

Matemātikas valsts 77. olimpiādes 2. posma organizēšanas instrukcija

Novada atbildīgajām personām, izglītības iestādēm, rīcības un žūrijas komisijām un norises vadītājiem

Šī instrukcija lietojama kopā ar 1. pielikumu "Matemātikas valsts 77. olimpiādes norises kārtība".

1. Svarīgākie termiņi

1.1. Pieteikšana, reģistrēšanās un norise

Klašu grupa	Pieteikšana kursam	Reģistrēšanās 2. posmam	2. posma norise
9.–12. klase	no 2026. gada 7. decembra līdz 2027. gada 15. janvārim	līdz 2027. gada 19. janvārim	2027. gada 22. janvārī plkst. 10.00
5.–8. klase	no 2027. gada 6. janvāra līdz 12. februārim	līdz 2027. gada 16. februārim	2027. gada 19. februārī plkst. 10.00

1.2. Dalībnieku kodu piešķiršana un aprīte

Darbība	Termiņš	Atbildīgā persona
Olimpiādes kursā reģistrēto dalībnieku kodu sagatavošana	pēc reģistrēšanās termiņa beigām	Aģentūra
Reģistrēto dalībnieku saraksta un kodu nosūtīšana novada atbildīgajai personai	divas darbdienu pirms attiecīgās grupas olimpiādes	Aģentūra
Reģistrēto dalībnieku saraksta un kodu nodošana rīcības komisijai	pēc saraksta un kodu saņemšanas	Novada atbildīgā persona
Dalībnieku kodu nodošana dalībniekiem	olimpiādes dienā pirms darba sākuma	Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisija

1.3. Olimpiādes materiālu saņemšana un sagatavošana

Darbība	Termiņš	Atbildīgā persona
Piekļuves nodrošināšana olimpiādes kursā pieejamajiem olimpiādes materiāliem	divas darbdienu pirms olimpiādes	Aģentūra
Olimpiādes materiālu saņemšanas, pavairošanas, glabāšanas un izsniegšanas kārtības noteikšana	pirms olimpiādes	Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisija
Olimpiādes materiālu izsniegšana dalībniekiem	olimpiādes dienā plkst. 10.00	Norises vadītājs

1.4. Darbu vērtēšana un rezultātu iesniegšana

Darbība	Termiņš	Atbildīgā persona
Dalībnieku darbu novērtēšana un rezultātu protokola iesniegšana rīcības komisijai	piecu darbdienu laikā pēc olimpiādes	Žūrijas komisija
Dalībnieku kodu sasaistīšana ar dalībnieku datiem un galīgā rezultātu protokola sagatavošana	pēc žūrijas komisijas protokola saņemšanas	Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisija

Darbība	Termiņš	Atbildīgā persona
Pieteikuma iesniegšana valsts olimpiādei 9.–12. klašu grupā	līdz 2027. gada 26. februārim	Novada atbildīgā persona
Galīgā rezultātu protokola iesniegšana Aģentūrai un NMS	9.–12. kl. grupā – līdz 2027. gada 26. februārim 5.–8. kl. grupā – līdz 2027. gada 25. martam	Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisija

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 nodrošina dalībnieku pieteikšanu, pārrauga dalībnieku reģistrēšanos 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. Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības žūrijas komisija ir rīcības komisijas izveidota komisija, kas vērtē dalībnieku darbus un apkopo olimpiādes rezultātus. Tās sastāvā iekļauj matemātikas pedagogus.
- 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 nemāca attiecīgās klašu grupas dalībniekus.

3. Dalībnieku pieteikšana un reģistrēšanās olimpiādei

- 3.1. Pieteikšana un reģistrēšanās notiek divos secīgos soļos vietnē *edu.lu.lv*.
- 3.2. Pirmais solis ir piekļuves piešķiršana izglītojamajiem un pedagogiem olimpiādes vietai. Izglītības iestādes atbildīgā persona piesaka personas šīs instrukcijas 1. nodaļā norādītajā pieteikšanas periodā. Pieteikto izglītojamo un pedagogu skaits nav ierobežots.
- 3.3. Otrais solis ir dalībnieka reģistrēšanās olimpiādes 2. posmam. Dalībnieks reģistrējas šīs instrukcijas 1. nodaļā norādītajā termiņā. Izglītības iestādes atbildīgā persona pārrauga un koordinē reģistrēšanās procesu, pārliecinoties, ka visi izglītības iestādes izvirzītie dalībnieki ir sekmīgi reģistrējušies.
- 3.4. Reģistrēšanos veic, ievērojot rīcības komisijas noteikto maksimālo dalībnieku skaitu no katras izglītības iestādes un norises vietas ietilpību.
- 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 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 norises vietu ietilpību un citus organizatoriskos apstākļus;
- 4.4. norīkot norises vadītāju katrā olimpiādes norises vietā un izveidot žūrijas komisiju;
- 4.5. nodrošināt, ka dalībnieku darba vietas ir izvietotas tā, lai maksimāli ierobežotu iespēju iepazīties ar cita dalībnieka darbu. Nodrošina pietiekamu attālumu starp darba vietām vai izmanto citus risinājumus, kas ierobežo cita dalībnieka darba redzamību;
- 4.6. noteikt kārtību, kādā tiek saņemti, pavairoti, glabāti un izsniegti olimpiādes materiāli, nodrošinot to konfidencialitāti līdz olimpiādes sākumam;
- 4.7. nodrošināt dalībniekiem piešķirto kodu nodošanu dalībniekiem pirms olimpiādes norises un darbu vērtēšanu pēc dalībnieku kodiem;
- 4.8. nodrošināt dalībnieku darbu savākšanu, nodošanu žūrijas komisijai vērtēšanai un žūrijas komisijas sagatavoto dokumentu iesniegšanu Aģentūras noteiktajā kārtībā;
- 4.9. pēc žūrijas komisijas iesniegtā rezultātu protokola saņemšanas nodrošināt dalībnieku kodu sasaisti ar dalībnieku datiem un galīgā rezultātu protokola sagatavošanu;
- 4.10. izvērtēt informāciju par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu un pieņemt lēmumu par turpmāko rīcību.

