



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413900129

Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 64860905, fakss 64860907, e-pasts: laudonassk@inbox.lv

Apstiprināts
ar Andreja Eglīša
Ļaudonas vidusskolas direktora
2019.gada 29.maija rīkojumu Nr. 1-8/19/17

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Madonas novada Ļaudonas pagastā

30.08.2021.

Nr. 1-3.1/19/9

Mācību metodiskās jomas reglaments

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu.*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mācību metodiskā joma (turpmāk tekstā MMJ) ir koleģiāla pedagogu grupa.
2. MMJ ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 2.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana,
 - 2.2. mācību un metodisko materiālu izveide (papīra vai elektroniskā formātā),
 - 2.3. labās prakses apzināšana, pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
3. MMJ darbu izglītības iestādē vada sanāksmē ievēlēts MMJ vadītājs.
4. MMJ darbā piedalās mācību priekšmeta pedagogi un citi izglītības iestādes pedagoģiskie darbinieki.
5. MMJ darbu organizē un pārauga izglītības iestādes metodiskā padome.
6. MMJ vadītāji ir izglītības iestādes metodiskās padomes sastāvā.
7. MMJ sanāksmju gaita tiek reģistrēta, lēmumi un pārējā dokumentācija glabājas pie MMJ vadītāja. Mainoties MMJ vadītājam, dokumentācija tiek nodota atbilstošās MMJ jaunajam vadītājam. Izbeidzoties MMJ darbībai, dokumentācija tiek nodota izglītības iestādes lietvedim.

II. Mācību metodisko jomu darbība un funkcijas

8. MMJ darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
9. MMJ darba uzdevumi:
 - 9.1. veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 9.2. sekmēt izglītojamo mācību rezultātu izaugsmi.
10. MMJ funkcijas:
 - 10.1. veicināt MMJ ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;
 - 10.2. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;

- 10.3. sekmēt mācību priekšmetu standartu, programmu kvalitatīvu realizāciju mācību priekšmetā, mācību jomā;
- 10.4. saskaņot un apstiprināt mācību priekšmetu programmas īstenošanas plānus;
- 10.5. apkopot un analizēt valsts, novada, skolas pārbaudes darbus, olimpiāžu un valsts pārbaudes darbu rezultātus;
- 10.6. izvirzīt pedagogiem uzdevumus un informēt par nākotnes mērķiem un prioritātēm;
- 10.7. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar izglītības iestādes vajadzībām un iespējām;
- 10.8. izstrādāt plānu mācību gadam;
- 10.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 10.10. izvērtēt un sniegt informāciju par jaunāko mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko mācību materiālu izveidi;
- 10.11. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 10.12. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu;
- 10.13. izvērtēt izglītojamo sasniegtos rezultātus zināšanu un prasmju kvalitātes pārbaudes darbos, noteikt konstatēto trūkumu novēršanas paņēmienus, turpmākās iespējas un realizāciju;
- 10.14. popularizēt pedagogu profesionālās pilnveides un tālākizglītībasursos iegūtās atziņas un informāciju.

III. Mācību metodiskās jomas darba principi un plānotie rezultāti

11. MMJ ievēro šādus principus:
 - 11.1. metodiskā darba sistematiskums;
 - 11.2. metodiskā darba plānveidīgums, pēctecība un nepārtrauktība;
 - 11.3. metodiskā darba virzība pedagogu profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā;
 - 11.4. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
 - 11.5. publicitāte un izglītības iestādes pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
12. Mācību metodiskā joma darbojas šādu rezultātu sasniegšanai:
 - 12.1. nodrošināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
 - 12.2. apzināt interešu izglītības problēmas un piedāvāt to risinājumus;
 - 12.3. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;
 - 12.4. nodrošināt kvalitatīvu pasākumu organizāciju;
 - 12.5. organizēt pedagogu pieredzes apmaiņu.

