



## RĪGAS 72. VIDUSSKOLA

Ikšķiles ielā 6, Rīgā, LV-1057, tālrunis: 67268984, e-pasts: [r72vs@riga.lv](mailto:r72vs@riga.lv)

### Izglītības kvalitātes pārraudzība Rīgas 72. vidusskolā

N.p.k.	Izglītības kvalitātes pārraudzības (IKP) pamatsaturs	Laiks	Iesaistītās personas
1.	Vienošanās ar pedagoģisko kolektīvu, MJK par veicamajām darbībām konkrētajā gadā un nepieciešamajām izmaiņām iepriekšējo gadu plānošanas kārtībā (ja tas ir nepieciešams)	Augusta beigas	Direktora vietnieki, MJK
2.	Individuālās konsultācijas skolotājiem un MJK plānošanas un plānotā izvērtējuma 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 MJK
4.	Pieredzes materiālu uzkrāšana un pieejamības nodrošinājums katram pedagogam. Pēc pieprasījuma – pieredzes apmaiņas organizēšana	Pastāvīgi Pēc vajadzības	Direktora vietnieki, MJK
5.	Korekciju veikšana skolas koncepcijā par mācību satura apguves secību un tā apguvei paredzētā laika sadalījumu (katras MJ ietvaros pēc vajadzības)	Augusta beigas	MK vadītāji Direktora vietnieki
6.	Mācību priekšmetu (audzināšanas) programmas parauga izvēle vai autorprogrammas izstrāde konkrētajam mācību gadam	Jūnijs-augusts	MJK Direktora vietnieki
8.	Audzināšanas darba prioritātes mācību gadam	Līdz 25.septembrim	Direktora vietniece audzināšanas darbā
9.	Pārbaudes darbu grafika izstrāde un tā izpildes nodrošinājums	Mācību gada laikā	Direktora vietnieki, mācību priekšmeta skolotāji

10.	Iepriekšējā mācību gada darba analīze (Metodiskajā padomē), turpmākā darba plānošana.	Augusts	Direktora vietnieki, MJK, Metodiskā padome
11.	Izmaiņu veikšana tematisko plānojumos (pēc nepieciešamības) un būtiskāko izmaiņu apstiprināšana.	2.semestra sākumā	Skolotāji, MJK, direktora vietnieki
12.	Atbalsts skolotājiem par mācīšanas un mācīšanās procesu organizēšanu (efektīvās stundas kritēriji, snieguma līmeņu apraksti) – izskaidrojums, metodiskie materiāli, mācīšanas un mācīšanās procesu pašnovērtēšana.	Trešdienās	Direktora vietnieki, izglītības metodiķis, MJK, pedagogi
13.	Dažādi metodiski pasākumi vai atbalsta sniegšana mācīšanās grupās saistībā ar mācīšanas un mācīšanās procesa kritērijiem –	Pēc nepieciešamības	Direktora vietnieki, MJK, izglītības metodiķis, skolotāji, pieaicinātās personas
14.	Vienošanās par: -mācību ekskursiju un citu alternatīvo mācību formu plānošanā un organizēšanā -sadarbību ar vecākiem	Atbilstoši gada darba plānam	Skolas vadība
15.	Skolotāju informēšana par visām izmaiņām normatīvajos dokumentos (piemēram, vērtēšanas jomā, dokumentācijas aizpildē)	Pēc jauninājumu stāšanās spēkā	Skolas vadība
16.	Skolotāju darbības pašnovērtēšana atbilstīgi efektīvas stundas kritērijiem	Atbilstīgi gada darba plānam	Skolotāji
17.	Mācīšanas un mācīšanās procesa atspoguļojums skolas dokumentācijā: -klases žurnālos, -fakultatīvo nodarbību žurnālos, -interesu izglītības žurnālos, -pagarinātās grupas žurnālos, -konsultāciju žurnālos, - VIIS, - Personu lietās.	4x gadā  papildus - pēc nepieciešamības	Direktoru vietnieki, MK vadītāji, pedagogi
18.	Informācijas ieguve par mācību procesa efektivitāti skolā absolventu redzējumā un viņu apliecinātā darbībā: <ul style="list-style-type: none"> <li>• absolventu tālākizglītība, to rezultāti</li> <li>• skolas gados saņemtā atbalsta lietderīguma novērtējums.</li> </ul>	Pirmā mācību gada sākumā un noslēgumā, studiju noslēgumā un skolas absolventu salidojuma laikā	

