



RĪGAS DAUGAVGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90002201514

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168, fakss 67430210, e-pasts rdvs@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

21.12.2009.

Nr.14-rgs

Mācību priekšmetu metodiskās komisijas reglaments

Izdots saskaņā ar MK 2005.gada 18.oktobra noteikumiem Nr.779 "Par vispārējās Izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju" 29.pantu un Skolas nolikumu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Metodiskais darbs skolā organizēts tā, lai pedagogs orientētos mūsdienu izglītības jautājumos, un ir līdzeklis skolotāja personības izpaušmei, profesionālai pilnveidei, savstarpējai sadarbībai.
2. Skolas metodisko komisiju (turpmāk tekstā - MK) reglaments izveidots atbilstoši skolas nolikuma, kas nodrošina vienotu pieeju metodiskā darba organizēšanai.
3. Metodiskās komisijas ir padomdevējs, kurā ir gan koleģiāla sadarbība, gan konkurence, gan konstruktīva kritika, gan domubiedru atbalsts, vienotība priekšmeta aktualitāšu apspriešanā.
4. Metodiskā darba saturu skolā nosaka skolas attīstības plāns un skolas pamatuzdevumi, kurus risina noteiktā laika posmā. Darbu veic, pamatojoties uz mācīšanas un mācīšanās procesa rezultātu analīzi, izglītojamo zināšanu kvalitātes, audzināšanas darba analīzi, mācību priekšmetu skolotāju darba analīzi un pašvērtējumu, kā arī MK pārskatu un pašvērtējumu.
5. MK darbojas visi skolotāji atbilstoši mācību priekšmetiem. MK apvieno vienas jomas dažādu mācību priekšmetu skolotājus.
6. Iesaistīšanās MK darbībā ir obligāta visiem priekšmetu skolotājiem.

II. Mērķi un uzdevumi

7. **MK mērķis** ir skolotāju profesionālās meistarības pilnveidošana un radošo spēju attīstīšana.
8. **MK uzdevumi** ir:
 - 8.1. nodrošināt valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu un mācību priekšmetu standartu, mācību priekšmeta programmu, mācību plānu un jaunu

- mācību grāmatu un līdzekļu, normatīvo dokumentu un metodisko rekomendāciju izpēti un izpildi,
- 8.2. palīdzēt skolotājiem paaugstināt savu teorētisko zināšanu līmeni, apgūt jaunas, pilnveidotas mācīšanas, mācīšanās un audzināšanas metodes un veidus, iepazīties ar citu pedagogu darba pieredzi,
 - 8.3. sistemātiski iepazīstināt ar jaunākajiem zinātnes sasniegumiem mācību priekšmetā, ar jaunāko pedagoģiskajā un zinātniski populārajā literatūrā ar mērķi -zināšanu padziļināšana specialitātē un starpdisciplīnās,
 - 8.4. veicināt izglītojamo zināšanu padziļinātu apguvi, vispusīgu prasmju un iemaņu apguvi; veikt analītisku darbu par izglītojamo mācīšanās motīvu izpēti, par trūkumiem izglītojamo zināšanās,
 - 8.5. iepazīstināt ar inovācijām, nodrošināt to izmantošanu darbā.
 - 8.6. palīdzēt skolotājiem attīstīt radošās spējas, veicināt piedalīšanos dažādos konkursos un projektos.

III. MK darbības jomas

9. Darbs ar izglītības standartiem, mācību plānu, programmu un tematisko plānu izvērtēšana.
10. Izmantotās mācību literatūras sarakstu sastādīšana.
11. Olimpiāžu, ieskaīšu un eksāmenu praktiskās daļas uzdevumu sastādīšana un apstiprināšana.
12. Labākās pieredzes izzināšana un popularizēšana, labāko pedagoģiskā darba metožu un paņēmieni apzināšana, atklāto stundu organizēšana, “kritiskā drauga” darbība.
13. Skolēnu mācību sasniegumu (diagnostika, kontroldarbi, olimpiādes darbi, ieskaītes un eksāmeni) analīze, skolēnu zināšanu vērtēšanas kritēriju konkretizēšana mācību priekšmetā. Prasības mājas darbu apjomam, izpildes laikam, vērtēšanai.
14. Olimpiāžu, mācību priekšmetu nedēļu, pieredzes apmaiņas pasākumu, projektu nedēļu, mācību ekskursiju organizēšana.
15. Skolotāju stundu slodzes sadalījums konkrētājā jomā.
16. Mācību gada rezultātu analīze, izvērtēšana un uzdevumi jaunajam gadam.
17. Skolā ir izveidotas 10 MK, kuras darbojas šādās jomās:
 - 17.1. Valodu joma.
 - 17.2. Mākslas.
 - 17.3. Tehnoloģijas un zinātņu pamati.
 - 17.4. Klases audzinātāji.
 - 17.5. Sākumskola
 - 17.6. Es un sabiedrība.