IV. Mācību metodisko jomu struktūra un darba organizācija un darbības formas

13. MMJ struktūru veido saskaņā ar metodiskās padomes struktūru, kuras sastāvā ir:
 - 13.1. izglītības iestādes vadītājs;
 - 13.2. direktora vietnieki izglītības jomā mācību un audzināšanas darbā;
 - 13.3. metodiskās padomes vadītājs;
 - 13.4. mācību metodisko jomu vadītāji šādās MMJ:
 - 13.4.1. Valodu un mākslas MMJ;
 - 13.4.2. Dabaszinātņu, tehnoloģiju un pilsoniskā MMJ;
 - 13.5. Sadarbības grupu vadītāji šādās sadarbības grupās:
 - 13.5.1. Sadarbības grupa I;
 - 13.5.2. Sadarbības grupa II;
 - 13.5.3. Sākumskolas sadarbības grupa;
 - 13.5.4. Klašu audzinātāju sadarbības grupa

- 13.6. Atbalsta komandas vadītāja.
14. MMJ apvienotās sanāksmes vada metodiskās padomes vadītājs.
15. MMJ sanāksmes vada MMJ vadītājs;
16. MMJ veido darba plānu atbilstoši metodiskās padomes plānam un izglītības iestādes darba attīstības plānam.
17. MMJ sanāksme notiek, ja tajā piedalās vismaz divas trešdaļas jomas pedagogu.
18. MMJ sanāksmes notiek ne retāk kā 4 reizes mācību gadā izglītojamo brīvlaikā.
19. MMJ sanāksmes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
20. Ar MMJ sanāksmes darba materiāliem ir tiesīgs iepazīties jebkurš MMJ un metodiskās padomes loceklis, kā arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
21. Sanāksmju norises gaita tiek fiksēta, priekšlikumus apkopo un paraksta MMJ vadītājs. Sanāksmju darba materiālus uzglabā atbilstoši skolu lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.
22. MMJ darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formas ir šādas:
 - 22.1. sanāksme;
 - 22.2. nodarbība
 - 22.3. seminārs, diskusija;
 - 22.4. metodiska diena;
 - 22.5. tematiska lekcija, radoša tikšanās, pieredzes apmaiņa;
 - 22.6. projekti, radošie darbi;
 - 22.7. metodisko ieteikumu izstrāde;
 - 22.8. aptauja, anketēšana;
 - 22.9. savstarpējā mācību stundu un nodarbību vērošana.

V. Mācību metodiskās jomas vadītāja pienākumi un tiesības

23. MMJ vadītājs realizē saikni starp MMJ un Sadarbības grupu pedagogiem, metodiskās padomes vadītāju un izglītības iestādes administrāciju.
24. Pamatojoties uz izglītības iestādes galvenajiem uzdevumiem un iepriekšējo darbu analīzi, plāno MMJ darbu mācību gadam.
25. Organizē MMJ darbu un vada ne mazāk kā 4 sanāksmes mācību gadā.
26. Atbild par MMJ dokumentāciju un tās sakārtošanu.
27. Koleģiāli risina MMJ iekšējos jautājumus.
28. MMJ vadītājam ir tiesības saņemt konsultāciju neskaidros jautājumos no jebkura izglītības iestādes administrācijas pārstāvja.
29. MMJ vadītājs iepazīstas ar aktuālo mācību un metodiskajā jomā.
30. Administrācijai ir jāsniedz atbalsts MMJ vadītājam pedagogu tālākizglītības jautājumu risināšanā.
31. izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs lemt par samaksu MMJ vadītājiem kā par papildus darbu.

VI Noslēguma jautājumi

32. Izmaiņas un papildinājumus MMJ reglamentā apspriež mācību metodiskās jomas sanāksmē, sagatavojot grozījumu projektu izskatīšanai izglītības iestādes vadītājam.
33. Atzīt par spēku zaudējušu 2012.gada 1.novembra iekšējos noteikumus Nr.2 „Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas metodiskās komisijas reglaments”.

Direktors

G.Lazda