

Latviešu valodas un literatūras valsts 53. olimpiādes 2. posma organizēšanas instrukcija

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

Šī instrukcija lietojama kopā ar 1. pielikumu "Latviešu valodas un literatūras valsts 53. olimpiādes norises kārtība".

1. Svarīgākie termiņi

1.1. Pieteikšana, reģistrēšanās un norise

Klašu grupa	Pieteikšana kursam	Reģistrēšanās 2. posmam	2. posma norise
11.–12. klase	no 2026. gada 7. decembra līdz 2027. gada 19. janvārim	līdz 2027. gada 21. janvārim	2027. gada 26. janvārī plkst. 10.00
8.–9. klase	no 2027. gada 6. janvāra līdz 26. janvārim	līdz 2027. gada 28. janvārim	2027. gada 2. februārī plkst. 10.00
5.–6. klase	no 2027. gada 6. janvāra līdz 2. februārim	līdz 2027. gada 5. februārim	2027. gada 9. 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 olimpiādes	Aģentūra
Dalībnieku kodu nodošana dalībniekiem	olimpiādes dienā pirms 2. daļas darba uzsākšanas	Novada, valstspilsētas vai novadu apvienības rīcības komisija

1.3. Tekstveides darbu vērtēšana un rezultātu iesniegšana

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

2. Atbildīgās personas un komisijas

- 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.
- 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. Žūrijas komisija ir rīcības komisijas izveidota komisija, kas vērtē tekstveides darbus pēc dalībnieku kodiem un sagatavo rezultātu protokolu.
- 2.5. Tehniskais speciālists ir rīcības komisijas norīkota persona, kura atbild par datortelpas sagatavošanu un tehnisko nodrošinājumu.
- 2.6. Norises vadītājs ir rīcības komisijas norīkota persona, kura organizē un uzrauga olimpiādes norisi attiecīgajā telpā.
- 2.7. 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 izglītojamus.

3. Dalībnieku pieteikšana un reģistrēšanās

- 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 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 un tehnisko speciālistu katrā 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. nodrošināt dalībniekiem Aģentūras piešķirto kodu nodošanu pirms olimpiādes norises, kodu izmantošanu tekstveides darbu identificēšanai un darbu anonīmu vērtēšanu;
- 4.7. nodrošināt tekstveides darbu savākšanu, nodošanu žūrijas komisijai vērtēšanai un žūrijas komisijas sagatavotā rezultātu protokola iesniegšanu Aģentūras noteiktajā kārtībā;

- 4.8. pēc žūrijas komisijas iesniegtā rezultātu protokola saņemšanas nodrošināt dalībnieku kodu sasaisti ar dalībnieku datiem, galīgā rezultātu protokola sagatavošanu un tā iesniegšanu Aģentūrai astoņu darbdienu laikā pēc olimpiādes norises;
- 4.9. nodrošināt tekstveides darbu un vērtēšanas dokumentu glabāšanu vismaz līdz attiecīgā mācību gada beigām;
- 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 kursam un apstiprināt izglītības iestāžu atbildīgās personas;
- 5.2. pirms reģistrēšanās termiņa beigām informēt izglītības iestādes par rīcības komisijas noteikto maksimālo dalībnieku skaitu;
- 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 kodi tiek izmantoti tikai olimpiādes organizēšanai un netiek izpausti neiesaistītām personām;
- 5.7. olimpiādes dienā no plkst. 9.15 izgūt darba uzsākšanas paroli olimpiādes kursā un ne vēlāk kā 30 minūtes pirms sākuma paziņot to norises vadītājam;
- 5.8. nodrošināt saziņu ar Aģentūru par datu precizēšanu, reģistrēšanos un tehniskām problēmām;
- 5.9. saņemt protokolus par iespējamiem akadēmiskā godīguma pārkāpumiem un nodot tos izvērtēšanai rīcības komisijai;
- 5.10. ja rezultāts anulēts, ne vēlāk kā nākamajā darbdienu 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. pieteikt izglītojamus un pedagogus un pārraudzīt dalībnieku reģistrēšanos atbilstoši 1. nodaļā norādītajiem termiņiem;
- 6.3. informēt dalībniekus par olimpiādes norises vietu un ierašanās laiku, kā arī par iespēju olimpiādes kursā iepazīties ar dalībnieka atgādni;
- 6.4. īpaši informēt dalībniekus par tekstveides darba anonīmu noformēšanu, norādot tikai dalībnieka kodu;
- 6.5. informēt dalībniekus par iespēju pēc olimpiādes izmantot kursa sadaļu "Olimpiādes rezultātu apspriešana".

