



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA DEPARTAMENTS

Krišjāņa Valdemāra iela 5, Rīga, LV-1010, tālrunis 67026816, e-pastsiks@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

13.03.2025.

Nr. DIKS-25-9-nts

Iestājpārbaudījumu organizēšanas kārtība 7. un 10. klasēs Rīgas valstspilsētas pašvaldības valsts ģimnāzijās

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. apakšpunktu un Vispārējās izglītības likuma Pārejas noteikumu 57. un 59. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek organizēti un vērtēti vienotie iestājpārbaudījumi (turpmāk – iestājpārbaudījums) izglītojamajiem (turpmāk – pretendents), kuri mācās:

1.1. 6.klasē un pretendē uz iestāšanos vispārējās pamatizglītības klātienes programmas 7. klasēs Rīgas valstspilsētas pašvaldības valsts ģimnāzijās;

1.2. 9.klasē vai ieguvuši pamatizglītību un pretendē uz iestāšanos vispārējās vidējās izglītības klātienes programmas 10. klasēs Rīgas valstspilsētas pašvaldības valsts ģimnāzijās (turpmāk kopā – Ģimnāzijas).

2. Iestājpārbaudījums tiek organizēts rakstveidā klātienē šādās Ģimnāzijās:

- 2.1. Rīgas Valsts 1. ģimnāzija;
- 2.2. Rīgas Valsts 2. ģimnāzija;
- 2.3. Rīgas Valsts 3. ģimnāzija;
- 2.4. Rīgas Valsts vācu ģimnāzija;
- 2.5. Rīgas Āgenskalna Valsts ģimnāzija;
- 2.6. Rīgas Valsts klasiskā ģimnāzija.

II. Iestājpārbaudījumu rīcības komisijas izveide, tās pienākumi un tiesības

3. Lai nodrošinātu iestājpārbaudījuma norisi, Departamenta Izglītības pārvaldes priekšnieks – direktora vietnieks ar rīkojumu apstiprina iestājpārbaudījumu rīcības

komisiju (turpmāk – Rīcības komisija) ne mazāk kā astoņu cilvēku sastāvā, kurā iekļauj Departamenta un Ģimnāziju pārstāvjus.

4. Rīcības komisija:

- 4.1. nosaka iestājpārbaudījuma veidu, norises laikus un norises vietas;
- 4.2. nosaka reģistrēšanās iestājpārbaudījumam kārtību un laiku;
- 4.3. nosaka laiku atbalsta pasākumu pieteikšanai un izskata pretendenta likumisko pārstāvju iesniegumus par atbalsta pasākumu piemērošanu pretendentam;
- 4.4. sagatavo iestājpārbaudījuma programmas un saturu;
- 4.5. nosaka iestājpārbaudījuma vērtēšanas kritērijus un kārtību;
- 4.6. nodrošina iestājpārbaudījuma satura konfidencialitāti;
- 4.7. piešķir pretendentiem iestājpārbaudījuma identifikācijas kodus;
- 4.8. nosaka iestājpārbaudījuma vērtēšanas norises vietas un laikus;
- 4.9. nosaka kārtību iestājpārbaudījuma darbu nogādei vērtēšanas vietā;
- 4.10. nepieciešamības gadījumā organizē iestājpārbaudījumu papildtermiņā;
- 4.11. nosaka atbildīgos par personas datu ievadīšanu un apstrādi.

5. Rīcības komisijas protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs. Rīcības komisijas protokoli tiek uzglabāti Departamentā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu.

III. Reģistrēšanās iestājpārbaudījumam

6. Rīcības komisija ir atbildīga par informācijas par iestājpārbaudījumu norises vietu, laiku, pieteikšanās termiņu, programmu ieviešanu Departamenta un Ģimnāziju tīmekļvietnēs vismaz četras nedēļas pirms iestājpārbaudījuma norises dienas.