5. Novada atbildīgās personas pienākumi

- 5.1. saņemt piekļuvi olimpiādes vietai un apstiprināt izglītības iestāžu atbildīgās personas;
- 5.2. pirms dalībnieku reģistrēšanās termiņa beigām informēt izglītības iestādes par rīcības komisijas noteikto maksimālo dalībnieku skaitu no katras izglītības iestādes;
- 5.3. nodrošināt, ka olimpiādē piedalās tikai reģistrētie dalībnieki;
- 5.4. divas darbdienu pirms olimpiādes saņemt no Aģentūras attiecīgā novada, valstspilsētas vai novadu apvienības reģistrēto dalībnieku sarakstu un dalībniekiem piešķirtos kodus;
- 5.5. nodrošināt reģistrēto dalībnieku saraksta un kodu nodošanu novada rīcības komisijai;
- 5.6. nodrošināt, ka dalībnieku saraksts un dalībnieku kodi tiek izmantoti tikai olimpiādes organizēšanai un netiek izpausti personām, kuras nav iesaistītas olimpiādes norises nodrošināšanā;
- 5.7. nodrošināt saziņu ar aģentūru par dalībnieku datu precizēšanu, reģistrēšanās jautājumiem un citiem ar olimpiādes norisi saistītiem jautājumiem;
- 5.8. attiecībā uz olimpiādes materiāliem:
 - 5.8.1. izmantot piekļuvi olimpiādes kursā pieejamajiem olimpiādes materiāliem tikai olimpiādes organizēšanas vajadzībām;
 - 5.8.2. neizpaust un neizplatīt olimpiādes materiālus dalībniekiem vai citām personām līdz olimpiādes sākumam;
 - 5.8.3. nodrošināt olimpiādes materiālu aprites kārtību atbilstoši rīcības komisijas noteiktajai kārtībai;
- 5.9. saņemt protokolus par iespējamajiem akadēmiskā godīguma pārkāpumiem un citus ar iespējamo pārkāpumu saistītos materiālus un nodot tos izvērtēšanai rīcības komisijai;
- 5.10. ja rīcības komisija pieņem lēmumu anulēt dalībnieka rezultātu akadēmiskā godīguma pārkāpuma dēļ, ne vēlāk kā nākamajā darbdienu informēt aģentūru un nosūtīt protokolu par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu un komisijas pieņemto lēmumu.

6. Izglītības iestādes atbildīgās personas pienākumi

- 6.1. nosūtīt savu kontakthinformāciju novada atbildīgajai personai un ar tās starpniecību saņemt piekļuvi olimpiādes vietai;
- 6.2. 9.–12. klašu grupā:
 - 6.2.1. līdz 2027. gada 15. janvārim pieteikt izglītojamus un pedagogus piekļuves saņemšanai olimpiādes vietnē;
 - 6.2.2. līdz 2027. gada 19. janvārim pārraudzīt un koordinēt dalībnieku reģistrāciju 2. posmam, pārliedzinoties, ka visi izglītības iestādes izvirzītie dalībnieki ir sekmīgi reģistrējušies olimpiādes vietnē;
- 6.3. 5.–8. klašu grupā:
 - 6.3.1. līdz 2027. gada 12. februārim pieteikt izglītojamus un pedagogus piekļuves saņemšanai olimpiādes vietnē;
 - 6.3.2. līdz 2027. gada 16. februārim pārraudzīt un koordinēt dalībnieku reģistrāciju 2. posmam, pārliedzinoties, ka visi izglītības iestādes izvirzītie dalībnieki ir sekmīgi reģistrējušies olimpiādes vietnē;
- 6.4. informēt dalībniekus par olimpiādes norises vietu un ierašanās laiku, kā arī par iespēju olimpiādes kursā iepazīties ar dalībnieka atgādni;
- 6.5. attiecībā uz olimpiādes materiāliem:
 - 6.5.1. izmantot olimpiādes kursā pieejamos olimpiādes materiālus tikai olimpiādes organizēšanas vajadzībām;
 - 6.5.2. neizpaust un neizplatīt olimpiādes materiālus dalībniekiem vai citām personām līdz olimpiādes sākumam;
- 6.6. īpaši informēt dalībniekus, ka olimpiādes darbs veicams nepārtraukti un olimpiādes laikā nav paredzēts starpbrīdis, pusdienu pārtraukums vai cits kopīgs darba pārtraukums.

