

Metodiskā darba kārtība

*Izdoti saskaņā ar Izglītības
likuma 18. panta otrās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgi jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Bauskas novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) tiek īstenots metodiskais darbs, kas ietver plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, sadarbību, pedagogu profesionālās darbības atbalsta sistēmu, kurā tiek īstenotas diagnosticējošas, analītiskas, izglītojošas un informatīvas darbības.
2. Metodiskā darba mērķis ir paaugstināt pašvaldības izglītības iestāžu izglītības procesa kvalitāti, veicināt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi un sniegt atbalstu, lai nodrošinātu kvalitatīvu izglītību katram bērnam.

II. Metodiskā darba uzdevumi

3. Metodiskā darba galvenie uzdevumi:
 - 3.1. sekmēt augstas kvalitātes mūsdienīga mācību procesa nodrošināšanu visās pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 3.2. sadarbībā ar Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” Izglītības nodaļu (turpmāk – Izglītības nodaļa) atbalstīt pedagogu profesionālās darbības pilnveidi;
 - 3.3. sekmēt valsts izglītības politikas īstenošanu un inovāciju ieviešanu mācību priekšmetā vai izglītības jomā;
 - 3.4. sekmēt pedagogu profesionālo sadarbību starp izglītības iestādēm;
 - 3.5. izziņāt un popularizēt veiksmīgas pedagoģiskās darbības pieredzi;
 - 3.6. veicināt sadarbību starppriekšmetu saites veidošanai, mācību satura integrācijai un komandas darba pilnveidošanai;
 - 3.7. veikt skolēnu izglītības kvalitātes izpēti un analīzi;
 - 3.8. organizēt un nodrošināt mācību priekšmetu olimpiāžu, pasākumu un aktivitāšu norisi sadarbībā ar Izglītības nodaļu;
 - 3.9. sekmēt pārmaiņu vadības atbalstu.

III. Metodiskās darbības nodrošināšana

4. Izglītības nodaļa veic metodiskā darba koordinēšanu un pārraudzību:
 - 4.1. sadarbojoties ar valsts institūcijām, piemēram, Izglītības un zinātnes ministriju, Valsts izglītības satura centru, Izglītības kvalitātes valsts dienestu u.c. institūcijām;
 - 4.2. sniedzot informāciju pašvaldības izglītības iestādēm par valsts izglītības politikas aktualitātēm un inovācijām;

- 4.3. sniedzot atbalstu izglītības satura dokumentu izpratnes veicināšanai pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 4.4. iegūstot, apkopojot un analizējot datus, kas saistīti ar izglītības procesu pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 4.5. apzinot, plānojot un īstenojot izglītības iestāžu pedagogu un vadības profesionālās pilnveides vajadzības;
 - 4.6. organizējot metodiskos pasākumus;
 - 4.7. pārraugot mācību jomu koordinatoru un mācīšanās konsultantu-ekspertu (turpmāk – konsultants) darbu.
5. Metodiskajā darbā piedalās pedagoģiskie darbinieki.

IV. Mācību jomu koordinatoru kompetence

- 6. Mācību jomu koordinatori tiek izvirzīti no pašvaldības izglītības iestādēm.
- 7. Mācību jomu koordinatori savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus.
- 8. Pašvaldības līmenī mācību jomu koordinatori vada metodisko darbību atbilstošā jomā:
 - 8.1. valodu mācību joma;
 - 8.2. sociālās un pilsoniskās mācību joma;
 - 8.3. kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslas mācību joma;
 - 8.4. dabaszinātņu mācību joma;
 - 8.5. matemātikas mācību joma;
 - 8.6. tehnoloģiju mācību joma;
 - 8.7. veselības un fiziskās aktivitātes mācību joma;
 - 8.8. pirmsskolas mācību joma;
 - 8.9. sākumskolas mācību joma;
 - 8.10. iekļaujošās izglītības mācību joma;
 - 8.11. izglītības tehnoloģiju mentors pašvaldībā;
 - 8.12. plašāka skolēna izglītības pieredzes mācību joma.
- 9. Mācību jomu koordinatoru pienākumi:
 - 9.1. vadīt, virzīt, koordinēt un atbalstīt sadarbību starp attiecīgās mācību jomas mācību priekšmetu pedagogiem;
 - 9.2. izveidot un iesniegt Izglītības nodaļas atbildīgajam speciālistam metodiskajā darbā darba plānu visam mācību gadam;
 - 9.3. organizēt mācību jomas sanāksmes, iepazīstinot jomas dalībniekus ar aktualitātēm mācību priekšmeta metodikā;
 - 9.4. piedalīties ar mācību jomu satura īstenošanu saistītu mācīšanās vajadzību apzināšanā un ar pedagogu profesionālo pilnveidi saistītu jautājumu plānošanā;
 - 9.5. par notikušajām mācību jomas aktivitātēm vai pasākumiem līdz katra mēneša 30. datumam sniegt atskaiti elektroniskā formā Izglītības nodaļas izglītības speciālistei metodiskajā darbā;
 - 9.6. piedalīties izglītības normatīvo dokumentu, projektu apspriešanā;
 - 9.7. piedalīties izglītojošo semināru un pieredzes apmaiņas pasākumu organizēšanā par jaunā satura metodikas un pieejas plānošanu;