19.	Vienošanās ar skolotājiem un MK vadītājiem par kārtību: -skolēnu formatīvā un summatīvā vērtējuma, semestra/gada rezultātu uzskaitē, apkopošanā (pa klašu grupām). -vienotās pieejas nodrošināšanai VPD rezultātu uzskaitē pa mācību gadiem -pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu norises sistēmā skolā.	Atbilstoši gada darba plānam	Skolas vadība, Mk vadītāji, skolotāji, vecāki
20.	Pedagogu, vecāku un skolēnu instruktāžas saistībā ar skolēnu pārceļšanu, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē, pēcpārbaudījumiem, papildus mācību pasākumiem un valsts pārbaudes darbu norisi.	2x gadā, pēc nepieciešamības arī individuāli	Skolas vadība, klases audzinātāji
21.	Operatīva skolotāju, skolēnu un viņu vecāku informēšana par izmaiņām normatīvajos dokumentos	Pēc jauninājumu stāšanās spēkā	Skolas vadība
22.	Pedagogu informēšana par viņu iesaisti valsts pārbaudes darbu norisē un centralizēto eksāmenu darbu labošanā	Pēc rīkojuma saņemšanas	Direktora vietniece
23.	Iesniegto atbrīvojumu no valsts pārbaudes darbiem izvērtēšana. Rīkojuma izdošana.	Marts	Direktors
24.	Pēcpārbaudījumu un papildus mācību pasākumu norise un rezultāti	Jūnijs un augusts	Skolotāji un direktora vietnieki
25.	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
26.	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 laikā	Skolas medmāsa, skolas vadība, atbalsta personāls
27.	Vienošanās (vienošanās kārtības izmaiņas) ar vecākiem par kārtību informācijas apmaiņā par skolēna veselības stāvokli un individuālajām vajadzībām.	Katra mācību gada sākumā, pēc vajadzības mācību gada gaitā	Skolas vadība un atbalsta personāls
28.	Sistemātiska pedagogu iepazīstināšana ar aktuālo informāciju, kura saistās ar atbalsta skolēniem organizāciju skolā vai konkrēta skolēna izpētes rezultātiem vai problēmām	Pēc nepieciešamības	Skolas medmāsa, atbalsta personāls, klases audzinātāji, skolas vadība
29.	Vispusīgas informācijas sniegšana skolotājiem par jaunatnākušajiem skolēniem vai skolēniem, kuri mainījuši klasi	Pēc nepieciešamības	Klases audzinātāji, atbalsta personāls
30.	Informatīvā materiāla pieejamības nodrošinājums skolotājiem, skolēniem un	Sistemātiski	Karjeras konsultants

	viņu vecākiem par dažādām profesijām, skolēnu tālākās izglītības izvēles iespējām		
31.	Skolas dokumentācijas pārbaude par veiktajām drošības instrukcijām un to atspoguļojumu:	Atbilstīgi prasībām	Direktora vietniece, klases audzinātāji, māc.pr.skolotāji
32.	Skolēnu dalības interešu izglītībā izvērtējums.	21.22. māc.gada beigās	Dir. vietniece audzin. Darbā, sporta darba organizatori
33.	Interešu izglītības programmu izpilde, nodarbību kvalitāte	Mācību gada laikā	Dir. vietniece audzin. Darbā, sporta darba organizatori
34.	Klašu audzinātāju darba plāna izpilde	Māc.gada laikā	Direktora vietniece, KL.audz.MK
35.	Atbalsta nodrošinājums mācīšanās procesā: <ul style="list-style-type: none"> <li>• skolotāju ieguldījums talantīgo skolēnu izaugsmes veicināšanā,</li> <li>• palīdzība skolēniem, kuriem mācības sagādā grūtības,</li> <li>• atbalsts pedagogiem, skolēniem un vecākiem attālināto mācību laikā,</li> <li>• atbalsta personāla ieguldījums (logopēda, speciālā un sociālā pedagoga, psihologa)</li> </ul>	Mācību gada gaitā	Direktora vietnieces izglītības jomā, atbalsta personāls
36.	Skolēnu informēšana par tālākizglītības iespējām pēc 9. klases, vispārējās vidējās izglītības programmas.	Gada laikā	Karjeras konsultants, māc.pr.skolotāji, kl.audz..
37.	Konsultāciju, projekta aktivitāšu norises, to apmeklētības un pienesuma izpēte.	Pēc nepieciešamība	Skolas vadība
38.	Kārtību, kā vecāki tiek informēti par: <ul style="list-style-type: none"> <li>• iekšējās kārtības noteikumiem</li> <li>• skolēnu kavējumiem</li> <li>• skolēnu uzvedību un disciplinētību aktualizēšana</li> </ul>	Mācību gada sākumā, pēc nepieciešamības mācību gada laikā	Skolas vadība, klases audzinātāji
39.	Skolēnu stundu kavējumu uzskaites sistēma skolā, arī attālināto mācību laikā, kolektīvās testēšanās dienā, īpaši akcentējot riska grupas skolēnu skolas apmeklējumu.	Mācību gada sākumā, pēc nepieciešamības mācību gada laikā	Skolas vadība
40.	Aptauju organizēšana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vai skolēni jūtas vienlīdzīgi, neatkarīgi no dzimuma, nacionalitātes, reliģiskās piederības un sociālā stāvokļa,</li> <li>• skolotāju un skolēnu piederību savai kopienai,</li> </ul>	Pēc nepieciešamības	Skolas vadība, skolas padome, pedagogi, skolēni, pašpārvalde

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu labvēlīga skolas mikroklimate uzturēšanā,</li> <li>• savstarpējām attiecībām, sadarbības vidi klasēs, klašu grupās,</li> <li>• Psihoemocionālā labbūtība COVID-19 laikā.</li> </ul>		
41.	Izglītības un interešu programmu īstenošanai nepieciešamo materiāltehnisko resursu apzināšana, iegāde un esošo resursu atjaunināšana	Pēc nepieciešamības	Skolas vadība, MK vadītāji
42.	Iespēju apzināšana un izmantošana papildu līdzekļu piesaistei ( projekti, konkursi, sponsori utt.)	Māc.gada laikā	Skolas vadība, skolas padome, skolēnu pašpārvalde, MK
43.	Pedagogu tālākizglītības plānošana atbilstīgi apzinātām vajadzībām un skolas attīstības plānā/gada plānā noteiktajām prioritātēm	Mācību gada laikā	Direktora vietnieki izglītības jomā
44.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tālākizglītības efektivitātes</li> <li>• skolotāju sadarbību skolā esošo resursu izmantošanā izvērtējums.</li> <li>• <u>Materiāltehnisko resursu izmantošanas</u> efektivitātes</li> </ul>	Māc.gada darba pašvērtējumā	Skolas vadība, visi

Skolas direktors

A.Anzuļevičs

2021. gada 7. septembrī