes savākt melnraksta lapas un nodot tās novada atbildīgajai personai.

9. Problēmu pieteikšana un risināšana

- 9.1. Ar olimpiādes organizēšanu, dalībnieku pieteikšanu un reģistrēšanos, personas datu precizēšanu, tehniskām problēmām un citiem ar olimpiādi saistītiem jautājumiem gan pirms olimpiādes, gan tās norises laikā ievēro šādu saziņas secību: dalībnieks vai pedagogs informē izglītības iestādes atbildīgo personu; izglītības iestādes atbildīgā persona informē novada atbildīgo personu; novada atbildīgā persona, ja nepieciešams, sazinās ar aģentūru.
- 9.2. Izglītības iestādes, pedagogi un dalībnieki nesazinās ar LU ITD tieši. Jautājumi un problēmas tiek risināti ar aģentūras starpniecību.
- 9.3. Olimpiādes dienā olimpiādes kursā publicē operatīvās saziņas kārtību un kontaktinformāciju tehnisku vai organizatorisku problēmu risināšanai.
- 9.4. Olimpiādes norises laikā nopietnu tehnisku problēmu, piemēram, ilgstoša elektropadeves vai interneta pieslēguma traucējuma, gadījumā norises vadītājs nekavējoties informē novada atbildīgo personu. Novada atbildīgā persona sazinās ar aģentūru un vienojas par operatīvu problēmas risinājumu.