



RĪGAS ANNIŅMUIŽAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 90000013606, Kleistu ielā 14, Rīgā, LV-1067, Latvijā, tālrunis 67416561,
fakss 67415522, e-pasts ramvs@riga.lv

Rīgā

2018.gada 3. septembrī

Nr.VSA-18-6-nts

Rīgas Anniņmuižas vidusskolas kartība par izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmo daļu
Ministru kabineta 2015. gada 13. oktobra
noteikumiem Nr. 591 „Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti
vispārējās izglītības iestādes un speciālajās pirmskolas
izglītības grupas un atskaitīti no tām, ka arī pārcelti uz nākamo klasi,,
un Rīgas domes 2011 .gada 26.jūnijā nolikumu Nr.148
„Rīgas Anniņmuižas vidusskolas nolikums”*

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Iekšējie noteikumi „Rīgas Anniņmuižas vidusskolas kartība darbam ar izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās” (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Rīgas Anniņmuižas vidusskolā(Turpmāk – Skola) tiek organizēts darbs Tiek organizēts darbs ar izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās(turpmāk – IGM).

1.2. Noteikumu uzdevums ir:

1.2.1. noteikt skolā kārtību darba ar IGM organizēšanai, ievērojot izglītības iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izvirzītās prasības valstī un pilsētā;

1.2.2. sistematizēt skolā pieņemtos lēmumus, rīkojumus, metodiskos ieteikumus darba ar IGM organizēšanu.

II. Darba ar IGM organizēšanas mērķi, uzdevumi un formas

2.1. Darba ar IGM organizēšanas mērķis – veicināt izglītojamo izaugsmi, radot tam nepieciešamo pedagoģisku un psiholoģisku vidi.

2.2. Darba ar IGM organizēšanas uzdevumi:

2.2.1. nodrošināt IGM iespēju apgūt mācību priekšmetu saturu vai atsevišķas tēmas, sniedzot tiem individuālo atbalstu;

2.2.2. motivēt IGM apmeklēt konsultācijas, fakultatīvus, individuālo un grupu nodarbības;

2.2.3. sekmēt IGM līdzdalību ārpusstundu pasākumos, interešu izglītības nodarbībās, projektos.

- 2.3. Darba ar IGM organizēšanā iespējami šādi spēju veicināšanas virzieni:
 - 2.3.1. darbs mācību stundās;
 - 2.3.2. papildu mācību darbs (konsultācijas, fakultatīvas, individuālas vai grupu nodarbības);
 - 2.3.3. darbs ārpus stundām un ārpusskolas;
 - 2.3.4. atbalsta personāla darbs.

III. Atbildīgo personu pienākumi darbā ar IGM

3.1. Darbu ar IGM dažādos veidos organizē atbildīgas personas: direktora vietnieki izglītības jomā, atbalsta personāls, metodisko katedru (turpmāk – MK) vadītāji, mācību priekšmetu pedagogi, klases audzinātāji (Pielikums Nr.1):

3.1.1. Direktora vietnieku izglītības un audzināšanas jomā pienākumi:

- 3.1.1.1. pārraudzīt Skolas kārtības par darbu ar IGM organizēšanu izpildi skolā;
- 3.1.1.2. iesaistīt skolas atbalsta personāla IGM apzināšanā, individuāla plāna sastādīšanā un atbalsta sniegšanā;
- 3.1.1.3. izskatīt un apstiprināt IGM individuālos plānus;
- 3.1.1.4. motivēt pedagogus nodrošināt darbu ar IGM mācību stundās, konsultācijās, fakultatīvajās, individuālajās un interešu nodarbībās;
- 3.1.1.5. veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību darbā ar IGM;
- 3.1.1.6. virzīt skolas metodisku darbu, organizējot pedagogu tālākizglītību, lai pilnveidotu darbu ar IGM skolā;
- 3.1.1.7. organizēt tikšanās un diskusijas ar metodisko katedru vadītājiem, sociālajiem pedagogiem, speciālo pedagogu, logopēdiem, psihologiem par panākumiem un grūtībām darba ar IGM organizēšanā;
- 3.1.1.8. pārraudzīt fakultatīvo, individuālo, grupu un interešu nodarbības, klases stundas, konsultācijas ar IGM un izvērtēt izglītojamo izaugsmes dinamiku.