IV. Darba organizācija

18. MK veic novērtēšanu:
 - 18.1. regulāri izvērtē mācību priekšmetu programmas un to īstenošanas norisi,
 - 18.2. novērtē mācīšanas un mācīšanās efektivitāti,
 - 18.3. periodiski pārskata mācīšanās mērķus un uzdevumus,
 - 18.4. regulāri vērtē savu darbu,
 - 18.5. pavērtēšanas rezultātā iegūto informāciju par MK darbu analizē un izvērtē gan MK, gan kopā ar skolas vadību,
 - 18.6. vērtēšanas procesā iegūto informāciju izmanto skolotāju metodiskā darba pilnveidošanai.

19. MK vada MK vadītājs (1.pielikums), ko ievēl atklāti balsojot Zinātniski metodiskās padomes (turpmāk tekstā –ZMP) sēdēs.
20. MK vadītāja **darbība**:
 - 20.1. aktīvi piedalīties ZMP darbā, sadarboties ar skolas administrāciju,
 - 20.2. plānot metodisko darbu mācību gadam, saskaņojot ar skolas darba plānu un skolas galvenajiem uzdevumiem,
 - 20.3. organizēt un vadīt metodisko darbu un metodiskos pasākumus MK ietvaros:
 - 20.3.1. skolas olimpiādes;
 - 20.3.2. priekšmetu nedēļas, dienas un citos pasākumos.
 - 20.4. sekot mācību priekšmetu standartu un programmu realizācijai, piedalīties pārbaudes darbu rezultātu analīzē, izvērtēšanā, priekšlikumu izstrādē,
 - 20.5. apkopot un prezentēt dažāda veida pieredzes metodiskos materiālus,
 - 20.6. organizēt MK sanāksmes par aktuālajiem mācīšanas un mācīšanās procesa organizācijas jautājumiem, priekšmetu pasniegšanas īpatnībām un problēmām,
 - 20.7. sniegt konkrētu metodisko palīdzību skolotājiem, veikt informatīvo darbu un darbu ar jaunajiem speciālistiem,
 - 20.8. koleģiāli risināt metodisko komisiju iekšējās problēmas,
21. Metodiskās komisijas **dokumentācija**:
 - 21.1. obligātā:
 - 21.1.1. MK darba plāns atbilstoši katram mācību gadam,
 - 21.1.2. sanāksmju protokoli;
 - 21.2. ieteicamā:
 - 21.2.1. izmantojamo mācību priekšmetu standartu programmu saraksts,
 - 21.2.2. izmantojamo mācību grāmatu saraksts,
 - 21.2.3. diagnosticējošo darbu rezultātu analīze,
 - 21.2.4. skolas olimpiāžu protokoli,
 - 21.2.5. rajona, novada un valsts olimpiāžu rezultāti,
 - 21.2.6. informācija par tālākizglītības kursiem,
 - 21.2.7. vienošanās par skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību,
 - 21.2.8. savstarpējo stundu vērošanas kartes,
 - 21.2.9. skolotāju un skolēnu sasniegumi (olimpiādes, konkursi, projekti u.c.)

V. Darba kalendārs

22. Jūnijā

- 22.1. sagatavot gada noslēguma rezultātu analīzi, izvērtēt to, izdarot secinājumus,
- 22.2. izvirzīt turpmākos uzdevumus
- 22.3. klātesot direktora vietniekam izglītības jomā, skolotāji sadalīt slodzes jaunajam mācību gadam.
- 22.4. noteikt skolotāju zinātniski metodisko darbu (tuepmāk tekstā – ZMD) un skolēnu zinātniski pētniecisko darbu (turpmāk tekstā - ZPD) tematiku.
- 22.5. sastādīt izmantojamās mācību literatūras sarakstu jaunajam mācību gadam.

23. Augustā:

- 23.1. sastādīt MK darba plānu, paredzot dažādas aktivitātes.
- 23.2. izveidot un apspriest tematiskos plānus, balstoties uz jaunākajiem normatīvajiem dokumentiem (MK vadītājs plānus paraksta, un skolotājs iesniedz līdz 15.septembrim direktora vietniekam izglītības jomā);
- 23.3. vienoties par prasībām mājas darbu apjomam, izpildes laikam un vērtēšanā.

