



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr.4513903124, uzņēmuma reģ.Nr. 40900012079

Lāčplēša iela 21, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65123228, 65122369, e- pasts vidusskola@aizkraukle.lv

Aizkrauklē



APSTIPRINU

Aizkraukles novada vidusskolas direktors

A.Labinskis

2022.gada 28.novembrī

Aizkraukles novada vidusskolas mācību priekšmetu metodisko jomu darbības kārtība

I Ārējie normatīvie dokumenti, kuros noteikts metodiskais darbs:

1. **Izglītības likums**, 17.pants. Pašvaldību kompetence izglītībā; (3).punkta 24)apakšpunkts: Republikas pilsētas pašvaldība un novada pašvaldība: “organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinē un nodrošina metodisko darbu”.

2. **Ministru kabineta noteikumi 779: ”Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju”** 3.punkts Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamie dokumenti vispārējās pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības iestādē ir: ” 3.5. mācību priekšmetu metodisko komisiju dokumenti (darba plāni, sanāksmju protokoli). Šo dokumentu saturu un noformēšanas prasības nosaka izglītības iestādes direktors.”

II Mācību priekšmetu metodiskās jomas

3. Skolā visi pedagoģiskie darbinieki un atbalsta personāla speciālisti, plānveidīga metodiskā darba veikšanai, izglītības programmu realizēšanai, tiek iesaistīti metodiskajās jomās (turpmāk- Mj) pēc mācāmā priekšmeta, sekojoši:

	Mācību joma (ietilpstošie priekšmeti)
1.	Latviešu valodas joma (latviešu valoda, literatūra, publiskā uzstāšanās)
2.	Svešvalodu joma (angļu val., vācu val., krievu val., krievu valoda m.t.i.p.- dzimtā val.)
3.	Kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā joma (mūzika, vizuālā māksla, teātra māksla, kultūras pamati, kultūra un māksla (teātra māksla), digitālais dizains)
4.	Dabaszinātņu joma (dabaszinības, ģeogrāfija, bioloģija, ķīmija, fizika)
5.	Veselības un fiziskās aktivitātes joma (sports un veselība)
6.	Sociālā un pilsoniskā joma (sociālās zinības, Latvijas un pasaules vēsture, vēsture un sociālās zinātnes, uzņēmējdarbības pamati, psiholoģija)
7.	Matemātikas joma (matemātika)
8.	Tehnoloģiju joma (datorika, programmēšana, inženierzinības, dizains un tehnoloģijas, datorizētā projektēšana)
9.	Sākumskolas joma
10.	Iekļaujošā izglītība un atbalsta joma

4. Līdz mācību gada sākumam tiek veiktas Mj vadītāja vēlēšanas un noteikts direktora vietnieks, kurš koordinē attiecīgās Mj darbu.

5.Katra mācību gada sākumā tiek noteikts Mj sanāksmju organizēšanas un Mj vadītāju un administrācijas sanāksmju laiks.

III Metodiskās jomas (Mj) vadītāja darba pienākumi

6. Apkopot un iesniegt priekšlikumus skolas darba prioritāšu un uzdevumu noteikšanai jaunajam mācību gadam- pamatojoties uz mācību jomas pedagogu pašvērtējumu.

7.Plānot jomas darbu 1. un 2.semestrim, ievērojot skolas mācību gada prioritātes un uzdevumus, izglītības standartos noteiktos sasniedzamos rezultātus. Līdz 15.09. un 15.01. darba plānu ievietot attiecīgajā elektroniskajā vietnē e-klases jomu dokumentu mapē.

8.Plānot un organizēt pasākumus, kas saistīti:

8.1. ar mācību priekšmetu specifiku (priekšmetu nedēļa, Valodu diena, Olimpiskā/sporta diena, Ēnu diena, Dzejas dienas, vēsturiskie atceres datumi, u.tml.);

8.2. ar aktualitātēm pasaulē, valstī, novadā.

9.Koordinēt mācību priekšmetu 1.posma olimpiādes un konkursus

10. Regulāri atspoguļot jomas darba aktivitātes un skolēnu sasniegumus skolas vidē, medijos, vismaz vienu reizi semestrī- skolas mājas lapā.

11.Organizēt pedagogu savstarpējo sadarbību, atklāto nodarbību vadīšanu pieredzes apmaiņai- katram jomas pedagogam plānot vismaz 1 atklāto stundu/pasākumu mācību gadā un ievietot pieredzes materiālu metodiskās jomas vietnē.

12.Sadarboties ar skolotājiem mācību materiālu, metožu realizēšanā pilnveidotā mācību satura un sasniedzamo rezultātu realizēšanā; piedalīties kopējās Mj vadītāju un administrācijas apspriedēs.

13.Analizēt valsts pārbaudes darbu rezultātus, apspriest nepieciešamos uzlabojumus un vajadzības, sadarboties ar direktora vietniekiem izglītības jomā.

14. Organizēt un protokolēt Mj sanāksmes, sagatavot ziņojumus pedagoģiskās padomes sēdēm; izvērtēt mācību līdzekļu iegādi/ papildināšanu, sadarboties ar skolas bibliotekāru un novada mācību jomas koordinatoru.

15.Ievietot skolas jomu dokumentu mākoņmapē Mj darba materiālus (plāni, protokoli, pieredze, metodiskie materiāli, atskaites, pašvērtējumi u.c.)

16.Izteikt priekšlikumus skolas attīstības, jomas skolotāju tālākizglītības vajadzībām un piedalīties skolas iekšējo dokumentu izstrādes un/vai koriģēšanas darbā.

IV Metodiskās jomas (Mj) vadītāja atbildība

17.Mj vadītājs organizē mācību jomas iepriekšējā perioda darba analīzi un atskaiti; organizē vadītāja pārvēlēšanas sanāksmi.

18.Mj vadītāja darba pienākumus mācību gada laikā nosaka šī dokumenta III daļa: Metodiskās jomas (Mj) vadītāja darba pienākumi.

19.Mj vadītājam skolas direktors nosaka ikmēneša piemaksu, atbilstoši ikgadējam finansējumam piemaksām par papildus pedagoģisko darbu.

20.Piemaksas lielums var tikt samazināts, ja darba pienākumi nav veikti atbilstoši šajā dokumentā noteiktajam apjomam.

V Citi jautājumi

21.Skolotāji, kuri māca dažādu mācību jomu priekšmetus, attiecīgi piedalās katras Mj darbā.

22. Skolotājs savu darbību vairākās metodiskajās jomās organizē proporcionāli priekšmetā tarifcēto stundu skaitam.

Pieņemts metodisko jomu vadītāju un administrācijas sanāksmē Aizkrauklē, 28.11.2022.