3.1.2. Atbalsta personāla pienākumi darbā ar IGM:

- 3.1.2.1. diagnosticēt IGM personības un intelektuālās īpatnības un sastādīt IGM sarakstu (pie psihologa);
- 3.1.2.2. izstrādāt individuālo plānu sadarbībai ar mācību priekšmetu pedagogiem un klases audzinātāju;
- 3.1.2.3. līdzdarboties ar IGM klases audzinātāju un mācību priekšmetu pedagogiem, sastādīt IGM individuālo plānu, kas atrodas pie psihologiem;
- 3.1.2.4. sniegt pārskatu par individuālo plānu izpildi ar IGM 2 reizes gadā, izvērtējot mācību saturu, metodes, paņēmienus, izglītojamā mācību sasniegumus;
- 3.1.2.5. sniegt atbalstu izglītojamajiem;
- 3.1.2.6. sniegt konsultācijas mācību priekšmetu pedagogiem;
- 3.1.2.7. sniegt individuālās konsultācijas vecākiem un piedāvāt informatīvus materiālus;
- 3.1.2.8. organizēt un vadīt seminārus vecākiem.

3.1.3. MK vadītāju pienākumi darbā ar IGM:

- 3.1.3.1. sniegt individuālās konsultācijas mācību priekšmetu pedagogiem darbā ar IGM;
- 3.1.3.2. organizēt mācību priekšmetu pedagogu pieredzes apmaiņu darbā ar IGM, atklātajās stundās, ārpus klasēs pasākumos un MK pedagogu sanāksmēs;

- 3.1.3.3. analizēt darba rezultātus darbā ar IGM MK sanāksmēs, sagatavot priekšlikumus skolas vadībai darba ar IGM uzlabošanai;
- 3.1.4. mācību priekšmetu pedagogu pienākumi darbā ar IGM:
 - 3.1.4.1. sniegt atbalsta personālam informāciju problēmu identificēšanai mācību satura apgūvē;
 - 3.1.4.2. apzināt izglītojamo stiprās un vājās puses, lai noteiktu nepieciešamo mācību saturu, metodes un līdzekļus;
 - 3.1.4.3. piedalīties individuāla plāna izstrādē, efektīvi izmantojot rīcībā esošos resursus un līdzdarbojoties ar IGM klases audzinātāju, atbalsta personālu;
 - 3.1.4.4. mācību procesā ņemt vērā IGM spējas, piedāvājot viņiem atbilstošas grūtības pakāpes uzdevumus un nodrošinot labvēlīgu vidi;
- 3.1.5. klases audzinātāju pienākumi darbā ar IGM:
 - 3.1.5.1. sadarbībā ar atbalsta personālu noteikt IGM nesekmīgo rezultātu cēloņus;
 - 3.1.5.2. sadarbībā ar atbalsta personālu un mācību priekšmetu pedagogiem informēt vecākus par bērna grūtībām mācībās un uzvedības traucējumiem un individuāla plāna izveidi;
 - 3.1.5.3. vienoties ar vecākiem, kā palīdzēt izglītojamajiem mācīties un atbalstīt viņus;
 - 3.1.5.4. regulāri informēt vecākus par IGM attieksmi pret mācību darbu, par stundu un konsultāciju apmeklējumiem, par mājas darbu izpildi, par mācību sasniegumiem un apspriest turpmāko veicamo darbu.

IV. Atbalsta un motivēšanas pasākumi ar IGM

- 4.1. Atbalsta un motivēšanas pasākumus ar IGM organizē direktora vietnieki izglītības un audzināšanās jomā, mācību priekšmetu pedagogi, klases audzinātāji, sociālais pedagogs, psihologs, logopēds un speciālais pedagogs:
 - 4.1.1. direktora vietnieki izglītības un audzināšanās jomā izskata problēmas, saistītas ar IGM, pedagoģiskas sēdēs, metodiskas padomes un MK sēdēs, administratīvajās sanāksmēs, tikšanas ar priekšmetu pedagogiem un klases audzinātājiem, tikšanas ar IGM un vecākiem, organizē tālākizglītības kursus skolā;
 - 4.1.2. Mācību stundā mācību priekšmeta pedagogi īsteno atbalsta pasākumus dažādos stundu posmos (Pielikums Nr. 2), izstrādā un īsteno individuālo plānu darbam ar IGM;
 - 4.1.3. klases audzinātāji organizē tikšanās ar mācību priekšmetu pedagogiem, atbalsta personālu IGM un vecākiem, izstrādā un īsteno individuālo plānu darbam ar IGM;
 - 4.1.4. Atbalsta personāls īsteno šādus pasākumus:
 - 4.1.4.1. skolas psihologs novērtē IGM individuālas spējas, personības attīstību, emocionālo stāvokli, sociālās iemaņas, piedāvā pedagogiem un vecākiem efektīvākās metodes problēmu risināšanā, veicina pedagogu, izglītojamo un vecāku savstarpēju sadarbību;
 - 4.1.4.2. sociālais pedagogs pēta IGM klases un ģimenes sociālo vidi, izzina problēmu cēloņus, novēro un veido individuālo atbalsta plānu situācijas uzlabošanai, iesaista vecākus un sabiedrības organizācijas IGM izaugsmei;
 - 4.1.4.3. logopēds veic IGM runas un rakstu valodas traucējumu diagnosticēšanu, īsteno korekciju individuāli, lai sekmētu IGM valodas attīstību un iespēju sekmīgi iekļauties mācību procesā, konsultē vecākus un pedagogus;
 - 4.1.4.4. speciālais pedagogs izvērtē IGM mācīšanas grūtības un organizē iespējamās atbalsta pasākumus;