9.8. apmeklēt Izglītības nodaļas, Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts izglītības un satura centra organizētos mācību jomas koordinātoru seminārus un tajos iegūto informāciju sniegt jomas dalībniekiem.

10. Mācību jomu koordinātoru tiesības:

- 10.1. saņemt darba samaksu par darba pienākumu izpildi;
- 10.2. saņemt no Izglītības nodaļas nepieciešamo informāciju un konsultācijas sava darba pienākumu veikšanai;
- 10.3. iesniegt priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai.

V. Mācīšanās konsultantu kompetence

11. Mācīšanās konsultants ir Bauskas novada izglītības jomā nodarbināta persona, kura apguvusi pedagoga profesionālās kompetences pilnveides kursu “Mācīšanās konsultantu sagatavošana reģiona vajadzībām” 72 stundu apjomā un kursu “Mācīšanās konsultantu-ekspertu sagatavošana reģiona vajadzībām” 36 stundu apjomā un turpina savu profesionālo pilnveidi.

12. Mācīšanās konsultanti savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus.

13. Konsultanta atbalsts – konsultatīvās vizītes (turpmāk – vizītes) tiek nodrošinātas Bauskas novada izglītības iestāžu pedagogiem un vadības komandām.

14. Vizīti var rosināt izglītības iestādes vadības komanda vai Izglītības nodaļa šādos gadījumos:

- 14.1. lai konsultētu pedagogus, kuri nesen uzsākuši darbu izglītības iestādē;
- 14.2. lai sniegtu atbalstu pedagogiem par mācību tēmu un stundu plānu, pārbaudes darbu un cita veida mācību metodisko materiālu veidošanu, tādējādi atbalstot skolotāju profesionālo kompetenču pilnveidi;
- 14.3. lai novērojumu laikā diagnosticētu skolotāju mācību vajadzības un komunicētu skolas vadībai to izpildes nepieciešamību, ieteikt iespējamus risinājumus;
- 14.4. lai analizētu un izvērtētu pedagogu un skolēnu darbību, identificētu problēmu cēloņus, meklētu risinājumus trūkumu novēršanai un kvalitātes uzlabošanai mācību procesā;
- 14.5. lai dalītos pieredzē, vadot meistarklases un seminārus;
- 14.6. ja saņemta sūdzība, kas saistīta ar izglītības iestādes darbību.

15. Izglītības iestāžu vizītes ietver trīs posmus:

- 15.1. sagatavošanās posms, kas ietver izglītības iestādes apmeklējuma plānošanu un saskaņošanu ar izglītības iestādi;
- 15.2. norises posms izglītības iestādē;
- 15.3. noslēguma posms, kad tiek apkopoti Vizītes atzinumi un ar tiem iepazīstināta izglītības iestāde.

16. Ja izglītības iestādes vadības komanda vēlas izmantot konsultanta atbalstu, tad izglītības iestādes vadītājs Izglītības nodaļas speciālistam metodiskajā darbā elektroniski iesniedz iesniegumu (pielikums Nr. 1).