7. Sagatavošanās olimpiādes dienā

- 7.1. Norises vadītājs:
 - 7.1.1. pirms dalībnieku ierašanās pārbauda telpas un darba vietu gatavību;
 - 7.1.2. pārbauda, vai darba vietu izvietojums ierobežo iespēju iepazīties ar cita dalībnieka darbu, un, ja nepieciešams, maina darba vietu izvietojumu;
 - 7.1.3. saņem no novada atbildīgās personas reģistrēto dalībnieku sarakstu un dalībniekiem piešķirtos kodus un pārbauda ieradušos dalībnieku atbilstību sarakstam;
 - 7.1.4. pārliedzinās, ka uzdevumu komplektu skaits atbilst dalībnieku skaitam;
 - 7.1.5. nodrošina, ka uzdevumu saturs līdz plkst. 10.00 netiek izpausts vai izsniegts dalībniekiem;
 - 7.1.6. pirms olimpiādes sākuma ielaiž dalībniekus telpā un ierāda darba vietas;
 - 7.1.7. pirms darba sākuma pārliedzinās, ka dalībnieki olimpiādes darbu noformē atbilstoši noteiktajai kārtībai un izmanto tiem piešķirtos dalībnieka kodus;
 - 7.1.8. pirms olimpiādes sākuma pārliedzinās, ka dalībniekiem ir pieejami tikai 1. pielikumā noteiktie atļautie palīg līdzekļi un darba vietās neatrodas neatļauti palīg līdzekļi.

8. Norises vadītāja pienākumi

- 8.1. plkst. 10.00 izsniegt dalībniekiem olimpiādes uzdevumus un paziņot darba sākumu;

- 8.2. informēt dalībniekus, ka darba ilgums ir piecas astronomiskās stundas un darbs veicams nepārtraukti;
- 8.3. neplānot un neorganizēt starpbrīžus, pusdienu pārtraukumu vai citus kopīgus darba pārtraukumus;
- 8.4. atrasties olimpiādes telpā visu darba norises laiku un nepārtraukti uzraudzīt norisi;
- 8.5. nodrošināt objektīvu un godīgu norisi, neiejaukties dalībnieku darbā un nesniegt palīdzību uzdevumu risināšanā;
- 8.6. nodrošināt, ka dalībnieki izmanto tikai atļautos palīg līdzekļus;
- 8.7. ja dalībniekam nepieciešams īslaicīgi atstāt telpu, nodrošināt, ka tas notiek individuāli un uzraudzīti; darba izpildes laiku šādā gadījumā nepagarina;
- 8.8. 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;
- 8.9. beidzoties darba laikam, nekavējoties pārtraukt darbu izpildi, savākt visus dalībnieku darbus, pārbaudīt to skaitu un nodot darbus rīcības vai žūrijas komisijas pilnvarotai personai;
- 8.10. ja olimpiādes laikā radušās aizdomas par akadēmiskā godīguma pārkāpumu, pēc olimpiādes aizpildīt protokolu par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu, pievienot pieejamos materiālus un nodot protokolu novada atbildīgajai personai.

9. Žūrijas komisijas pienākumi

- 9.1. vērtēt dalībnieku darbus atsevišķi katrā klašu grupā, vērtēt dalībnieku darbus, identificējot tos pēc dalībnieku kodiem un katra uzdevuma risinājumam piešķirot 0–10 punktus;
- 9.2. pēc darbu novērtēšanas sagatavot rezultātu protokolu, kurā norādīti dalībnieku kodi un iegūtais punktu skaits;
- 9.3. piecu darbdienu laikā pēc olimpiādes norises iesniegt rezultātu protokolu rīcības komisijai;
- 9.4. rezultātu protokolu sagatavot atbilstoši Ministru kabineta 2012. gada 5. jūnija noteikumu Nr. 384 “Mācību priekšmetu olimpiāžu organizēšanas noteikumi” 2. pielikuma prasībām;
- 9.5. nodrošināt dalībnieku darbu glabāšanu rīcības komisijas noteiktajā kārtībā un termiņā.

10. Problēmu pieteikšana un risināšana

- 10.1. Ar dalībnieku pieteikšanu un reģistrēšanos, personas datu precizēšanu 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.
- 10.2. Izglītības iestādes, pedagogi un dalībnieki nesazinās ar LU ITD tieši. Jautājumus par *edu.lu.lv* pieteikšanas un reģistrēšanās procesu risina ar Aģentūras starpniecību.