24. Septembrī

- 24.1. dalīties pieredzē par apgūto tālākizglītības kursos vasarā.
- 24.2. vienoties par labākās pieredzes popularizēšanas pasākumiem.
- 24.3. sadalīt starp skolēniem ZPD tematiku.
- 25. Oktobrī un novembrī**
 - 25.1. sagatavot skolēnus mācību priekšmetu olimpiādēm.
 - 25.2. pārbaudīt skolēnu ZPD teorētisko daļu.
 - 25.3. organizēt atklātās stundas un pasākumus,
- 26. Decembrī**
 - 26.1. MK vadītājiem hospitēt jauno pedagogu stundas,
 - 26.2. dalīties pieredzē,
 - 26.3. plānot apmeklēt kolēģu stundas un pasākumus.
- 27. Janvārī**
 - 27.1. analizēti pirmā semestra mācību darba rezultātus
 - 27.2. izvērtēta uzdevumu atbilstība mērķa sasniegšanai
 - 27.3. veikt korekcijas plānos.
 - 27.4. vienoties par projektu nedēļas norisi.
- 28. Februārī**
 - 28.1. vadīt projektu nedēļu.
 - 28.2. organizēt skolēnu ZPD aizstāvēšanu, gatavot darbus konkursam pilsētā.
 - 28.3. pārbaudīt skolotāju ZMD gatavību aizstāvēšanai.
- 29. Martā**
 - 29.1. turpināt stundu hospitāciju, popularizēt pieredzi.
 - 29.2. organizēt un vadīt rajona semināru.
 - 29.3. vadīt mācību ekskursijas
- 30. Aprīlī**
 - 30.1. izanalizēt projektu nedēļu.
 - 30.2. izanalizēt mācību olimpiāžu rezultātus.
 - 30.3. sagatavoties ieskaīšu un eksāmenu organizēšanai.
- 31. Maijā**
 - 31.1. organizēt eksāmenu sesiju.
 - 31.2. aizstāvēt skolotāju ZMD.
 - 31.3. mācību literatūras sarakstu gatavošana jaunajam mācību gadam.
32. Ar reglamentu direktora vietnieki iepazīstina visus skolotājus.

Direktore

O.Seļutina

Bogdanova-Židkova 67431152

Metodiskās komisijas vadītāja amata apraksts.

1. Vispārīgie nolikumi

- 1.1. Metodiskās komisijās vadītājs (turpmāk tekstā – MKv) ir tiešā direktora vietnieka izglītības jomā pakļautībā.
- 1.2. MKv pakļautībā ir mācību priekšmetu skolotāji, kuri ietilpst metodiskajā komisijā.
- 1.3. MKv ieceļ amatā un atstādina no tā ZMP sēdēs.

2. MKv amata pienākumi.

2.1. Analizēt:

- 2.1.1. mācību metodisko darbu noteiktā priekšmetu jomā un izstrādā priekšlikumus darba kvalitātes uzlabošanai izglītības procesā;
- 2.1.2. apmeklēto stundu saturu;
- 2.1.3. olimpiāžu rezultātus;
- 2.1.4. skolēnu zināšanu, prasmju un iemaņu līmeni un sagatavotības rezultātu vērtējuma objektivitāti.

2.2. Plānot un organizēt:

- 2.2.1. mācību priekšmeta olimpiādes;
- 2.2.2. diagnosticējošos un valsts pārbaudes darbus;
- 2.2.3. atklātās stundas un ārpusklases pasākumus.

2.3. Palīdzēt veidot programmu un tematiskos plānus skolotājiem.

2.4. Izstrādāt:

- 2.4.1. pārbaudes darbu grafiku;
- 2.4.2. MK dokumentāciju

2.5. Veikt skolēnu izglītošanās līmeņa analīzi mācību priekšmetos, balstoties uz mācību procesa rezultātu analīzi.

2.6. Piedalīties atskaišu un ziņojumu sagatavošanā par MK darba jautājumiem.

2.7. Palīdzēt pedagogiem mācību satura, formu, metožu un līdzekļu izvēlē.

2.8. Informēt skolas administrāciju par grūtībām MK darba plāna realizēšanā.

3. MKv tiesības

3.1. Piedalīties pedagoģiskās un ZMP sēdē, pārrunās ar citām iestādēm metodiskajos un pētnieciskajos jautājumos.

3.2. Piedalīties radošo grupu sēdēs.

3.3. Apmeklēt MK pedagogu vadītās nodarbībās.

3.4. Rekomendēt un izteikt priekšlikumus MK pedagogiem plāna un programmu izpildei.

3.5. Iesniegt priekšlikumus

- 3.5.1. par konkrētu metodisko projektu sākšanu, pārtraukšanu un apturēšanu;
- 3.5.2. par morālu un materiālu skolas darbinieku stimulēšanu;
- 3.5.3. par MK darbības pilnveidošanu.

4. MKv amata saistības

- 4.1. Iesniegt atskaiti par MK darbību ZMP sēdē.
- 4.2. Saņemt informāciju, kas nepieciešama darbam, no administrācijas.
- 4.3. Nodot MK locekļiem informāciju, kas iegūta sēdēs, konferencēs, semināros
- 4.4. Realizēt savstarpēju sadarbību ar citam skolas MK un struktūrvienībām.