7. Reģistrēšanās iestājpārbaudījumam notiek elektroniski, aizpildot reģistrēšanās anketu tīmekļvietnē izglitiba.riga.lv. Reģistrēšanās iestājpārbaudījumam notiek 14 kalendārās dienas un tiek uzsākta ne vēlāk ka trīs nedēļas pirms iestājpārbaudījuma.

8. Reģistrējot pretendentu iestājpārbaudījumam, norāda šādu informāciju:

- 8.1. pretendenta vārds, uzvārds, dzimšanas dati;
- 8.2. izglītības iestāde, kurā pretendents apgūst pamatizglītību;
- 8.3. pretendenta kontaktārunis;
- 8.4. pretendenta pieteicēja vārds, uzvārds, kontaktārunis, e-pasts vai e-adrese.

9. Reģistrējoties iestājpārbaudījumam, pretendenta pieteicējs tiek informēts par personas datu apstrādes veikšanu un izmantošanu tikai personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajiem personas datu apstrādes noteikumiem.

IV. Iestājpārbaudījumu norise

10. Katrai iestājpārbaudījuma norises telpai ir darba vadītājs. Darba vadītāju norīko Ģimnāziju, kurās notiek iestājpārbaudījums, direktori. Darba vadītājs veic šādus pienākumus:

10.1. ielaižot pretendentes iestājpārbaudījuma norises telpā, veic pretendentu identifikāciju, lūdzot uzrādīt personas apliecinošu dokumentu vai izglītojamā statusu apliecinošu dokumentu (piemēram, skolēna apliecība, skolēna karte);

10.2. nodrošina pretendentu ar identifikācijas kodu, izsniedzot kodu lapu;

10.3. pārliecinās, ka uz kodu lapas norādītās personas vārds un uzvārds sakrīt ar personu apliecinošā dokumenta datiem;

10.4. iepazīstina pretendentes ar iestājpārbaudījuma norises kārtību un uzrauga tās ievērošanu iestājpārbaudījuma izpildes laikā;

10.5. nodrošina, lai pretendenti iestājpārbaudījumu veiktu patstāvīgi, netraucētu citus pretendentes un ievērotu iestājpārbaudījuma norises kārtību.

11. Darba vadītājs iestājpārbaudījuma uzdevumu pildīšanas laikā pretendentiem nesniedz skaidrojumus par iestājpārbaudījuma saturu un uzdevumiem.

12. Ja pretendents nokavē iestājpārbaudījuma sākumu, viņam ir tiesības iesaistīties iestājpārbaudījuma norisē. Iestājpārbaudījuma izpildes laiks šādā gadījumā netiek pagarināts.

13. Iestājpārbaudījuma darbi tiek pildīti ar pildspalvu, kuras tinte ir neizdzēšamā tumši zilā vai melnā krāsā. Zīmulis var tikt lietots tikai zīmējumu veidošanai. Iestājpārbaudījuma laikā aizliegts lietot elektroniskos saziņas līdzekļus, atļauti tikai programmā norādītie palīglīdzekļi.

14. Ja pretendents iestājpārbaudījuma laikā neievēro tā norises kārtību, nestrādā patstāvīgi vai traucē citiem pretendentiem, darba vadītājs pretendentu izraida no iestājpārbaudījuma telpas.

V. Iestājpārbaudījuma vērtēšana

15. Iestājpārbaudījumu vērtēšanai Departamenta Izglītības pārvaldes priekšnieks – direktora vietnieks ar rīkojumu apstiprina komisijas (turpmāk – Vērtēšanas komisija) šādā sastāvā, iekļaujot:

15.1. Departamenta Izglītības pārvaldes pārstāvi, kurš ir komisijas priekšsēdētājs;

15.2. vienu Ģimnāzijas pedagogu, kurš ir komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

15.3. Ģimnāziju attiecīgo mācību priekšmetu pedagogus, kuri ir vērtētāji.

16. Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks veic iestājpārbaudījuma vērtēšanas standartizāciju un ir atbildīgs par iestājpārbaudījuma vērtēšanas principu ievērošanu vērtēšanas procesā.

