Ekonomikas valsts 28. olimpiādes 2. posma tiešsaistes organizēšanas instrukcija

Novada atbildīgajām personām, izglītības iestādēm un norises vadītājiem

Šī instrukcija lietojama kopā ar 1. pielikumu "Ekonomikas valsts 28. olimpiādes norises kārtība".

1. Svarīgākie termiņi

Darbība	Termiņš	Atbildīgā persona
Personu pieteikšana piekļuves saņemšanai olimpiādes kursam	no 2027. gada 6. janvāra līdz 27. janvārim	Izglītības iestādes atbildīgā persona
Dalībnieku reģistrēšanās olimpiādes 2. posmam	līdz 2027. gada 29. janvārim	Dalībnieks; procesu pārrauga izglītības iestādes atbildīgā persona
Telpu, datortehnikas un interneta pieslēguma pārbaude	2027. gada 3. februārī ne vēlāk kā plkst. 9.00	Norises vadītājs un tehniskais speciālists
Darba uzsākšanas paroles izgūšana	2027. gada 3. februārī no plkst. 9.15	Novada atbildīgā persona
Olimpiādes sākums	2027. gada 3. februārī 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 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 olimpiādes norises vietas tehnisko 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 reģistrācija 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 darbdienas 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 darbdienas 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, 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 katra norises telpa ir iekārtota tā, lai būtu iespējams pārraudzīt visu dalībnieku darba vietas un datoru ekrānus un neveidotos nepārredzamas zonas, 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 iespējamiem 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 darbdienā 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 2027. gada 27. janvārim pieteikt izglītojamos un pedagogus piekļuves saņemšanai olimpiādes kursā;
6.3. līdz 2027. gada 29. janvārim pārraudzīt un koordinēt dalībnieku reģistrāciju 2. posmam, pārliecinoties, ka visi izglītības iestādes izvirzītie dalībnieki ir sekmīgi reģistrējušies olimpiādes kursā;
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;
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 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 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.

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 risināšana.

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.