

APSTIPRINĀTS

ar rīk. Nr.
no 01.09.2010.
Rīgas 74. vidusskolas
direktore

I.Frolova

Rīgas 74. vidusskola

Darba plāns

2016. / 2017. m. g.

Rīga

Saturs

1. 2016./2017. m.g. darba plāna veidošanas pamatprincipi.....	3
2. Skolas darbības pamatmērķi un galvenie uzdevumi	4
3. Izglītības kvalitātes pārraudzības plāns.....	5
4. Darba plāns pamatjomās	14
4.1.Mācību saturs.....	14
4.2.Mācīšana un mācīšanās	17
4.3.Skolēnu sasniegumi.....	20
4.4. Atbalsts skolēniem.....	21
4.5. Skolas vide	24
4.6. Resursi.....	25
4.7. Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana.....	26
5. Skolas darba plāna izveidošanas un realizācijas pamatojums	27

2016./2017. m.g. DARBA PLĀNA veidošanas pamatprincipi:

- Pamatojoties uz **Skolas darbības pamatmērķiem un galvenajiem uzdevumiem**
- Pamatojoties uz **Skolas attīstības plānu** :
 - **Iepriekš izvirzīto prioritāšu īstenošana 2016./2017.m.g.**
 - **Skolas galveno uzdevumu izpildi 2015./2016.m.g. (pašvērtējums)**
 - **Attīstības prioritātes 2012. – 2015. gadam**
- Pamatojoties uz **Metodisko komisiju atskaitēm un priekšlikumiem par 2015./2016.m.g.**
- Pamatojoties uz **Skolas padomes ieteikumiem un skolēnu vecāku ierosinājumiem**
- Pamatojoties uz **Skolas budžetu 2016.g.**
- Pamatojoties uz **Skolas galvenajiem uzdevumiem mācību un audzināšanas darbā 2016./2017.m.g.**
- Pamatojoties uz **Metodisko komisiju izvirzītajām metodiskajām tēmām 2016./2017.m.g.**
- Pamatojoties uz **Skolas kvalitātes pašvērtēšanu.**
- Pamatojoties uz **Ārpusstundu darba plānu 2016./2017.m.g.**
- Pamatojoties uz **Skolas atbalsta personāla, skolas medicīnas personāla, skolas bibliotēkas darba plāniem 2016./2017.m.g.**
- Pamatojoties uz **Ilgi slimojošo bērnu centra darba plānu 2016./2017. m.g.**

Ciklogramma

plānošana

**uzdevumi izvirzīti un apspriesti
MK vadītāju sēdē, MP sanāksmē
2016.g.V, VI**

koordinācija

**MK, MP, Vadība
2016.g. VIII**

apstiprināšana

**apstiprināti Pedagoģiskās padomes sēdē
2016.g. VIII**

kontroli izvērtēšana

**Pedagoģiskās padomes sēdē
2017.g., I,V.**

Tēma : “Atvērtā tipa cilvēks”

Mērķis :

- *veikt darbu, lai veidotu katrā skolēnā «atvērtā» tipa cilvēku un harmoniskas personības īpašības;*
- *attīstīt skolēnā brīvu un radošu personību un aktīvu dzīves pozīciju;*
- *nodrošināt iespējas sagatavoties tālākajai izglītības un profesijas iegūšanai;*
- *nodrošināt skolēnam mērķtiecīgu izglītības iegūšanu, neatkarīgi no viņa spējām;*
- *izveidot pozitīvu un labvēlīgu vidi skolā.*

Prioritātes :

- *10.-12. klašu skolēnu mācības valsts valodā;*
- *jauno vidusskolas mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu ieviešana (10-12. klasēs.);*
- *vadības struktūras modeļa pilnveide;*
- *skolas tradīciju un pasākumu mērķtiecīga izmantošana audzēkņu, vecāku un darbinieku piederības apziņas nostiprināšanai;*
- *darba pilnveide pēc interešu izglītības programmām;*
- *mācību audzināšanas procesa pēctecības un mācību procesa saiknes ar reālo dzīvi nodrošināšana.;*
- *skolēnu sasniegumu kvalitatīvās salīdzinošās analīzes nodrošināšana, ievērojot sasniegumu dinamiku.;*
- *mērķprogrammas izstrāde finansu resursu plānošanai 2017.g.*

***Izglītības kvalitātes pārraudzības pamatsaturs
Rīgas 74. vidusskolā***

1. Mācību saturs

N.p.k.	Izglītības kvalitātes pārraudzības (IKP) pamatsaturs	IKP laika zonas	IKP-ā iesaistītās personas
1.	Vienošanās ar pedagoģisko kolektīvu, MK vadītājiem par veicamajām darbībām konkrētajā gadā un nepieciešamajām izmaiņām iepriekšējo gadu plānošanas kārtībā (ja tas ir nepieciešams)	Augusta beigas	Direktora vietnieki, MK vadītāji
2.	Individuālas konsultācijas skolotājiem un MK vadītājiem plānošanas un plānotā izvērtējama jautājumos. Pēc pieprasījuma – konsultācijas skolotāju grupām un pedagoģiskajam kolektīvam kopumā	Augusta beigas, septembra sākums. Pēc nepieciešamības visa mācību gada laikā	Direktora vietnieki. Pēc nepieciešamības -pieaicinātas personas
3.	Normatīvo dokumentu un metodisko materiālu pieejamības nodrošinājums jebkuram skolotājam	Pastāvīgi	Direktora vietnieki un MK vadītāji
4.	Pieredzes materiālu uzkrāšana un pieejamības nodrošinājums katram pedagogam.	Pastāvīgi	Direktora vietnieki
5.	Pēc pieprasījuma – pieredzes apmaiņas organizēšana Pedagoģiskā kolektīva, tā grupu iesaistīšana jaunu izglītības programmu izstrādē un īstenoto programmu korekcijā	Pēc vajadzības Pēc vajadzības	Skolas vadība
6.	Korekciju veikšana skolas koncepcijā par mācību satura apguves secību un tā apguvei paredzētā laika sadalījumu (katras MK ietvaros pēc vajadzības)	Augusta beigas Decembra beigas	MK vadītāji Direktora vietnieki
7.	Mācību priekšmetu (audzināšanas) paraugprogrammu izvēle konkrētajam mācību gadam	Jūnijs- augusts	MK vadītāji Direktora vietnieki