17. Vērtētāja pienākumi:

17.1. vērtēt iestājpārbaudījuma darbus saskaņā ar vienotā standartizācijā noteiktajām prasībām;

17.2. nodrošināt vērtēšanas principu ievērošanu vērtēšanas procesā;

17.3. fiksēt uzdevumos iegūtos punktus uz iestājpārbaudījuma darba saskaņā ar vienotā standartizācijā noteiktajām prasībām.

18. Departamenta Izglītības pārvalde nodrošina vērtēšanas rezultātu ievadīšanu un administrēšanu *SharePoint* vietnē. Dati *SharePoint* vietnē tiek uzglabāti līdz nākamā mācību gada sākumam un pēc tam tiek dzēsti. Datu ievadīšanu pārtrauga Rīcības komisijas nozīmēts datu administrators.

19. Iestājpārbaudījuma rezultāti tiek noformēti datu fiksācijas protokolā, kuru paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un atbildīgais par personas datu apstrādi (datu administrators). Protokoli tiek uzglabāti Departamentā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu.

VI. Iestājpārbaudījuma rezultātu paziņošana un to apstrīdēšanas kārtība

20. Iestājpārbaudījuma rezultātus paziņo ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc iestājpārbaudījuma, publicējot kodētus pretendenta rezultātus tīmekļvietnē izglitiba.riga.lv.

21. Iestājpārbaudījuma rezultāti ir pamats pretendenta dalībai konkursā uzņemšanai Ģimnāzijās saskaņā ar to iekšējo noteikumu prasībām.

22. Izsniegtā kodu lapa, kurā ir pretendenta vārds, uzvārds, paraksts un iestājpārbaudījumā piešķirtais kods, ir pamats pretendenta rezultāta identificēšanai. Iesniedzot dokumentus uzņemšanai Ģimnāzijā, jāuzrāda kodu lapas oriģināls.

23. Ja pretendenta likumiskais pārstāvis divu darba dienu laikā pēc iestājpārbaudījuma rezultātu paziņošanas ir iesniedzis Departamenta Izglītības pārvaldē iesniegumu par iestājpārbaudījuma rezultātu pārskatīšanu, tad Departamenta Izglītības pārvaldes priekšnieks – direktora vietnieks ar rīkojumu apstiprina komisijas (turpmāk – Apelācijas komisija) šādā sastāvā, iekļaujot:

23.1. Departamenta Izglītības pārvaldes pārstāvi, kurš ir komisijas priekšsēdētājs;

23.2. vismaz trīs Ģimnāziju attiecīgo mācību priekšmetu pedagogus, kuri ir vērtētāji.

24. Apelācijas komisija ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas Departamentā pārskata iestājpārbaudījuma darbā piešķirto vērtējumu, grozot vai atstājot spēkā iepriekšējo vērtējumu. Vērtējums tiek atspoguļots protokolā, kuru paraksta visi Apelācijas komisijas locekļi.

25. Departamenta Izglītības pārvalde ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā rakstiski paziņo iesnieguma iesniedzējam par Apelācijas komisijas pieņemto lēmumu. Apelācijas komisijas lēmums par iestājpārbaudījuma rezultātiem ir galīgs un nav pārsūdzams.

26. Iestājpārbaudījuma darbi netiek uzrādīti un izsniegti pretendentiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem.

27. Pretendentu aizpildītie iestājpārbaudījuma darbi tiek uzglabāti Rīcības komisijas noteiktajās vietās līdz nākamā mācību gada sākumam, pēc tam tiek iznīcināti.

VII. Noslēguma jautājums

28. Atzīt par spēku zaudējušiem Departamenta 2024. gada 5. februāra iekšējos noteikumus Nr. DIKS-24-7-nts "Iestājpārbaudījumu organizēšanas kārtība un vienotu kritēriju noteikšana izglītojamo uzņemšanai 7. un 10. klasēs Rīgas valstspilsētas pašvaldības valsts ģimnāzijās".

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras
un sporta departamenta direktora p.i.

I.Balamovskis

Taurene 67026879