

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 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

1. 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	Caurviju prasme (visbiežāk akcentējamā jomas priekšmetos mācību procesā)
1.	Valodu joma (latviešu valoda, m.t.p. dzimtā valoda, svešvalodas)	kritiskā domāšana un problēmrisināšana
2.	Kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā joma (literatūra, mūzika, vizuālā māksla, kulturoloģija, teātra māksla, kultūra un māksla)	jaunrade un uzņēmējspēja
3.	Dabaszinātņu joma (dabaszinības, ģeogrāfija, bioloģija, ķīmija, fizika)	kritiskā domāšana un problēmrisināšana
4.	Veselības un fiziskās aktivitātes joma (veselības mācība, sports un veselība)	pašvadīta mācīšanās
5.	Sociālā un pilsoniskā joma (sociālās zinības, vēsture, vēsture un sociālās zinātnes, ekonomika, politika, drošība)	pilsoniskā līdzdalība
6.	Matemātikas joma (matemātika)	pašvadīta mācīšanās
7.	Tehnoloģiju joma (datorika, informātika, programmēšana, inženierzinātne, mājturība un tehnoloģijas, dizains un tehnoloģijas)	digitālā pratība; jaunrade un uzņēmējspēja
8.	Sākumskolas joma	sadarbība
9.	Iekļaujošā izglītība un atbalsta joma	sadarbība

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

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

III Metodiskās jomas (Mj) vadītāja darba pienākumi

1. Apkopot un iesniegt priekšlikumus skolas darba prioritāšu un uzdevumu noteikšanai jaunajam mācību gadam- pamatojoties uz mācību jomas pedagogu pašvērtējumu.
2. 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 atiecīgajā elektroniskajā vietnē e-klases jomu dokumentu mapē.
3. Plānot un organizēt pasākumus skolēniem, kas saistīti:
 - 3.1. ar priekšmetu specifiku (priekšmetu nedēļa, Valodu diena, Olimpiskā/ sporta diena, Ēnu diena, Dzejas dienas, vēsturiskie atceres datumi, u.tml.);
 - 3.2. ar aktualitātēm pasaulē; valstī; novadā- atspoguļot norisi skolas vidē (izstāde, demonstrācija, u.c.), skolas mājas lapā, medijos.
4. Organizēt mācību priekšmetu, konkursu u.c. olimpiāžu (t.sk. tiešsaistes) dalībnieku sagatavošanu, pieteikšanu, reģistrēšanās pārbaudi, dalību. Skolēnu sasniegumus un nozīmīgākās aktivitātes publicēt skolas mājas lapā.
5. 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.
6. Sadarboties ar Skola 2030 projektā apmācītajiem skolotājiem mācību materiālu, metožu aprobēšanā, pilnveidotā mācību satura un sasniedzamo rezultātu realizēšanā; piedalīties kopējās Mj vadītāju un administrācijas apspriedēs.
7. Analizēt valsts pārbaudes darbu rezultātus, apspriest nepieciešamos uzlabojumus un vajadzības, sadarboties ar direktora vietniekiem mācību un audzināšanas darba jautājumos.
8. Organizēt un protokolēt Mj sanāksmes, sagatavot ziņojumus pedagoģiskās padomes sēdēm; izvērtēt mācību līdzekļu iegādi/ papildināšanu, sadarboties ar skolas bibliotekāru un starpnovadu mācību jomas koordinātoru.
9. Ievietot e-klases jomu dokumentu mapē Mj darba materiālus (plāni, protokoli, pieredze, metodiskie materiāli, atskaites, pašvērtējumi u.c.) 1 nedēļas laikā pēc notikuma.
10. Izteikt priekšlikumus skolas attīstības, jomas skolotāju tālākizglītības vajadzībām un piedalīties skolas iekšējo dokumentu izstrādes un/vai koriģēšanas darbā.

IV Metodiskās jomas (Mj) vadītāja atbildība

1. Mj vadītājs organizē mācību jomas iepriekšējā perioda darba analīzi un atskaiti; organizē vadītāja pārvēlēšanas sanāksmi.
2. Mj vadītāja darba pienākumus mācību gada laikā nosaka šī dokumenta III daļa: Metodiskās jomas (Mj) vadītāja darba pienākumi.
3. Mj vadītājam skolas direktors nosaka ikmēneša piemaksu, atbilstoši ikgadējam finansējumam piemaksām par papildus pedagoģisko darbu.
4. Piemaksas lielums var tikt samazināts, ja darba pienākumi nav veikti atbilstoši šajā dokumentā noteiktajam apjomam.

V Citi jautājumi

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

Pieņemts metodisko jomu vadītāju un administrācijas sanāsmē Aizkrauklē, 15.01.2019.