8.	Tematisko plānu sadaļu pārskatīšana (nepieciešamības gadījumā). Tematisko plānu izstrāde (koriģēšana) atbilstoši izvēlētajām paraugprogrammām. Tematisko plānu izvērtēšana un informācijas sagatavošana paraugprogrammu izmantošanas un tematisko plānu apstiprināšanai (direktora rīkojumam)	Augusts Līdz 15.septembrim	MK vadītāji, skolotāji MK vadītāji Direktora vietnieki
9.	Klases audzinātāju darba plānu izstrāde un izvērtēšana	Līdz 15.septembrim	Direktora vietniece audzināšanas darbā
10.	Pārbaudes darbu grafika izstrāde un tā izpildes nodrošinājums	1x-līdz 10.09 2x- līdz 2.semestra sāk. 3x-pēc pavasara brīvlaika	Direktora vietnieki un MK vadītāji
11.	Veikto plānojumu izvērtējams (Metodiskajā padomē) saistībā ar mācību standartu prasībām un skolā (metodiskajās komisijās) izstrādāto un pieņemto kārtību	Septembra beigās	Direktora vietnieki un Metodiskā padome
12.	Izmaiņu veikšana skolotāju darba plānos (pēc nepieciešamības) un būtiskāko izmaiņu apstiprināšana	2.semestra sākumā	Skolotāji un direktora vietnieki
13.	Informācijas ieguve par plānotā izpildi konkrētajā mācību gadā. Kopsavilkumu veidošana	Jūnijs	MK vadītāji
14.	Savlaicīgu izmaiņu veikšana izglītības programmu mācību plānos un to atspoguļošana saistībā ar skolas direktora rīkojumu	Augusts Pēc nepieciešamības	Direktora vietnieki Skolas vadība
15.	Metodisko komisiju un to vadītāju darbība mācību satura plānošanas aspektā: -skolotāju sadarbība mācību satura apguves plānošanā un pārbaužu organizēšanā -vienošanās par kopīgām darbībām, balstoties uz iepriekšējā izvērtēšanu un reālajām vajadzībām	Pēc nepieciešamības vai atbilstoši skolas gada darba plānam	Direktora vietnieki

- paveiktā izvērtēšana
- atbilstošas dokumentācijas noformēšana (MK darba plāni, sanāksmju protokoli, noteiktās informācijas apkopojumi)
- noteiktās informācijas savlaicīga iesniegšana direktora vietniekiem
- elastīga un savlaicīga pieeja problēmu risinājumam MK ietvaros

2. Mācīšana un mācīšanās

N.p.k. Izglītības kvalitātes pārraudzības (IKP) pamatsaturs

1. Atbalsts skolotājiem par mācīšanas un mācīšanās procesu organizēšanu (kvalitātes rādītāji un kritēriji (tēmas), kvalitātes novērtējuma līmeņi) – izskaidrojums, metodiskie materiāli, mācīšanas un mācīšanās procesu pašnovērtēšana pēc sagatavotajiem metodiskajiem materiāliem
2. Dažādi metodiski pasākumi saistībā ar mācīšanas un mācīšanās procesa kritērijiem – lekcijas, problēmsemināri, praktikumī, situāciju modelēšana, individuālas pārrunas, konsultācijas, pieredzes apmaiņa, atklātās stundas
3. Vienošanās par:
 - skolēnu izaugsmes uzskaitījumu un analīzi
 - kārtību skolas kopējo resursu izmantošanā (datorklases, tehnoloģiju kabineta un citas skolā esošās tehnikas)
 - mājas darbu noteikšanā
 - mācību ekskursiju un citu alternatīvo mācību formu

IKP laika zonas

Atbilstoši gada darba plānam

Pēc nepieciešamības

Atbilstoši gada darba plānam

IKP-ā iesaistītās personas

Direktora vietnieki

Skolotāji
Direktora vietnieki, skolotāji,
pieaicinātās personas

Skolas vadība

plānošanā un organizēšanā
 -sadarbību ar vecākiem
 -vienotajām prasībām skolēnu iegūto vērtējumu uzlabošanā

4.	Savlaicīga skolotāju informēšana par visām izmaiņām normatīvajos dokumentos (piemēram, vērtēšanas jomā, dokumentācijas aizpildīšanā)	Pēc jauninājumu stāšanās spēkā	Skolas vadība
5.	Skolotāju darbības pašnovērtēšana atbilstoši mācīšanas mācīšanās kvalitātes rādītājiem un kritērijiem (tēmām)	Atbilstoši gada darba plānam	Skolotāji
6.	Mācīšanas un mācīšanās procesa novērtējums (inspicēšana un hospitēšana) – frontālais novērtējums, aspektnovērtējums atbilstoši gada darba plānam	Pēc nepieciešamības -atbilstoši gada darba plānam	Skolas vadība, MK vadītāji, skolotāji, skolēnu pašpārvalde
7.	Mācīšanas un mācīšanās procesa atspoguļojums skolas pamatdokumentācijā: -klases žurnālos -fakultatīvo nodarbību žurnālos -interesu izglītības žurnālos -pagarinātās grupas žurnālos	4x gadā papildus - pēc nepieciešamības	Skolas vadība