7. Sagatavošanās olimpiādes dienā

- 7.1. Norises vadītājs:
 - 7.1.1. ne vēlāk kā vienu stundu pirms sākuma pārbauda telpu, darba vietu, interneta pieslēguma un datortehnikas gatavību;
 - 7.1.2. saņem dalībnieku sarakstu un kodus un pārbauda ieradušos dalībnieku atbilstību sarakstam;
 - 7.1.3. sagatavo katram dalībniekam datoru, melnraksta lapu un tekstveides uzdevuma lapu ar vietu koda norādīšanai;

- 7.1.4. ne agrāk kā 15 minūtes pirms sākuma ielaiž reģistrētos dalībniekus telpā un ierāda darba vietas;
- 7.1.5. pirms darba sākuma individuāli nodod katram dalībniekam viņam piešķirto kodu un skaidro tā norādīšanas kārtību;
- 7.1.6. pirms dalībnieks sāk tiešsaistes testu, 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.

8. Norises vadītāja pienākumi

Olimpiādes 1. daļā (tiešsaistes tests)

- 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. tehniskas problēmas gadījumā fiksēt būtiskos apstākļus un informēt novada atbildīgo personu;
- 8.5. 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;
- 8.6. 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;
- 8.7. pēc olimpiādes aizpildīt protokolu par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu, tam pievienot olimpiādes laikā iegūtos materiālus un nodot protokolu novada atbildīgajai personai;
- 8.8. pēc olimpiādes savākt melnraksta lapas un nodot tās novada atbildīgajai personai.

Olimpiādes 2. daļā (tekstveides uzdevums, ko raksta ar roku)

- 8.9. nodrošināt tekstveides uzdevuma uzsākšanu ne vēlāk kā:
 - 8.9.1. 5.–6. klašu grupā plkst. 12.00
 - 8.9.2. 8.–9. klašu grupā plkst. 11.40
 - 8.9.3. 11.–12. klašu grupā plkst. 12.00
- 8.10. pirms tekstveides uzdevuma sākuma informēt dalībniekus par tā izpildes laiku;
- 8.11. izsniegt dalībniekiem tekstveides uzdevuma lapas un pārliecināties, ka dalībnieki tajās norāda tikai savu dalībnieka kodu un nenorāda vārdu, uzvārdu, izglītības iestādi vai citus personu identificējošus datus;
- 8.12. atrasties olimpiādes norises telpā visu tekstveides uzdevuma izpildes laiku un nepārtraukti uzraudzīt tā norisi;
- 8.13. uzraudzīt tekstveides uzdevuma izpildes gaitu un kontrolēt noteiktā izpildes laika ievērošanu;
- 8.14. nodrošināt objektīvu un godīgu olimpiādes norisi, neiejaukties dalībnieku darbā, nesniegt palīdzību tekstveides uzdevuma izpildē un neskaidrot uzdevuma saturu;

- 8.15. pēc attiecīgās klašu grupas tekstveides uzdevuma izpildes laika beigām savākt darbus un pārbaudīt savākto darbu skaita atbilstību to dalībnieku skaitam, kuri pildījuši tekstveides uzdevumu;
- 8.16. savāktos tekstveides darbus nodot rīcības komisijas vai žūrijas komisijas pilnvarotai personai;
- 8.17. iespējama akadēmiskā godīguma pārkāpuma gadījumā fiksēt konstatētos apstākļus un informēt novada atbildīgo personu.

9. Žūrijas komisijas pienākumi

- 9.1. vērtēt tekstveides darbus atsevišķi katrā klašu grupā, identificējot tos tikai pēc dalībnieku kodiem;
- 9.2. pēc darbu novērtēšanas sagatavot rezultātu protokolu, kurā norādīti dalībnieku kodi un iegūtais punktu skaits;
- 9.3. piecu darbdienu laikā pēc olimpiādes iesniegt rezultātu protokolu rīcības komisijai;
- 9.4. pēc vērtēšanas tekstveides darbus ievietot aploksnēs, aizzīmogot un nodot rīcības komisijai glabāšanai.

10. Problēmu pieteikšana un risināšana

- 10.1. 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.
- 10.2. Izglītības iestādes, pedagogi un dalībnieki nesazinās ar LU ITD tieši. Jautājumus risina ar Aģentūras starpniecību.
- 10.3. Olimpiādes dienā olimpiādes kursā publicē operatīvās saziņas kārtību un kontaktinformāciju tehnisku vai organizatorisku problēmu risināšanai.
- 10.4. 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.