



OGRES NOVADA DOME
JAUNOGRES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.1713901327

Mālkalnes prospekts 43, Ogre, LV 5003. tālr.: 5021445, 5049134, fakss: 5024621 e-mail: jvsk@oic.lv

**REGLAMENTS
PAR METODISKAJĀM KOMISIJĀM**

2008.gada 4.janvārī.

Ogre

Izstrādāts saskaņā ar
skolas Nolikuma 4.panta
pirmo punktu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Valsts pamatzglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido attiecīgo izglītības jomu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk tekstā Komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz komisiju reglamentu.

2. Metodisko komisiju mērķis

2.1. Pedagogu kompetenču pilnveides nodrošināšana izglītošanas un audzināšanas procesā.

3. Metodisko komisiju uzdevumi

- 3.1. Metodiskās komisijas tiek veidotas pedagoģiskās meistarības paaugstināšanas nolūkos.
- 3.2. Nospraust metodiskā darba galvenos virzienus un uzdevumus, vadoties pēc mācību priekšmetu standartiem un audzināšanas virzieniem.
- 3.3. Izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu un audzināšanas programmas un ierosināt direktoram tās apstiprināt.
- 3.4. Apspriest pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un saskaņot ar katrai klasei veicamo pārbaudes darbu; domrakstu, tematisko kontroldarbu, ieskaīšu, referātu, zinātnisko darbu u.c. grafiku mācību gadam.
- 3.5. Nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām un audzināšanas pasākumiem.
- 3.6. Analizēt pedagogu un skolēnu mācību sasniegumu darba rezultātus.
- 3.7. Risināt jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojšanu, skolas inovatīvo darbību
- 3.8. Organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumus, savstarpēju stundu vērošanu, analizēt to rezultātus, sniegt metodisko palīdzību mazāk pieredzējušajiem kolēģiem u.c.
- 3.9. Izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt direktoram apstiprināšanai izmantojamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstu 1 reizi 3 gadu laikā.

4. Metodisko komisiju darba organizācija un dokumentācija

4.1. Komisiju vada viens no aktīvākajiem skolotājiem, kas ar direktores rīkojumu noteikts kā priekšsēdētājs.

- 4.2. Komisijas dokumentāciju kārtoti pats priekšsēdētājs vai viņa nozīmētais sekretārs. Dokumentācijas saturs un glabāšana:
- metodiskās komisijas sastāvs;
 - metodiskās komisijas darba plāns;
 - metodiskās komisijas sanāksmju protokoli;
 - diagnosticējošo pārbaudes darbu analīzes materiāli un komisijas darba izvērtēšanas materiāli;
 - mācību priekšmetu izglītības programmu tematiskie plānojumi tiek raksturoti uz atsevišķām lapām un atrodas pie direktora vietniecēm mācību un audzināšanas darbā, kā arī pie metodisko komisiju priekšsēdētājiem;
 - visa mācību gada laikā dokumenti glabājas pie komisiju priekšsēdētājiem, gada beigās tie jānodod metodiskās padomes priekšsēdētājam. Kad grāmata ir pabeigta, tā nododama skolas arhīvēi.
- 4.3. Komisiju sēdes tiek organizētas ne retāk kā 3 reizes semestrī un pēc nepieciešamības.
- 4.4. Komisiju darbs tiek organizēts saskaņā ar tekošā mācību gada darba plānu. Plānu sastāda Komisijas priekšsēdētājs, tiek izskatīts metodiskās Komisijas sēdē, saskaņots ar direktora vietnieku metodiskajā darbā.
- 4.5. Par sēdes laiku un vietu priekšsēdētājam jāziņo direktora vietniekam metodiskajā darbā. Par katru sēdē apspriežamo jautājumu tiek pieņemts lēmums, kuru piefiksē protokolu žurnālā un to paraksta Komisijas priekšsēdētājs. Izskatot jautājumus, kas skar citu metodisko komisiju intereses vai tematiku, uz sēdi nepieciešams pieaicināt šo Komisiju priekšsēdētājus un pārstāvjus.