3. Skolēnu sasniegumi

N.p.k.	Izglītības kvalitātes pārraudzības (IKP) pamatsaturs	IKP laika zonas	IKP-ā iesaistītās personas
1.	Vienošanās ar skolotājiem un MK vadītājiem par kārtību: <ul style="list-style-type: none"> skolēnu semestra un gada rezultātu uzskaitē, apkopošanā, kvalitātes rādītāju noteikšanā (pa izglītības programmām), kā arī rezultātu izvērtēšanā; 	Atbilstoši gada darba plānam	Skolas vadība, MK vadītāji, skolotāji, vecāki

- vienotās pieejas nodrošināšanai skolēnu sasniegumu dinamikas uzskaitē pa mācību gadiem;
 - saistībā ar skolas mācību gada noslēguma pārbaudes darbiem;
 - pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu norises sistēmā skolā;
 - valsts pārbaudes darbu rezultātu apstrādē un analīzē;
 - valsts pārbaudes darbu rezultātu kvalitātes rādītāju noteikšanā un piemērošanā.
2. Pedagogu, vecāku un audzēkņu instruktāžas saistībā ar skolēnu pārcelšanu, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē, pēcpārbaudījumiem, papildus mācību pasākumiem un valsts pārbaudes darbu norisi.
Instruktāžu atspoguļojuma pārbaude klases žurnālos
2x gadā,
pēc
nepieciešamības
arī individuāli
3dienu laikā pēc
instruktāžas
 3. Operatīva skolotāju, audzēkņu un viņu vecāku informēšana par izmaiņām normatīvajos dokumentos
Pēc
jauninājumu
stāšanās spēkā
Skolas vadība
 4. Pedagogu informēšana par viņu iesaisti rajona valsts pārbaudes darbu norisē un centralizēto eksāmenu darbu labošanā
Pēc rajona
rīkojuma
saņemšanas
Direktora vietniece
 5. Eksāmenu izvēles izpēte un apkopojums.
Tālāko korekciju veikšana
Decembris
Direktora vietniece
 6. Iesniegto atbrīvojumu no valsts pārbaudes darbiem izvērtēšana un tālākās informācijas iesniegšana Izglītības pārvaldē
Marts -aprīlis
Direktora vietniece
 7. Skolēnu mācību sasniegumu apkopojumi un izvērtējami par :
• 1.semestri
• 2.semestri un gadu,
Decembra
beigas un
janvāra sākums
Skolotāji, skolēni, MK vadītāji un
skolas vadība

	pamatojoties uz skolā noteiktajiem rezultātu kvalitātes rādītājiem	Jūnijs -augusts	
8.	Pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu norise un rezultāti	Jūnijs un augusts	Skolotāji un direktora vietnieki
9.	Prognozējošo rezultātu izpēte pēc klašu žurnāliem par izlaiduma klašu audzēkņu gatavību valsts pārbaudes darbiem	1x divos mēnešos, Pēc nepieciešamības - biežāk	Direktora vietnieki MK vadītāji
10.	Valsts pārbaudes darbu rezultātu apkopošana un izvērtēšana, pamatojoties uz skolā noteiktajiem rezultātu kvalitātes rādītājiem	Jūnijs augusts	Vispirms skolotāji un MK vadītāji, pēc tam -direktora vietnieki
11.	Skolas dokumentācijas pārbaude: <ul style="list-style-type: none"> • klases žurnāli par izliktajiem vērtējumiem (semestrī, gadā, valsts pārbaudes darbos un pēcpārbaudījumos); • valsts pārbaudes darbi un pēcpārbaudījumu protokoli (aizpildes kārtība, atbilstība prasībām) • sekmju kopsavilkumu žurnāli • skolēnu personas lietas 	3x gadā	Direktora vietnieki
		jūnijs, augusts	Direktora vietnieki
12.	Skolēnu sasniegumu dinamikas atspoguļojums	3x gadā septembrī Septembris	Direktora vietnieki

4. Atbalsts skolēniem

N.p.k.	Izglītības kvalitātes pārraudzības (IKP) pamatsaturs	IKP laika zonas	IKP-ā iesaistītās personas
1.	Dažādu drošības instrukciju, noteikumu un iekšējās kārtības noteikumu aktualizēšana un atjaunināšana Prasību aktualizēšana par attiecīgas dokumentācijas aizpildi	Pēc nepieciešamības	Skolas vadība, skolēnu pašpārvalde un Skolas padome
2.	Vienošanās ar skolotājiem un medicīnas darbiniekiem par informācijas apkopošanu (atjaunināšanu) un izmantošanu saistībā ar skolēnu veselības stāvokli un individuālajām vajadzībām	Katra mācību gada sākumā, pēc vajadzības mācību gada gaitā	Ģimenes ārsti, skolas vadība, atbalsta personāls
3.	Vienošanās (vienošanās kārtības izmaiņas) ar vecākiem par kārtību informācijas apmaiņā par skolēna veselības stāvokli un individuālajām vajadzībām. Jauno vecāku iepazīstināšana ar skolā pastāvošo kārtību	Katra mācību gada sākumā, pēc vajadzības mācību gada gaitā	Skolas vadība un atbalsta personāls
4.	Sistemātiska pedagogu iepazīstināšana ar aktuālo informāciju, kura saistās ar atbalsta organizāciju skolēniem skolā vai konkrētu audzēkņu izpētes rezultātiem vai radušos problēmu.	Pēc nepieciešamības	Skolas medmāsa, atbalsta personāls, klases audzinātāji, skolas vadība
5.	Vispusīgas informācijas novadīšana skolotājiem par jauna nākušajiem audzēkņiem vai skolēniem, kuri mainījuši klasi	Pēc nepieciešamības	Skolas vadība un klases audzinātāji
6.	Individuālo konsultāciju nodrošinājums pedagogiem, vecākiem un audzēkņiem par atbalsta dažādiem veidiem, aspektiem, metodēm, paņēmieniem un iespējām skolā un ārpus tās	Sistemātiski	Atbalsta personāls un skolas vadība
7.	Informatīvā materiāla pieejamības nodrošinājums skolotājiem, audzēkņiem un viņu vecākiem par dažādām profesijām, skolēnu tālākās izglītības izvēles iespējām	Sistemātiski	Skolas vadība

