

Ogres sākumskola

ATTĪSTĪBAS PLĀNS

2014. – 2017. gadam

Skolas attīstības prioritātes 2014.- 2017.gadam

Pamatjoma	2014./2015.m.g.	2015./2016.m.g.	2016./2017.m.g.
<i>Mācību saturs</i>	Pamatzināšanu kodola izveide izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem.	Zināšanu un radošuma sekmēšana, pilnveidojot mācību saturu.	Starpdisciplināra uz nākotni orientēta satura izstrāde, globālās izglītības integrēšana mācību priekšmetu saturā.
<i>Mācīšana un mācīšanās</i>	Mācību materiālu izstrāde, darba burtnīcu nomainībai pret modernākiem mācību līdzekļiem, izglītojamo motivēšana apzinīgam mācību darbam.	Radošas pieejas veicināšana skolēnu mācīšanās prasmju un attieksmju pilnveidē.	Virtuālās mācību vides izstrāde, mācīšanas un mācīšanās kompetenču uzlabošanai, kā arī tālmācības nodrošināšanai skolēniem, kuriem nozīmēta mājas apmācība.
<i>Izglītojamo sasniegumi</i>	Sadarbības prasmju un pašvērtējuma sekmēšana izglītojamo mācību kvalitātes uzlabošanā.	Izglītojamo sasniegumu uzlabošana, veicinot komunikācijas spēju attīstību un kooperatīvo mācīšanos.	Sadarbības prasmju paaugstināšana, izglītojamo sasniegumu efektivitātes celšanai.

Atbalsts izglītojamiem	Skolēnu uzvedības, labvēlīgas saskarsmes un sadarbības veicināšana.	Izglītojamo līdzatbildības un izpratnes veicināšana par saviem pienākumiem izglītības procesa īstenošanā, savu spēju un talantu izkopšanā.	Sagatavot skolēnus aktīvai līdzdarbībai sabiedrības dzīvē, lēmumu pieņemšanai demokrātiskā sabiedrībā, spējai uzņemties atbildību, risinot kopīgas problēmas.
Skolas vide	Skolas vides labiekārtošana atbilstoši mūsdienīga mācību procesa prasībām un mācību priekšmetu specifikai.	Labvēlīgas savstarpējas sadarbības un radošas darba vides nodrošināšana skolā	Izglītojamo pozitīvo attieksmju un sociālo iemaņu attīstība.
Resursi	Jaunu telpu iekārtošana un pedagoģisko kadru piesaistīšana skolas attīstībai.	Pedagogu profesionālās kompetences paaugstināšana un materiāli tehniskās bāzes plānveidīga pilnveide, skolas garderobju labiekārtošana.	Skolas personāla nodrošināšana un nodarbinātības efektivitāte.
Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana	Vecāku līdzdalības paplašināšana skolas dzīvē, aktualizējot skolas Padomes darbu, iesaisti skolas organizētajos pasākumos.	Komandas darbs skolas darba vērtēšanā un pārraudzībā.	Pašvērtējuma process – skolas darba neatņemama sastāvdaļa ikvienam skolas darbiniekam.

Pamatjoma	Mācību saturs			
Prioritāte	Pamatzināšanu kodola izveide izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem.			
Mērķis	Izglītojamo vajadzību ievērošana, izvēloties piemērotus uzdevumus, darbības, resursus.	RR	1.1.3.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izstrādāti atbalsta personāla ieteikumi pedagogiem. ➤ Pedagogi izveidojuši pamatzināšanu kodolu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem, izstrādāti individuālie plāni. ➤ Mācīšanas procesā tiek izmantota diferencēta un individuāla pieeja. ➤ Notiek savstarpēja stundu vērošana, dalīšanās pieredzē. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Atbalsta personālam izstrādāt ieteikumus pedagogiem darbam ar izglītojamiem, kuriem ir nepieciešams atbalsts mācīšanas un mācīšanās procesā.	Atbalsta personāls	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
Pedagogiem izveidot pamatzināšanu kodolu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem.	Mācību priekšmetu pedagogi.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
Pedagogiem mācīšanas procesā izmantot palīg līdzekļus atbilstoši izglītojamo vajadzībām.	Mācību priekšmetu pedagogi.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
MK plānot savstarpēju stundu vērošanu un dalīšanos pieredzē par diferencētas un individuālas pieejas nodrošināšanu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem.	Mācību priekšmetu pedagogi. MK vadītāji	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
Regulāri informēt izglītojamo vecākus par izglītojamo vajadzībām un iespējām tās ievērot mācīšanas un mācīšanās procesā.	Mācību priekšmetu pedagogi, klašu audz., atbalsta personāls	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore

Pamatjoma	Mācīšana un mācīšanās			
Prioritāte	Mācību materiālu izstrāde, darba burtnīcu nomaiņai pret modernākiem mācību līdzekļiem, izglītojamo motivēšana apzinīgam mācību darbam.			
Mērķis	Padarīt mācību procesu saistošu un daudzveidīgu.	RR	2.2.1.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagogi izveido mācību materiālus, izmantojot IKT. ➤ Mācību materiāli tiek ievietoti un sistematizēti skolas lokālajā tīklā. ➤ Nepieciešamie mācību materiāli pievienoti e-klasē, uzlabojot apmācības kvalitāti. ➤ Uzlabojas apmācību kvalitāte, aug skolēnu motivācija. ➤ Notiek savstarpēja stundu vērošana, dalīšanās pieredzē. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Visiem mācību priekšmetu pedagogiem veidot jaunus interaktīvus mācību materiālus, darba burtnīcu nomaiņai.	Mācību priekšmetu pedagogi, MK vadītāji	Visu māc.g.	Cilvēkresursi Datortehnika	Direktores vietniece izglītības jomā
Nodrošināt, lai visi pedagogi izveidotos mācību materiālus ievieto un sistematizē sistēmā Microsoft OneNote.	Mācību priekšmetu pedagogi, MK vadītāji	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā.
Apmācības kvalitātes uzlabošanai, nepieciešamos materiālus PDF formātā pievienot e-dienasgrāmatai.	Mācību priekšmetu pedagogi	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
Savstarpēji dalīties pieredzē.	Mācību priekšmetu pedagogi, MK vadītāji.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā

Pamatjoma	Izglītojamo sasniegumi			
Prioritāte	Sadarbības prasmju un pašvērtējuma sekmēšana izglītojamo mācību kvalitātes uzlabošanā.			
Mērķis	Uzlabot izglītojamo sasniegumus ikdienas darbā, izkopjot izglītojamā sadarbības prasmes un pašvērtējumu.	RR	3.1.1.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ir uzlabojušies izglītojamo sasniegumi ikdienas darbā. ➤ Izglītojamo sasniegumu dinamiku analizē un rezultātus izmanto mācīšanas un mācīšanās procesā. ➤ Izglītojamie iesaistās savu sasniegumu dinamikas analizē un veic pašvērtējumu. ➤ Ir izstrādāts un veiksmīgi darbojas pārbaudes darbu grafiks. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Regulāri izmantot formatīvo vērtēšanu, lai gūtu informāciju par izglītojamo mācīšanos.	Mācību priekšmetu pedagogi.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore vietniece izglītības jomā
Analizēt skolēnu sasniegumu dinamiku mācīšanās procesā.	Mācību priekšmetu pedagogi.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore vietniece izglītības jomā
Rosināt izglītojamos veikt savu pašvērtējumu un prognozēt mācību rezultātus.	Mācību priekšmetu pedagogi.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore vietniece izglītības jomā
Iesaistīt izglītojamos mācīšanas un mācīšanās procesu analizē, izkopt sadarbības prasmes.	Mācību priekšmetu pedagogi, klašu audz.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore vietniece izglītības jomā
Par sasniegumiem informēt izglītojamos, pedagogus, vecākus.	Mācību priekšmetu pedagogi, klašu audz., direktore vietn. izgl. jaut.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore

Pamatjoma	Atbalsts skolēniem			
Prioritāte	Skolēnu uzvedības, labvēlīgas saskarsmes un sadarbības veicināšana.			
Mērķis	1. Veicināt skolēnu pozitīvu attieksmi pret disciplīnas, uzvedības un ētikas normu ievērošanu attieksmē pret sevi un sabiedrību 2. Sekmēt labvēlīgas saskarsmes un sadarbības veicināšanu	RR	4.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mazināt skolēnu disciplināro pārkāpumu risku; ➤ Skolēnu neattaisnoto kavējumu samazinājums; ➤ Skolā notiek regulārs informatīvais darbs. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Skolēnu un vecāku iesaistīšana skolas iekšējās kārtības jautājumu aktualizēšanā	Klašu audzinātāji, skolēnu pašpārvalde un skolas padome	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
Skolēnu, skolotāju un skolas darbinieku labvēlīgas saskarsmes un sadarbības nodrošināšana	Klašu audzinātāji, Skolas psihologs	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
Nodrošināt vienotas, stingras un vienlaikus taisnīgas pedagogu prasības izglītojamo disciplīnas nodrošināšanā.	Klašu audzinātāji, māc.pr.skolotāji, skolas padome	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā
Organizēt individuālas un grupu sarunas ar izglītojamajiem par vienaudžu vardarbību un izlīguma iespējām konfliktsituācijās.	Skolas atbalsta grupa, kl.audzin., skolēnu pa	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā

