



# RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA DEPARTAMENTS

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

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada 18. maijā

Nr.13-nts

### **Apvienoto kombinēto iestājpārbaudījumu norises organizēšanas un vērtēšanas kārtība**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šie iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek organizēti un vērtēti apvienotie kombinētie iestājpārbaudījumi izglītojamajiem (turpmāk – pretendents), kuri pretendē uz iestāšanos:

1.1. vispārējās vidējās izglītības programmu 10.klasē Rīgas pašvaldības izglītības iestādēs (turpmāk – Skolas), izņemot Rīgas Valsts 1. ģimnāziju, Rīgas Valsts 2. ģimnāziju un Rīgas Valsts 3. ģimnāziju, noteiktajās izglītības programmās;

1.2. pamatizglītības otrā posma izglītības programmu 7.klasē Rīgas Valsts vācu ģimnāzijā un Āgenskalna Valsts ģimnāzijā (turpmāk – Ģimnāzijas).

2. Apvienotie kombinētie iestājpārbaudījumi (turpmāk – iestājpārbaudījumi) tiek organizēti rakstveidā atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tiem ir divas daļas, kuras katru gadu tiek noteiktas ar Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) Izglītības pārvaldes priekšnieka – direktora vietnieka rīkojumu. Katra no daļām ietver viena pamatizglītības mācību priekšmeta apgūstamo saturu.

#### **II. Iestājpārbaudījumu rīcības komisiju izveide, to pienākumi un tiesības**

3. Lai nodrošinātu iestājpārbaudījumu norisi, Departamenta Izglītības pārvaldes priekšnieks – direktora vietnieks katram šo noteikumu 1.1. un 1.2. apakšpunktā noteiktajam iestājpārbaudījumu veidam izveido rīcības komisiju (turpmāk – Rīcības komisija), kurā iekļauj Departamenta Izglītības pārvaldes un Skolu pārstāvjus vai Departamenta Izglītības pārvaldes un Ģimnāziju pārstāvjus.

4. Rīcības komisijas pienākumi un tiesības:

4.1. noteikt iestājpārbaudījuma norises laiku un noteikt norises vietas;

- 4.2. sagatavot iestājpārbaudījuma programmu un saturu;
- 4.3. noteikt iestājpārbaudījuma vērtēšanas kritērijus un kārtību;
- 4.4. nodrošināt iestājpārbaudījuma satura konfidencialitāti;
- 4.5. piešķirt pretendentiem identifikācijas kodus;
- 4.6. noteikt iestājpārbaudījuma darbu vadītājus;
- 4.7. noteikt iestājpārbaudījuma vērtēšanas norises vietu un laiku;
- 4.8. noteikt kārtību pretendentu iestājpārbaudījuma darbu nogādei vērtēšanas vietā;
- 4.9. organizēt iestājpārbaudījuma rezultātu pārskatīšanu;
- 4.10. organizēt iestājpārbaudījumu papildtermiņā.

### **III. Pieteikšanās iestājpārbaudījumiem**

5. Reģistrēšanās iestājpārbaudījumiem notiek elektroniski, aizpildot reģistrēšanās anketu tīmekļa vietnē <https://iksd.riga.lv/lv/pieteikums-kombinetam-iestajparbaudijumam>. Reģistrēšanās iestājpārbaudījumiem tiek uzsākta trīs nedēļas pirms iestājpārbaudījumiem un tiek slēgta četras dienas pirms iestājpārbaudījumiem.

6. Rīcības komisija ir atbildīga par informācijas par iestājpārbaudījumu norises vietu, laiku, pieteikšanās termiņu un vērtēšanas kārtību ieviešanu Skolu un Ģimnāziju tīmekļa vietnēs vismaz trīs nedēļas pirms iestājpārbaudījumiem.

7. Iestājpārbaudījumu rezultāti ir pamats pretendentam piedalīties konkursā uzņemšanai Skolās vai Ģimnāzijās saskaņā ar to iekšējo noteikumu prasībām.

8. Rīcības komisijas protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Rīcības komisijas protokoli tiek uzglabāti Departamentā saskaņā ar lietu nomenklatūru.