8.	Skolas dokumentācijas pārbaude par veiktajām drošības instrukcijām un to atspoguļojumu: <ul style="list-style-type: none"> • par skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu • par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību • par drošību sporta sacensībās un nodarbībās • par drošību ekskursijās un pārgājienos 	Mācību gada un 2.semestra sākumā Atbilstoši norises grafikam	Skolas vadība
9.	Tematiskās pārbaudes saistībā ar atsevišķu drošības instrukciju pārzināšanu un iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu	Pēc nepieciešamības	Skolas vadība
10.	Skolēnu iesaistīšana interešu izglītības izpētē	Pēc plāna	Direkt-a vietniece audzin-as darbā
11.	Interešu izglītības programmu izpilde, nodarbību kvalitāte	Pēc plāna	Direkt-a vietniece audzin-as darbā
12.	Klašu audzinātāju darba programmu, t.sk. klases audzinātāja stundu kvalitātes pārbaude	Pēc plāna	Skolas vadība
13.	Atbalsta nodrošinājums mācību darba diferencijai: <ul style="list-style-type: none"> • skolotāju ieguldījums talantīgo skolēnu izaugsmes veicināšanā • palīdzība skolēniem, kuriem mācības sagādā grūtības • atbalsta personāla ieguldījums (logopēda, sociālā pedagoga, psihologa) • mājas apmācības kvalitāte • zinātniski pētniecisko darbu izstrādes gaita, kvalitāte 	Mācību gada gaitā	Direktora vietnieces izglītības jomā
14.	Jauna nākušo skolēnu adaptācijas procesa, tā rezultātu izpēte	Septembra beigas, 1.semestra beigas	Direktora vietnieces, psihologs
15.	Skolēnu informētības līmeņa par tālākizglītības iespējām izpēte un izvērtēšana	2.semestrī	Skolas vadība
16.	Konsultatīvo stundu norises, to apmeklētības un lietderības	Pēc	Skolas vadība

	pārbaude	nepieciešamības	
17.	<p>Informācijas ieguve par atbalsta efektivitāti skolā absolventu redzējumā un viņu apliecinotā darbībā:</p> <ul style="list-style-type: none"> • absolventu tālākizglītība, to rezultāti • skolas gados saņemtā atbalsta lietderīguma novērtējums • skatījums uz darbošanās lietderību skolas pašpārvaldē, interešu izglītībā, projektos 	Pirmā mācību gada sākumā un noslēgumā, studiju noslēgumā un skolas absolventu salidojuma laikā	Skolas vadība, skolas psihologs, klases audzinātāji

5. Skolas vide

N.p.k.	Izglītības kvalitātes pārraudzības (IKP) pamatsaturs	IKP laika zonas	IKP-ā iesaistītās personas
1.	Sistemātiska skolas iekšējo kārtības noteikumu aktualizēšana, atjaunināšana, akcentējot tās nozīmi labvēlīga skolas mikroklimata uzturēšanā	Pēc nepieciešamības	Skolas vadība
2.	Vienošanās pār kārtību, kā vecāki tiek informēti par: <ul style="list-style-type: none"> • iekšējās kārtības noteikumiem • skolēnu kavējumiem • skolēnu uzvedību un disciplinētību 	Mācību gada sākumā, pēc nepieciešamības mācību gada laikā	Skolas vadība
3.	Vienošanās ar pedagogiem par skolēnu stundu kavējumu uzskaites sistēmu skolā, īpaši akcentējot riska grupas skolēnu skolas apmeklējumu	Mācību gada sākumā, pēc nepieciešamības mācību gada laikā	Skolas vadība
4.	Tematiskās pārbaudes par:	Pēc plāna	Skolas vadība, skolas padome,

	<ul style="list-style-type: none"> • vai skolēni jūtas vienlīdzīgi, neatkarīgi no dzimuma, nacionalitātes, reliģiskās piederības un sociālā stāvokļa • mācību telpu funkcionalitāti un tās ietekmi uz mācīšanas un mācīšanās rezultātiem • skolotāju un skolēnu piederību savai skolai • iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu labvēlīga skolas mikroklimate uzturēšanā • savstarpējām attiecībām, sadarbības vidi klasēs, klašu grupās • to, kā vecāki tiek informēti par skolēnu uzvedību un disciplinētību • telpu estētisko noformējumu 		pedagogi, audzēkņi, pašpārvalde
--	---	--	---------------------------------