4.1.4.5. atbalsta personāls rekomendē IGM vecākiem vērsties pedagogiski medicīniskajā komisijā, lai lūgtu palīdzību un atbalstu, izglītojamo spējam atbilstīgas mācību programmas izvēlē, gadījumā, ja visi IGM atbalsta pasākumu resursi ir izmantoti un atbalsta personāla individuālā darba plāns izpildīts.



Direktore

T.Pulle

Skolas darbs ar izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās

Atbildīgās personas	Darba veids					
	Izglītojamo grūtības veida konstatācija	Individuālā plāna izveide	Rekomendāciju izstrāde	Atbalsta pasākumu īstenošana	Kārtības darbam ar IGM izpildes pārraudzība	Rezultātu analīze un korekcijas līnijas izstrāde
Direktora vietnieki izglītības jomā					X	
MK vadītāji					X	
Mācību priekšmetu pedagogi	X	X	X	X		X
Klases audzinātāji	X	X	X	X		X
Sociālais pedagogs	X	X	X	X		X
Psihologs	X	X	X	X		X
Speciālais pedagogs	X	X	X	X		X
Logopēds	X	X	X	X		X

Metodiskās rekomendācijas pedagogiem darbam ar IGM mācību stundā

Izglītojamo Sagatavotības kontrole	Īpašas, labvēlīgas gaisotnes radīšana; Aptaujas tempa palēnināšana, atļaujot ilgāk sagatavot atbildes; Atbildes plāna parauga, tai skaitā plāna, kas sagatavots mājās, piedāvājums; Atļauja izmantot uzskates līdzekļus, shēmas, zīmējumus; Papildus jautājumu, kas palīdz secīgi izklāstīt apgūto mācību vielu, uzdošana.
Jaunās mācību vielas izklāsts	Izglītojamo uzmanības koncentrēšana uz svarīgākajām un sarežģītākajām apgūstamās mācību vielas sadaļām; Vēršanās pie izglītojamiem ar jautājumiem, kas palīdz noskaidrot mācību vielas izpratnes līmeni; Detalizēta norāde uz teorijas jautājumiem, likumībām un formulām, kas ir uzdevuma izpildes pamatā; Individuālu uzdevumu atlase, kas paredz veiksmes situāciju; Norāde uz tipiskām kļūdām; Izglītojamo jautājumu stimulēšana, ja rodas grūtības jaunās mācību vielas apguves laikā; Izglītojamo piesaistīšana pieņemumu, risinājumu un hipotēžu izvirzīšanai problēmmācībās.
Izglītojamo patstāvīgais darbs	Uzdevumu sadalīšana posmos, dozās; Virknes vienkāršāku uzdevumu izdalīšana sarežģītajos; Atsauce uz analogisku uzdevumu, kas tika veikts agrāk; Uzdevuma izpildes paņēmieni atgādinājums; Norāde uz nepieciešamību aktualizēt vienu vai otru likumību; Uzdevuma izpildes algoritma piedāvājums; Uzdevumu ar atbildes izvēli izmantošana, deformētie uzdevumi, perfokartes, vingrināšanās kartītes, informācijas kartītes, konspektu kartes; Izglītojamo patstāvīgas darbības stimulēšana; Izglītojamo darbības rūpīga kontrole, norādes uz kļūdām, pārbaude, labojumi; Paškontroles veikšana, izmantojot uzdevuma izpildes paraugu kartītes.
Patstāvīgā darba veicināšana ārpus stundu laika	Optimāla mājasdarba apjoma, kas novērš izglītojamo pārslodzi, noteikšana; Uzdevumu atlase izpratnes veicināšanai un kļūdu novēršanai; Detalizētas instruktažas sniegšana par mājasdarba veikšanas kārtību, par iespējamam grūtībām; Instruktažas kartīšu ar norādēm par mājasdarba izpildi piedāvājums (pēc nepieciešamības); Informācijas kartīšu, kurās ir doti uzdevumi apgūtās mācību vielas atkārtojumam un kas būs nepieciešami jaunās mācību vielas apguvei, piedāvājums.