



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

2025.gada

A. Labinskis

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 pedagogiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju"** 3.punkts Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamie dokumenti vispārējās pamatizglītības 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.)
3.	Kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā joma (mūzika, vizuālā māksla, teātra māksla, kultūras pamati, kultūra un māksla (teātra māksla)
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, digitālais dizains)
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.Plānot:

6.1. 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 mapi "Jomu dokumenti";

6.2. saskaņot mācību priekšmetā/-os obligāto summatīvās vērtēšanas pārbaudes darbu tematus, sadarboties ar jomas skolotājiem, lai temati elektroniskajā vietnē "Pārbaudes darbu gada grafiks" ierakstīti līdz 15.09.

7.Plānot un organizēt pasākumus, kas saistīti:

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

7.2. ar norisēm, ko organizē metodiskās jomas novada koordinators;

7.3. ar mācību jomu saistītām aktualitātēm valstī, pasaulē.

8.Organizēt mācību priekšmetu 1.posma olimpiādes (pēc nepieciešamības) un direktora vietniekam iesniegt skolēnu sarakstu 2.posma olimpiādēm un konkursiem.

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

10.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.

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

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

13. Organizēt un protokolēt Mj sanāksmes, sagatavot ziņojumus pedagoģiskās padomes sēdēm.

14. Izvērtēt mācību līdzekļu iegādi/ papildināšanu un sagatavot iegādājamo mācību līdzekļu sarakstu, sadarbojoties ar skolas bibliotekāru un skolas metodiskās padomes vadītāju- katru gadu līdz 15.maijam.

15.Ievietot e-klases dokumentu mākoņmapē "Jomu dokumenti" darba materiālus (plāni, protokoli, pieredze, metodiskie materiāli, atskaites, pašvērtējumi u.c.)

16.Apkopot un izteikt jomas skolotāju priekšlikumus skolas attīstības, 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. Piemaksas lielums var tikt samazināts, ja darba pienākumi nav veikti atbilstoši šajā dokumentā noteiktajam apjomam.

V Citi jautājumi

20. Skolotāji, kuri māca dažādu mācību jomu priekšmetus, attiecīgi piedalās katras Mj darbā. Skolotājs savu darbību vairākās metodiskajās jomās organizē proporcionāli priekšmetā tarificēto stundu skaitam.

21. Atzīt par spēku zaudējušu 2022.gada 28.novembrī apstiprinātā "Aizkraukles novada vidusskolas mācību priekšmetu metodisko jomu darbības kārtība".

Pieņemts metodisko jomu vadītāju un administrācijas sanāksmē Aizkrauklē, 2025.gada 6.janvārī.