6. Resursi

N.p.k.	Izglītības kvalitātes pārraudzības (IKP) pamatsaturs	IKP laika zonas	IKP-ā iesaistītās personas
1.	Izglītības un interešu programmu īstenošanai nepieciešamo materiāltehnisko resursu apzināšana, iegāde un sistemātisks darbs esošo resursu atjaunināšanai	Pēc nepieciešamības	Skolas vadība, MK vadītāji
2.	Vienošanās par kopīgā lietojumā esošo resursu izmantošanas kārtību skolā	Mācību gada sākumā	Skolas vadība, MK vadītāji
3.	Iespēju apzināšana un izmantošana papildu līdzekļu piesaistei (sabiedriskie fondi, projekti, konkursi, sponsori utt.)	Sistemātiski	Skolas vadība, skolas padome, skolēnu pašpārvalde, MK
4.	Pedagogu tālākizglītības plānošana atbilstoši valstī pastāvošajai kārtībai, apzinātām vajadzībām un skolas attīstības plānā noteiktajām prioritātēm	Sistemātiski	Direktora vietnieki izglītības jomā, skolotāji

5.	Atbalsts skolotāju iesaistīšanai dažādās pedagoģiskās aktivitātēs gan skolā, gan ārpus tās	Sistemātiski	Skolas vadība
6.	Sistemātiski tiek plānota un organizēta: <ul style="list-style-type: none"> tālākizglītībā iegūtās informācijas apmaiņa pedagoga pieredzes iespēju izzināšana un izmantošana metodisko materiālu izstrāde pedagogiem, MK vadītājiem 	Sistemātiski	Direktora vietnieki izglītības jomā
7.	Informācijas sniegšana skolēniem un vecākiem par mācību literatūras izmantošanu nākošajā mācību gadā, kā arī par neplānotajām izmaiņām	Katra mācību gada maijā un pēc nepieciešamības gada laikā	Direktora vietnieki izglītības jomā
8.	Tematiskās pārbaudes par: <ul style="list-style-type: none"> materiāltehnisko resursu izmantošanas efektivitāti tālākizglītības efektivitāti MK darbības plānošanas efektivitāti atbilstoši reālajām vajadzībām skolotāju savstarpējo sadarbību skolā esošo resursu izmantošanā 	Pēc plāna	Skolas vadība, MK vadība

Turpmāk tekstā doto saīsinājumu atšifrējums

D – direktors

DV – direktora vietnieks izglītības joma

DVm – direktora vietnieks metodiskajā darbā

DVma – direktora vietnieks mājas apmācībā

DVa – direktora vietnieks audzināšanas darbā

DVs – direktora vietnieks saimnieciskajā darbā

DVinf - direktora vietnieks informātikas jautājumos

DVb - direktora vietnieks, atbildīgais par bilingvālo izglītību

MP – metodiskā padome

MK – metodiskā komisija

MKb - metodiskā komisija priekšmetu pasniegšanā bilingvāli

MKv – metodisko komisiju vadītāja

PS – pedagoģiskā sēde

VS – vecāku sapulce

MP – metodiskā padome

S – skolotājs

Kl. audz. - klases audzinātāja

IS – informatīvā sanāksme

1. Mācību saturs.

Uzdevums:

- *Nodrošināt vispārējās pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu, mācību priekšmetu standartu un programmu īstenošanu, izmantojot jaunākās pedagoģiskās tehnoloģijas un metodikas, atbilstoši Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma un citu normatīvo dokumentu prasībām.*
 - *Izglītības satura pilnveidošana, izmantojot jaunas pedagoģiskās tehnoloģijas*

Nr.	Saturs	Laiks												Kur apspriests	Atbildīgais	Piezīmes		
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8					
1.	Skolas izglītības programmas + skolā īstenojamās izglītības programmas																	
11.1.	Skolas mācību plāna izveide un apstiprināšana pa programmām	X											X		X	MP sēde	DV	
11.2.	Tarifikācija	X				X										Indiv. parunas	D, DV	
11.3.	Skolotāju priekšmetu programmas un tematiski kalendārie mācību plāni																MK vadītāji, skolotāji	
	<input type="checkbox"/> izstrāde												X		X	MK sēde	MDv	
	<input type="checkbox"/> pārbaude (kontrolē)	X														MP sēde	DV	
	<input type="checkbox"/> korekcija un tās cēloņu analīze					X							X			Ped. sēde	S	
	<input type="checkbox"/> pārbaudes darbu grafika sastādīšana	X			▶	X									▶	IS	DV	
11.4.	Audzināšanas darba plāni																	
	<input type="checkbox"/> sastādīšana	X											X		X	MK sēde	DVa, MKa	
	<input type="checkbox"/> apspriešana	X																

	<input type="checkbox"/> pārbaude (kontrole)	X														►	MK, MP sēde	DVa, MKv		
	<input type="checkbox"/> korekcija					X											X	MK sēde	Kl. audz.	
11.5.	Interesu izglītības programmas, fakultatīvu nodarbības																			
	<input type="checkbox"/> izstrāde																X	X		DVa, S
	<input type="checkbox"/> pārbaude	X																	IS	DVa PS
	<input type="checkbox"/> korekcija					X													IS	DVa, PS
	<input type="checkbox"/> darba grafika izstrāde	X																		
11.6.	Skolas obligātā dokumentācija																			
	<input type="checkbox"/> skolotāju instruktāža par klašu žurnālu aizpildīšanu	X																	IS MK sēde	DV
	<input type="checkbox"/> klašu žurnālu pārbaude	X																	IS	DV
	<input type="checkbox"/> instruktāža par fakultatīvo žurnālu aizpildīšanu	X																	IS	DV
	<input type="checkbox"/> fakultatīvo žurnālu pārbaude		X		X		X		X		X								IS	DV
	<input type="checkbox"/> pagarinātās dienas žurnālu pārbaude		X		X				X		X								IS	DV
	<input type="checkbox"/> individuālo nodarbību žurnālu pārbaude		X		X						X								IS	DV
	<input type="checkbox"/> skolēnu dienasgrāmatu pārbaude		X		X			X											IS	DV
11.7.	Stundu saraksts (sastādīšana un nepieciešamās korekcijas mācību gada laikā).	X																	IS	DV _k
11.8	Mājas apmācība																		IS	DV _{ma}
	<input type="checkbox"/> mācību plāna izveide un apstiprināšana pa programmām	X																		
	<input type="checkbox"/> mājās skolēnu saraksta precizēšana,	X			X						X									
	<input type="checkbox"/> skolēnu sekmības kontrole				X						X									