17. Konsultanta tiesības un pienākumi:

- 17.1. pēc izglītības iestādes (vadības komandas) administrācijas pieprasījuma, kā arī paša veidota grafika nodrošināt mācību stundu vērošanu, atgriezeniskās saites sniegšanu pedagogiem un atzinuma sniegšanu izglītības iestādes administrācijai;

- 17.2. sniegt individuālas konsultācijas pedagogiem par dažādiem metodiskajiem jautājumiem (stundas plāns, pārbaudes darbi, mācību materiālu izveide u.c.) un metodisko atbalstu;
- 17.3. vadīt mācīšanās grupas pēc pieprasījuma, lai praksē sniegtu konkrētus izglītības iestādes mērķus vai pedagogu individualizētu mērķi;
- 17.4. organizēt nodarbības pedagogiem, skolu apmeklējumus atbilstoši pieprasījumam, sniegt konsultatīvo darbu dažādām mērķgrupām un individuāli pedagogiem, veicināt sadarbībai ar vispārizglītojošo skolu un pirmskolas izglītības iestāžu pedagogiem;
- 17.5. sniegt rakstisku informāciju, atgriezeniskās saites, ieteikumus pedagogiem, skolas vadībai, Izglītības nodaļai;
- 17.6. informēt Izglītības nodaļas speciālistu metodiskajā darbā par esošām vai iespējamām problēmām darba pienākumu izpildē;
- 17.7. ievērot Izglītības likumā noteiktās pedagoga profesionālās ētikas normas un neizpaust trešajām personām iegūto informāciju. Informāciju par metodiskā atbalsta sniegšanu saņem pieteikuma iesniedzējs.

IV. Metodiskais darbs izglītības iestādē:

18. Katra izglītības iestāde:
- 18.1. nosaka atbildīgo personu, kura atbild par metodiskā darba organizēšanu izglītības iestādē;
- 18.2. katru gadu līdz 31. augustam definē izglītības iestādes metodiskā atbalsta īstenošanas prioritāti/-es un sasniedzamos rezultātus mācību gadam;
- 18.3. veido plānu metodiskā atbalsta prioritātes/-šu īstenošanai. Divas reizes gadā (janvārī, jūnijā) veic plāna izpildes analīzi, nosakot tālākās attīstības vajadzības;
- 18.4. katru gadu līdz 15. septembrim izglītības iestādes atbildīgā persona iesūta Izglītības nodaļas speciālistam metodiskajā darbā informāciju par metodiskā darba organizēšanu (2.pielikums).
19. Izglītības iestādē darbojas mācību priekšmetu jomu grupas, mācīšanās grupas un/vai metodiskās grupas metodiskā atbalsta prioritātes/-šu īstenošanā.

V. Metodiskās darbības finansēšana

20. Metodiskā darbība pašvaldībā tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Izglītības nodaļas iesniegtajām un apstiprinātajām budžeta tāmēm un valsts budžeta mērķdotācijas līdzekļiem;
21. Metodiskā darba saturam un funkcijām atbilstošu izglītības projektu īstenošanas gadījumā iespējama atsevišķu metodisko darbību finansēšana no projekta līdzekļiem, ja tas ir attiecināms.
22. Mācību jomu koordinators un konsultanta darba samaksa tiek veikta no pašvaldības budžeta līdzekļiem pašvaldībā noteiktajā kārtībā un apjomā.

Metodiskais atbalsts

Bauskas novada izglītības iestādēm

IESNIEGUMS

Izglītības iestādes nosaukums	
Pieteikuma iesniedzējs (vārds, uzvārds, amats)	
Tālrunis	
e-pasta adrese	
Metodiskā atbalsta nepieciešamība	
Pamatojums, iemesli, kāpēc nepieciešams metodiskais atbalsts	
Mērķauditorija, kurai nepieciešams atbalsts	
Konkrētā aktuālā vajadzība profesionālās kompetence pilnveidei	
Plānotais rezultāts	
Sadarbības formas	
Cita būtiska informācija	
Aizpildīšana datums	
Aizpildītu pieteikuma veidlapu iesūta	

METODISKĀ DARBA ORGANIZĒŠANA

Izglītības iestāde: _____

Direktora vietnieks izglītības jomā (atbildīgās personas par metodisko darbu kontaktinformācija):

Joma	Vārds	Uzvārds	Amats	Telefona nr.	e-pasts
Valodu (latv.v.)					
Valodu (svešv.)					
Sākumskola					
Pirmsskola*					
Sociālā un pilsoniskā					
Dabaszinātņu					
Matemātikas					
Veselības un fiziskās aktivitātes					
Kultūras izpratne un pašizpaušmes māksla					
Tehnoloģiju					
Plašāka skolēnu izglītības pieredze (audzināšanas darbs, darbs ar skolēnu pašpārvaldi)					
Iekļaujošā izglītība (atbalsta speciālisti)**					

*ja ir pirmsskolas grupas

**lūdzu uzrakstīt visus atbalsta speciālistus