5. Metodisko komisiju darbības galvenie virzieni

- 5.1. Mācību darbības analīzes rezultāti pa mācību priekšmetiem; piedalīšanās mācību programmu izstrādē, izmaiņu iekļaušana par minimālo prasību apjomu un saturu mācībuursos; integrēto mācību programmu izstrāde un to saskaņošana pilnvērtīgākai skolēnu valsts standartu prasību apguvei; mācību-metodisko līdzekļu un mācību priekšmetu didaktisko materiālu sagatavošana un apspriešana.
- 5.2. Atklāto nodarbību un atklāto ārpusstundu pasākumu organizēšana.
- 5.3. Lekciju par mācību priekšmetu metodikas jautājumiem sagatavošana un apspriešana, kvalifikācijas paaugstināšana, lekciju apspriešana par metodikas pielietošanu principiālos programmas jautājumos, mācību programmu apspriešana un apstiprināšana.
- 5.4. Atsevišķu mācību nodarbību organizēšanas metodikas un tās satura apspriešana.
- 5.5. Skolēnu zinātniski-pētniecisko darbu organizācijas, vadības un kontroles izskatīšana.
- 5.6. Jauno informatīvo tehnoloģiju ieviešanas organizācija; uzskates materiālu izstrāde un pilnveidošana – informātikas tehnoloģiju, kā arī to izmantošana mācību procesā.
- 5.7. Mācību-laboratoriju bāzes pilnveidošana (laboratorijas un speciālās klases, kabineti).
- 5.8. Savstarpēja nodarbību apmeklēšana metodiskajā komisijā un starp dažādām Komisijām ar mērķi dalīties pieredzē.
- 5.9. Darba organizācija ar jaunajiem speciālistiem un pedagogiem, kuriem ir maza darba pieredze.
- 5.10. Kārtību izstrāde par konkursu, mācību priekšmetu olimpiāžu organizēšanu.

6. Galvenās metodisko komisiju darba formas

- 6.1. Pedagoģisko semināru organizēšana par problēmām apmācības metodikā un skolēnu audzināšanā, to rezultātu ieviešana mācību procesā.
- 6.2. Radošās darbnīcas, apaļie galdi, sanāksmes un semināri par mācību priekšmeta mācīšanas metodikas jautājumiem, skolotāju radošās atskaites utt.
- 6.3. Metodisko komisiju sēdes par mācību priekšmeta mācīšanas metodiku un skolēnu audzināšanas jautājumiem mācību procesā.
- 6.4. Atklātās stundas un ārpusklases pasākumi pa mācību priekšmetiem, lekcijas, paziņojumi un diskusijas par apmācības metodiku un audzināšanu, pedagoģijas un psiholoģijas jautājumiem; normatīvo dokumentu apspriešana un realizācija par mācību un audzināšanas procesu.
- 6.5. Mācību priekšmetu un metodisko nedēļu organizēšana; savstarpēja stundu apmeklēšana; kontrole par mācību stundu organizēšanas kvalitāti.

7. Metodisko komisiju priekšsēdētāja tiesības

- 7.1. Izvirzīt priekšlikumus par mācību procesa uzlabošanu skolā.
- 7.2. Izvirzīt jautājumu par labākās pedagoģiskās pieredzes materiālu apkopošanu, saglabāšanu.
- 7.3. Izvirzīt skolas administrācijai priekšlikumus apbalvot metodisko komisiju skolotājus.
- 7.4. Rekomendēt skolotājiem dažādas kvalifikācijas paaugstināšanas formas.
- 7.5. Rast iespēju konsultēties pie direktora vietniekiem mācību un audzināšanas darbā par mācību darbības problēmām.

8. Metodisko komisiju priekšsēdētāju pienākumi

- 8.1. Sniedz metodisko palīdzību jaunažiem skolotājiem.
- 8.2. Kopīgi ar direktora vietniekiem organizē pārbaudes darbus, nodrošina to analīzi.
- 8.3. Organizē un apkopo pieredzes apmaiņas darbu savā priekšmetā.
- 8.4. Metodisko komisiju sēdēs iepazīstina ar metodiskās literatūras jaunumiem.
- 8.5. Sistemātiski ceļ savu kvalifikāciju, apmeklējot lekcijas, kursus, kā arī pašmācības ceļā.
- 8.6. Organizē un pārrauga mācību priekšmeta nedēļas norisi skolā.
- 8.7. Organizē metodiskās dienas savā mācību priekšmetā.
- 8.8. Izvērtē skolotāju izstrādātos metodiskos līdzekļus un izvirza tos konkursam.
- 8.9. Vadoties pēc standartiem, skolas galvenajiem uzdevumiem, mācību priekšmeta īpatnībām, kopīgi ar direktora vietnieku saskaņo mācību priekšmeta programmas un saskaņā ar ierosinājumiem pasūta bibliotēkā jaunas mācību grāmatas līdz 15. martam.

9. Kontrole par metodisko komisiju darbību

- 9.1. Kontroli par metodisko komisiju darbību veic direktors, viņa vietnieki mācību un audzināšanas darbā atbilstoši skolas metodiskajam plānam un iekšējās kontroles plānam, kuru apstiprinājis direktors.

10. Metodisko komisiju nodibināšana un likvidācija

- 10.1. Metodiskās komisijas nodibina, reorganizē un likvidē direktors pēc Metodiskās padomes ieteikuma.

11. Grozījumi Metodisko komisiju reglamentā

- 11.1. Grozījumi tiek apspriesti Metodiskajās komisijās, apstiprināti Metodiskajā Padomē un tos apstiprina skolas direktors.

12. Atzīt par spēku zaudējušu

- 12.1. Jaunogres vidusskolas Metodisko komisiju nolikumu no 2001. gada 8. janvāra.

Jaunogres vidusskolas direktore

(paraksts)

Ludmila Sokolova

(paraksts atšifrējums)