2. Mācīšana un mācīšanās

Uzdevumi:

- *Nodrošināt mācību audzināšanas procesa pēctecības un mācību procesa saiknes ar reālo dzīvi.*
- *Turpināt attīstīt sadarbību ar vecākiem mācīšanas un mācīšanās procesā.*
- *Attīstīt pedagogu un vecāku sadarbību mācīšanas un mācīšanās procesā, nodrošinot kvalitatīvu mācību procesu atbilstoši katra skolēna spējām un vajadzībām.*

Nr.	Saturs	Laiks												Kur apspriests	Atbildīgais	Piezīmes
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
2. 1.	Mācīšana un mācīšanas procesa analīze															
2.1.1.	Valsts pārbaudes darbu rezultātu analīze										X		X	Ped. sēde	DV, DVm	
2.1.2.	Stundu hospitēšana, analīze un pašanalīze Savstarpēja stundu apmeklēšana.									→			X X	IS, MP, MK	DV, DVm, D DVm, Vmd	
2.2.	Mācīšanas kvalitātes paaugstināšana															
2.2.1.	Skolotāju "portfolio" pilnveidošana									→			X	ZPK	DVm	
2.2.2.	Bilingvālās stundas kvalitāte									→	X			MKb sēde	DVb,	
2.2.3.	Radoša pieeja stundas organizēšanai un tās izvērtēšana					X				→	X			IS, MP, MK	DV, DVm	
2.2.3.	Dzimtas valodas integrētā pasniegšana sākumskolā 1.-3. klasē			X										MK sēde	DVm	
2.2.4.	Mācīšanas kvalitāte pamatskolā un vidusskolā:													MP sēde	DVm	

	<ul style="list-style-type: none"> • Valsts valoda • Matemātika • Bioloģija 				X			X										
2.2.5.	Priekšmetu nedēļas un olimpiādes:														MP sēde	DVm		
	<ul style="list-style-type: none"> • sākumskolā • krievu valodā • latviešu valodā • angļu valodā • matemātikā • dabas zinībās • vēsturē • bioloģija 		X	X	X													
2.2.6.	Pēctecības nodrošināšana														Ped. konsilijs	S, DV,kl. audz.		
	<input type="checkbox"/> Pedagoģiskais konsilijs par mācīšanas pēctecību 10. kl.			X									X			S, DV,kl. audz., psihologs		
	<input type="checkbox"/> pedagoģiskais konsilijs par 1.kl. skolēnu adaptāciju			X									X		Ped. konsilijs	S, DV logopēds		
2.2.9.	Skolas sadarbība ar citām iestādēm (skolām, augstākās izglītības iestādēm , biznesa un komercstruktūru pārstāvjiem);													X	PS IS	D, DV		
2.3.	Mācīšanās procesa kvalitātes paaugstināšana																	

2.3.1.	Skolēnu “portfolio” (darba mapju) pilnveidošana																	MP, MK	Kl.audz. MKa	
2.3.2.	Skolēnu iepazīstināšana ar mācību darba saturu, vērtēšanas kritērijiem un principiem.	X																Stundās VS	DV, S Kl. audz.	Kal.-tem plānā žurnālā
	Skolotāju seminārs „Pedagogu tālākizglītība”					X												PS	DV, DVm,	Ped. sēde
2.4.	Sadarbība ar vecākiem																			
2.4.1.	Vecāku sapulces	X																IS	DVa	
2.4.2.	Vecāku diena			X					X									IS	DVa	
2.4.3.	Vecāku padomes darbības plānošana un veikšana		X															VK sēde	D	
2.4.4.	Individuālas konsultācijas vecākiem																	IS	DV, Kl. audz.	
	<input type="checkbox"/> Direktore																	Pēc grafika	D	
	<input type="checkbox"/> Direktora vietnieki																	Pēc grafika	DV	
	<input type="checkbox"/> Klases audzinātāji																	Pēc grafika	Kl. audz.	
	<input type="checkbox"/> Soc. pedagogs																	Pēc grafika	Soc. ped.	
	<input type="checkbox"/> Psihologs																	Pēc grafika	Psihologs	
	<input type="checkbox"/> Logopēde																	Pēc grafika	Logopēde	

3. Skolēnu sasniegumi

Uzdevumi :

- *Nodrošināt skolēnu sasniegumu kvalitatīvās analīzes, katrā priekšmetā, akcentējot pašvērtējumu un pašanalīzi.*
- *Nodrošināt skolēnu sasniegumu kvalitatīvās analīzes, ievērojot sasniegumu dinamiku.*
- *Pilnveidot darba vides, kas veicinātu katru skolēnu sasniegt labākus rezultātus mācībās.*
- *Nodrošinot kvalitatīvu analītisko darbību ikdienas mācību procesā atgriezeniskās saites iegūšanai.*
- *Pilnveidot mācību procesa organizatorisko pusi, nodrošinot labvēlīgus apstākļus skolēnu pašanalīzei, pašnovērtējumam.*