### **IV. Iestājpārbaudījumu norise**

9. Katra iestājpārbaudījuma norises telpā ir darba vadītājs, kura pienākumos ietilpst:

9.1. ielaižot pretendentes iestājpārbaudījuma norises telpā, veikt pretendentu personas identifikāciju, pieprasot uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;

9.2. izsniegt (iepazīstināt) pretendentiem norādījumus par iestājpārbaudījuma norisi un uzraudzīt to ievērošanu iestājpārbaudījuma izpildes laikā;

9.3. raudzīties, lai pretendenti iestājpārbaudījuma darbu veiktu patstāvīgi, netraucētu citus pretendentes un ievērotu iestājpārbaudījuma norises noteikto kārtību.

10. Iestājpārbaudījumu darba vadītājs uzdevumu risināšanas laikā pretendentiem neskaidro iestājpārbaudījumu saturu un nesniedz skaidrojumus par uzdevumu tekstiem.

11. Ja pretendents nokavē iestājpārbaudījumu sākumu, viņam ir tiesības iesaistīties iestājpārbaudījumu norisē. Iestājpārbaudījumu izpildes laiks šādā gadījumā netiek pagarināts.

12. Iestājpārbaudījumu darbi tiek pildīti ar zilu vai melnu pildspalvu. Zīmulis var tikt lietots tikai zīmējumu veidošanai. Iestājpārbaudījumu laikā aizliegts lietot kalkulatoru un korektoru, kā arī elektroniskos saziņas līdzekļus.

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

## **V. Iestājpārbaudījumu vērtēšana**

14. Departamenta Izglītības pārvaldes priekšnieks – direktora vietnieks katram šo noteikumu 1.1. un 1.2. punktā noteiktajam iestājpārbaudījumu veidam izveido iestājpārbaudījumu vērtēšanas komisijas (turpmāk – Vērtēšanas komisija), kurās iekļauj:

- 14.1. Departamenta Izglītības pārvaldes pārstāvi, kurš ir komisijas priekšsēdētājs;
- 14.2. vienu skolotāju, kurš ir komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
- 14.3. Skolu un Ģimnāziju attiecīgo mācību priekšmetu skolotājus, kuri ir vērtētāji.

15. Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks veic iestājpārbaudījumu vērtēšanas standartizāciju un atbild par vērtēšanas principu ievērošanu vērtēšanas procesā.

16. Vērtēšanas komisijas pienākumi:

- 16.1. vērtēt iestājpārbaudījuma darbus saskaņā ar vienotā standartizācijā noteiktajām prasībām;
- 16.2. atbildēt par vērtēšanas principu ievērošanu vērtēšanas procesā;
- 16.3. ierakstīt iestājpārbaudījumu rezultātus protokolā saskaņā ar Rīcības komisijas norādēm.

17. Vērtēšanas komisijas protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un viens no komisijas locekļiem. Vērtēšanas komisijas protokoli tiek uzglabāti Departamentā saskaņā ar lietu nomenklatūru.

## **VI. Iestājpārbaudījumu rezultātu paziņošana un to apstrīdēšanas kārtība**

18. Iestājpārbaudījumu rezultātus paziņo piecu darba dienu laikā pēc iestājpārbaudījumiem, izliekot kodētu pretendentu rezultātu protokola izdruku Skolu un Ģimnāziju informācijas stendos un ievietojot to Skolu un Ģimnāziju tīmekļa vietnēs.

19. Pretendenta likumiskais pārstāvis ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc iestājpārbaudījumu rezultātu paziņošanas var iesniegt Departamenta Izglītības pārvaldē iesniegumu par iestājpārbaudījumu rezultātu pārskatīšanu. Iestājpārbaudījumu darbi netiek uzrādīti un izsniegti pretendentiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem.

20. Vērtēšanas komisija lēmumu par iestājpārbaudījumu rezultātu pārskatīšanu pieņem piecu darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas, un Departamenta Izglītības pārvalde rakstiski paziņo iesniedzējam par pieņemto lēmumu.

21. Pretendentu aizpildītie iestājpārbaudījumu darbi tiek uzglabāti līdz nākamā mācību gada sākumam, pēc tam tiek iznīcināti.

Departamenta direktora p.i.

I.Balamovskis

Taurene 67026879