

Politikas un tiesību valsts 20. olimpiādes 2. posma tiešsaistes organizēšanas instrukcija

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

Šī instrukcija lietojama kopā ar 1. pielikumu "Politikas un tiesību valsts 20. olimpiādes norises kārtība".

1. Svarīgākie termiņi

Darbība	Termiņš	Atbildīgā persona
Personu pieteikšana piekļuves saņemšanai olimpiādes kursam	no 2026. gada 5. oktobra līdz 17. novembrim	Izglītības iestādes atbildīgā persona
Dalībnieku reģistrēšanās olimpiādes 2. posmam	līdz 2026. gada 19. novembrim	Dalībnieks; procesu pārrauga izglītības iestādes atbildīgā persona
Telpu, datortehnikas un interneta pieslēguma pārbaude	2026. gada 24. novembrī ne vēlāk kā plkst. 9.00	Norises vadītājs un tehniskais speciālists
Darba uzsākšanas paroles izgūšana	2026. gada 24. novembrī no plkst. 9.15	Novada atbildīgā persona
Olimpiādes sākums	2026. gada 24. novembrī plkst. 10.00	Norises vadītājs

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, nodrošina saziņu ar aģentūru un koordinē izglītības iestāžu atbildīgo personu darbu.
- 2.2. Izglītības iestādes atbildīgā persona ir izglītības iestādes norīkota persona, kura nodrošina personu pieteikšanu, pārrauga dalībnieku reģistrēšanos un nodrošina informācijas apriti.
- 2.3. Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisija organizē olimpiādes 2. posma norisi un nodrošina šajā instrukcijā noteikto prasību izpildi.
- 2.4. Tehniskais speciālists atbild par norises vietas tehnisko sagatavošanu un tehnisko nodrošinājumu.
- 2.5. Norises vadītājs 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.
- 3.3. Otrais solis ir dalībnieku reģistrēšanās olimpiādes 2. posmam. Dalībnieki reģistrējas šīs instrukcijas 1. nodaļā norādītajā termiņā. Izglītības iestādes atbildīgā persona pārrauga un koordinē reģistrēšanās procesu.
- 3.4. Reģistrēšanos veic, ievērojot rīcības komisijas noteikto maksimālo dalībnieku skaitu, pieejamo datoru skaitu, iespēju pārraudzīt visu dalībnieku darbu un citus norises apstākļus.

- 3.5. Olimpiādē drīkst piedalīties tikai noteiktajā termiņā 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 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, ņemot vērā pieejamās norises vietas, datortehniku un iespēju pārraudzīt visu dalībnieku darbu;
- 4.4. norīkot tehnisko speciālistu un norises vadītāju katrā norises vietā;
- 4.5. nodrošināt tādu darba vietu izvietojumu, kas ierobežo iespēju iepazīties ar cita dalībnieka darbu;
- 4.6. nodrošināt, ka telpā iespējams pārraudzīt visu dalībnieku darba vietas un datoru ekrānus un neveidojas nepārredzamas zonas;
- 4.7. izvērtēt informāciju par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu un pieņemt lēmumu par turpmāko rīcību.

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;
- 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 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 melnraksta lapas ne ilgāk kā vienu kalendāro mēnesi pēc olimpiādes;
- 5.9. saņemt protokolus par iespējamiem akadēmiskā godīguma pārkāpumiem un saistītos materiālus un nodot tos izvērtēšanai rīcības komisijai;
- 5.10. ja rīcības komisija pieņem lēmumu anulēt dalībnieka rezultātu, ne vēlāk kā nākamajā darbdienā informēt aģentūru un nosūtīt protokolu un komisijas 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 17. novembrim pieteikt izglītojamos un pedagogus piekļuves saņemšanai olimpiādes kursā;
- 6.3. līdz 2026. gada 19. novembrim pārraudzīt un koordinēt dalībnieku reģistrēšanos 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. pārbauda, vai iespējams pārredzēt visu dalībnieku darba vietas un datoru ekrānus, un novērš nepārredzamas zonas;
- 7.1.3. nodrošina darba vietu un melnraksta lapu sagatavošanu;
- 7.1.4. ne agrāk kā 15 minūtes pirms sākuma ielaiž reģistrētos dalībniekus telpā un ierāda darba vietas;
- 7.1.5. pārliecinās, ka dalībniekiem pieejami tikai 1. pielikumā noteiktie atļautie palīgglīdzekļi;
- 7.1.6. pirms dalībnieks uzsāk darbu, ievada darba uzsākšanas paroli.

7.2. Tehniskais speciālists:

- 7.2.1. ne vēlāk kā vienu stundu pirms sākuma pārbauda interneta pieslēguma un datortehnikas darbību;
- 7.2.2. pārliecinās, ka datoros ir atvērta vietne *edu.lu.lv*, darbojas klaviatūra un ir iespējams izmantot olimpiādes izpildei nepieciešamos valodas iestatījumus.

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;
- 8.4. tehniskas problēmas gadījumā fiksēt būtiskos apstākļus un informēt novada atbildīgo personu;
- 8.5. ja rodas aizdomas par akadēmiskā godīguma pārkāpumu, fiksēt novērotos faktus un informēt novada atbildīgo personu;
- 8.6. ja nepieciešams, sadarbībā ar tehnisko speciālistu saglabāt situācijas izvērtēšanai nozīmīgu tehnisko informāciju;
- 8.7. pēc olimpiādes aizpildīt protokolu par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu un nodot to novada atbildīgajai personai;
- 8.8. savākt melnraksta lapas un nodot tās novada atbildīgajai personai.

9. Problēmu pieteikšana un risināšana

- 9.1. Ievērot 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. Jautājumus un problēmas risina ar aģentūras starpniecību.
- 9.3. Olimpiādes dienā olimpiādes kursā publicē operatīvās saziņas kārtību un kontaktinformāciju tehnisku vai organizatorisku problēmu risināšanai.

- 9.4.** 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.