Nr.	Saturs	Laiks												Kur apspriests	Atbildīgais	Piezīmes	
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
3.1.	Skolēnu sasniegumi ikdienas darbā																
3.1.1.	Datu bāzes izveide par katru priekšmetu un katru skolēnu Skolēnu sasniegumu uzskaites sistēmas pilnveidošana												▶	X	MK sēde, MP sēde IS	DVinf, DVm, DV, MKv S	
3.1.2.	Skolas vērtēšanas reglamenta pilnveidošana													▶	MP sēde PS	DVm	
3.1.3.	Skolēnu sasniegumu dinamikas monitorings mācību priekšmetos □ sistēmas pilnveidošana													▶	MK sēde MP sēde	DVinf, DV, S	
3.2.	Skolēnu sasniegumi valsts pārbaudes																

	darbos																
3.2.1.	Centralizēto eksāmenu un ieskaīšu (diagnosticējošo darbu) analīze 3.,6., 9., 12. klasēs													X	X	MK sēde MP sēde	DV, DVinf, DVm, Vmk
3.2.2.	Pedagoģiskā sēde “ Skolēnu sasniegumi 2015. / 2016. m.g.”														X	PS	DV, DVm, D
3.2.3.	Valsts pārbaudes darbu salīdzinošās analīzes izveide par skolas un rajona rezultātiem													X	X	PS	DV, DVm, DVinf.

4. Atbalsts skolēniem

Uzdevumi :

- *Pilnveidot darbu pēc interešu izglītības programmām.*
- *Saglabāt un attīstīt skolas tradīcijas, interešu izglītības sistēmu, pamatojoties uz skolēnu un vecāku interesēm un vajadzībām.*
- *Paplašināt skolēnu pašpārvaldes līdzdalību ar mācību procesu jautājumu risināšanā un skolas dzīves organizēšanā*
- *Nodrošināt atbalsta personāla efektīvas sadarbības modeli.*

Nr.	Saturs	Laiks												Kur apspriests	Atbildīgais	Piezīmes				
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8							
4.1.	Skolēnu veselības aprūpe, medicīniskās palīdzības nodrošināšana																			
4.1.1.	Medicīniska dokumentācija (slimo skolēnu uzskaitē)	X														X	Izziņa	Medicīnas māsa		
4.1.2.	Medicīnas dokumentu kārtības kontrole	X				X				X							Izziņa	D		
4.1.3.	Lekcija ‘Vakcinācija un saslimstības profilakse’									X							Audzinašanas stundās	Medicīnas māsa		
4.1.4.	Lomu spēle «Ugunsdrošība»									X								DVs		
4.2.	Drošības pasākumu ievērošana																			
4.2.1.	Ieraksti klašu žurnālos drošības tehnikas ievērošanu.	X			X			X		X							Audzinašanas stunda	DV, S		
4.2.2.	Audzinašanas stundu lekcijas par drošības tehniku skolā un ārpuskolas.	X				X				X							Audzinašanas stunda	DVa, S		
4.2.3.	Pārbaude par skolas telpu atbilstību drošības tehnikas prasībām .	X				X										X	IS	D, DVs		
4.2.4.	Skolas sadarbība ar valsts struktūrām, kas saistītas ar bērnu drošības nodrošināšanu skolā un ārpus tās																	D, DVs, Sociālais pedagogs		
4.2.5.	Ceļu satiksmes drošības noteikumu pasniegšanu stundās																Stundās	DV, S		
4.2.6.	Skolas apsargāšana, visu apmeklētāju reģistrēšana																IS	D		

	<input type="checkbox"/> Pilsonības dienas																	
	<input type="checkbox"/> Svētā Valentīna diena						X											
	<input type="checkbox"/> Meteņi							X										
	<input type="checkbox"/> Pēdējais zvans <input type="checkbox"/> 9., 12. kl. izlaiduma balle									X	X							
.	<input type="checkbox"/> Ziemassvētku akcija – “ Palīdzība maznodrošinātajiem”					X												DVa, S
4.6.	Karjeras attīstība.																	
4.6.1.	Vecāku un bērnu konsultēšana par mācību priekšmetu programmām										X	X						IS D, DV, S
4.6.3.	Sadarbība ar karjeras centru																	IS DVa, bibliotekārs
4.6.4.	Informatīvās izstrādes bibliotēkā par karjeras attīstības jaunumiem.																	IS Bibliotekārs Atb. par karjeru izglītību

5. Skolas vide.

Uzdevumi :

- *Pilnveidot skolas vides – telpas, mācību kabinetu, sporta komplekss, skolas teritorija .*
- *Izmantot skolas tradīciju un pasākumu mērķtiecīga audzēkņu, vecāku un darbinieku piederības apziņas nostiprināšanai.*
- *Radīt personības attīstībai labvēlīgu morāli psiholoģisko klimatu un izglītojošu vidi.*
- *Saglabāt un pilnveidot skolas labvēlīgo, radošo mikroklimatu.*

Nr.	Saturs	Laiks												Kur apspriests	Atbildīgais	Piezīmes	
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
5.1.	Skolas tradīcijas																
5.1.1.	Ziemassvētku vakars				X										MP	Dva	
5.1.2.	Absolventu vakars						X								MP	Dva	
5.1.3.	Labāko skolēnu un skolotāju apbalvošana									X					Svinīgajā pasākumā	D, DV	
5.2.	Skolas telpas un teritorija																
5.2.1.	Apgaismojuma atbilstība un pārbaude	X													Izziņa	DVs	
5.2.2.	Skolas sanitārie higiēniska stāvokļa atbilstība normām un kritērijiem													X	Izziņa	D, DVs	

5.2.3.	Evakuācijas plāna ekstremālās situācijās pilnveidošana														X	Plāns	D, DVs	
5.2.4.	Drošības tehnikas instruktāžas skolēniem un skolotājiem, to pārbaude un īstenošana	X					X									Kl. žurnālā	D, Vs	
5.2.5.	Atbildības paaugstināšana par skolēna dzīvību, instruējot par drošības tehniku skolotājus, skolas darbiniekus, kā arī īstenojot drošības tehnikas noteikumus.	X											X			IS	D, DVs	
5.3.	Darbs ar skolēnu kavējumiem																	
5.3.1.	Skolēnu kavējumu sistēmu pilnveidošana					X								X			IS	DV, soc. pedagogs kl. audz.