Pamatjoma	Skolas vide			
Prioritāte	Skolas vides labiekārtošana atbilstoši mūsdienīga mācību procesa prasībām un mācību priekšmetu specifikai.			
Mērķis	Veikt labiekārtošanas darbus izglītības iestādes pieguļošajās teritorijās, tā veicinot vides uzlabošanu un izveidojot drošu vidi kabinetos.	RR	5.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ir izveidoti mācību materiāli darbam ar jaunajām mācību tehnoloģijām. ➤ Skolēnu labākie radošie darbi tiek izvietoti skolas valodu, mākslas un projektu nedēļās. ➤ Skolas apkārtnē ir estētiski sakopta. ➤ Skolas iekšējā vide kļūst mājīgāka. ➤ Paaugstinās skolotāju un izglītojamo motivācija darba rezultātu uzlabošanai. ➤ Kabineti labiekārtoti, mūsdienīgs dizains, moderns aprīkojums. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Pilnveidot skolotāju prasmi izvērtēt un izmantot mācību priekšmeta tēmai vispiemērotākās darba metodes	Mācību priekšmetu pedagogi, klašu audz., MK vadītāji	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktors vietniece izglītības jomā
Motivēt izglītojamos iesaistīties stundu un ārpusstundu radošajos pasākumos skolas vides uzlabošanā.	Dir.vietnieks, MK vadītāji, interešu izgl.pulciņu skolotāji	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktors vietniece izglītības jomā
Strādāt, lai izglītojamie, skolas darbinieki un vecāki justos labi sakārtotā skolas vidē	Mācību pr.pedagogi, interešu izgl.pulciņu pedagogi	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktors vietniece izglītības jomā
Rīkot klases un skolas pasākumus mikroklimata uzlabošanai.	Mācību pr. pedagogi,	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktors vietniece

	interēšu izgl.pulciņu pedagogi			izglītības jomā
Iespēju robežās izveidot audzēkņu rotaļu laukumu vai klasi	Dir.vietnieks saimn.darbos	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktores vietniece izglītības jomā

Pamatjoma	Resursi			
Prioritāte	Jaunu telpu iekārtošana un pedagoģisko kadru piesaistīšana skolas attīstībai.			
Mērķis	Izveidot trīs papildus kabinetus sakarā ar izglītojamo skaita palielinājumu, piesaistīt kvalificētus speciālistus.	RR	6.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iekārtots jauns mūzikas kabinets atbilstošs mūsdienu prasībām. ➤ Iekārtotas no jauna divas mācību telpas. ➤ Plānveidīgi un optimāli izmantotas skolas telpas. ➤ Nodrošināti speciālās izglītības kursi. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Iegādāties nepieciešamo aprīkojumu, mēbeles, datorus, tāfeles utt.	Dir. vietn. saimn. darbā	līdz 01.09.2014.	Budžets	Direktore
Nodrošināt cilvēkresursu atbilstību MK izvirzītajām prasībām.	Dir. vietniece izglītības jomā	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore
Plānot telpu noslogojumu un kabinetu izvietojumu.	Dir. vietniece izglītības jomā	Visu māc. g.	Cilvēkresursi	Direktore
Bezvadu interneta tīkla izveide, mācību kabinetu modernizēšana.	Dir. vietn. saimn. darbā	Visu māc.g.	Budžets	Direktore

Pamatjoma	Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana			
Prioritāte	Vecāku līdzdalības paplašināšana skolas dzīvē, aktualizējot skolas padomes darbu, iesaisti skolas organizētajos pasākumos.			
Mērķis	Pilnveidot skolas darba organizāciju un nodrošināt kvalitatīvu informāciju par skolu.	RR	7.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Skolas izglītojamo vecāki sadarbojas ar skolas padomi. ➤ Regulāra un objektīva informācijas nodrošināšana par skolas plānu realizāciju. ➤ Mācību grāmatu un mācību līdzekļu nodrošinājums. ➤ Skolas pašvērtējuma publiskošana skolas mājas lapā. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Iesaistīt izglītojamo vecākus skolas un klašu organizētajos pasākumos	Klašu audz., direktores vietn.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore
Izmantot elektronisko vidi operatīvai informācijas izsūtīšanai (e-klase, skolas mājas lapa, e-pasts)	Dir.vietnieki	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore
Izstrādāt, ar skolas padomi saskaņot un realizēt mācību grāmatu un mācību līdzekļu nodrošināšanas plānu.	MK vadītāji, dir. vietn. izglītības jomā.	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore
Vērtēšanas procesā pilnveidot sadarbību ar skolas padomi.	Dir. vietnieki	Visu māc.g.	Cilvēkresursi	Direktore