5. Resursi.

Uzdevumi:

- *Turpināt mērķtiecīgu pedagogu profesionālās meistarības pilnveidošanu, akcentējot pozitīvas pedagoģiskās pieredzes radošu izmantošanu.*
- *Izmantot un pilnveidot skolas budžeta telpu un iekārtu racionālas analīze.*
- *Nodrošināt pedagoģiskā un atbalsta personāla profesionālās kvalifikācijas nepārtrauktu paaugstināšanu, attīstot pedagoģiskā un atbalsta personāla sadarbību, racionāli izmantojot budžeta līdzekļus*

- *Izstrādāt projektus skolas materiālo resursu papildināšanai un skolotāju tālākizglītības nodrošināšanai.*

Nr.	Saturs	Laiks												Kur apspriests	Atbildīgais	Piezīmes	
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
6.1.	Remonti															D, DVs	
6.1.1.	Garderobes remonts												X			D, DVs	
6.1.2.	Sporta zāles mazgāšanas tiklu remonts						X									D., DVs	
6.1.3.	1. stāva remonts											X	X	X		D, DVs	
6.1.4.	3. stāva remonts											X	X	X		D, DVs	
6.2.	Bibliotēkas fonds																
6.2.1.	Vidusskolas skolēnu nodrošināšana ar māc. grāmatām											X		X	PS	D., bibl.	
6.2.2.	Otrā māc. grāmatu komplekta iegāde											X		X			
6.2.3.	Bibliotēkas fonda paplašināšana								X	X	X	X		X	VK sēde, SP	Bibliotekāre	
6.3.	Tehniskā aprīkojuma															D, DVs	
6.3.1.	Apgaismojuma ķermeņu nomaiņa												X			D, DVs	
6.3.2.	Klases aprīkojums (mēbeles)												X			D, DVs	
6.3.3.	Skolotāju istabas aprīkojums (dators, TLI)													X			
6.3.2.	Aktu zāles aprīkojums, labiekārtošana													X	VK sēde, SP	D, DVs	

7. Skolas darbības organizācija.

Uzdevums:

- *Pilnveidot vadības struktūras modeli, nodrošinot sadarbību ar visām skolas ieinteresētajām institūcijām.*
- *Attīstības plāna projekta izstrāde 2016.–2019. gadam.*

Nr.	Saturs	Laiks												Analīzes veids	Atbildīgais	Piezīmes	
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
7.1.	Organizācija																
7.1.1.	Vecāku komiteja darba aktivizēšana Skolēnu pašpārvalžu aktivizēšana	X	X	X	X						X						D, S
7.1.2.	Metodiskā darba struktūru pārveidošana	X											X	MP	DVm,		
7.1.3.	Visas skolas darbības struktūru vienota kontrole												X				DVa, S
7.1.4.	Skolas darbinieku darba reglamentu apstiprināšana	X											X	MP			DV, DVm, DVa
7.2.	Skolas attīstības plāna izstrāde.												X	SP, VK, PS			D, DV

Skolas darba plāna izveidošanas un realizācijas pamatojums

- LR IZM izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3713900758, reģistrācijas apliecība izsniegta 2002. gada 25. septembrī. Izglītības iestādes akreditācijas lapa Nr. 3050. Licence pamatizglītības programmas īstenošanai Nr.V-4800 izsniegta 2011. gada 30. septembrī, licence vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinātņu un tehnikas virziena mazākumtautību programmas īstenošanai Nr.8982 izsniegta 2009. gada 26.jūnijā.
- Skola īsteno 2 izglītības programmas:
 - pamatizglītības programmu – **522 skolēni**;
 - vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinātņu un tehnikas virziena mazākumtautību programmu – **111 skolēni**
- Skola īsteno **16 Interesju izglītības programmas**
- Skolas personāla kvalitatīvais sastāvs ir ar atbilstošu izglītību - strādā **72 pedagogi (no tiem 13 mājās apmācības skolotāji)**
- Skolas sociālā vide kā konkrētu sabiedrisko attiecību izpausme ir sakārtota, veicina kvalitatīvu un vispusīgu zināšanu, prasmju un attieksmju pieredzes apguvi, brīvas, radošas un attīstībā sociāli centrētas personības veidošanos. Skolas sociālās vides kvalifikācija ir šāda: pēc grupas veida – mācību, sabiedriska, fiziska un psiholoģiska, pēc ietekmes veida – izglītojoša un audziņošā, pēc ietekmes veida uz apziņas formu – tiesiska, tikumiska, estētiska, zinātniska. Skolā ir tradīcijas, kas veicina tās tēla veidošanos. Tā atbalsta audzēkņu tiesības, viņu spējas un intereses. Labvēlīgs skolas mikroklimats sekmē skolēnu, pedagogu, atbalsta personāla un vecāku koleģiālas, cieņas pilnas attiecības.
- Resursi ir optimāli un vērsti uz iestādes attīstību.
- Skolas vadības organizācija ir optimāla. Tā plāno, organizē, koordinē, motivē un pārbauda izglītības kvalitātes procesu.