



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

29.05.2019.

Nr. 1-3.1/19/9

Metodiskās komisijas reglaments

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Metodiskā komisija (turpmāk tekstā MK) ir koleģiāla skolotāju grupa.
2. Metodiskās komisijas ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 2.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana,
 - 2.2. metodisko materiālu izveide (papīra vai elektroniskā formātā),
 - 2.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
3. MK darbu skolā vada MK sanāksmē ievēlēts MK vadītājs.
4. Metodisko komisiju darbā piedalās mācību priekšmeta skolotāji un citi skolas pedagogiskie darbinieki.
5. Metodisko komisiju darbu organizē un uzrauga skolas metodiskā padome.
6. Metodisko komisiju vadītāji ir skolas metodiskās padomes sastāvā.
7. MK sēdes tiek protokolētas. MK protokoli un pārējā dokumentācija glabājas pie MK vadītāja. Mainoties MK vadītājam, dokumentācija tiek nodota atbilstošās MK jaunajam vadītājam. Izbeidzoties MK darbībai, dokumentācija tiek nodota skolas lietvedim.

II. Metodisko komisiju darbība un funkcijas

8. Metodisko komisiju darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes un pedagogiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
9. Metodisko komisiju darba uzdevumi:
 - 9.1. veicināt pedagogiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 9.2. veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos.
10. Metodisko komisiju funkcijas:
 - 10.1. veicināt MK 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;
- 10.4. saskaņot un apstiprināt mācību priekšmetu programmas īstenošanas plānus;
- 10.5. apkopot un analizēt valsts, novada, skolas pārbaudes darbus, olimpiāžu un eksāmenu rezultātus;
- 10.6. izvirzīt pedagogiem uzdevumus un informēt par nākotnes mērķiem un prioritātēm.
- 10.7. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
- 10.8. izstrādāt plānu mācību gadam;
- 10.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 10.10. izvērtēt un sniegt informāciju par izdevniecību piedāvāto 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 skolotāju tālākizglītības kursus iegūtās atziņas un informāciju.

III. Metodiskās komisijas darba principi un plānotie rezultāti

11. Metodiskā komisija ievēro šādus principus:
 - 11.1. metodiskā darba sistemātiskums;
 - 11.2. metodiskā darba plānveidīgums, pēctecība un nepārtrauktība;
 - 11.3. metodiskā darba virzība skolotāju profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā;
 - 11.4. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
 - 11.5. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
12. Metodiskā komisija 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 skolotāju pieredzes apmaiņu.

IV. Metodisko komisiju struktūra un darba organizācija un darbības formas

13. Metodisko komisiju struktūru veido saskaņā ar metodiskās padomes struktūru, kuras sastāvā ir:
 - 13.1. skolas direktors;
 - 13.2. direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā;
 - 13.3. metodiskās padomes vadītājs
 - 13.4. metodisko komisiju vadītāji šādās MK:
 - 13.4.1. „Valodu” MK;
 - 13.4.2. „Cilvēks un sabiedrība. Māksla” MK;
 - 13.4.3. „Dabaszinātņu un tehnoloģiju” MK,
 - 13.4.4. „Sākumskolas skolotāju” MK,
 - 13.4.5. „Klašu audzinātāju” MK

14. Metodisko komisiju apvienotās sanāksmes vada metodiskās padomes vadītājs.
15. Metodisko komisiju sanāksmes vada MK vadītājs;
16. Metodiskās komisijas veido plānu atbilstoši metodiskās padomes plānam un skolas darba attīstības plānam.
17. Metodiskās komisijas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas sastāva.
18. Metodisko komisiju sanāksmes notiek ne retāk kā 4 reizes mācību gadā.
19. Metodisko komisiju sanāksmes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemot lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
20. Ar protokolu ir tiesīgs iepazīties jebkurš MK un metodiskās padomes loceklis, kā arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
21. Sanāksmes tiek protokolētas, protokolus paraksta MK vadītājs un protokolists. Protokolus uzglabā atbilstoši skolu lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.
22. MK darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formas ir šādas:
 - 22.1. pedagoģiskais lasījums;
 - 22.2. konference, sanāksme;
 - 22.3. seminārs, diskusija;
 - 22.4. tematiska lekcija, radoša tikšanās, pieredzes apmaiņa;
 - 22.5. projekti, radošie darbi, zinātniski pētnieciskie darbi;
 - 22.6. metodisko ieteikumu izstrāde;
 - 22.7. aptauja, testēšana;
 - 22.8. savstarpējā mācību stundu un nodarbību vērošana.

V. Metodiskās komisijas vadītāja pienākumi un tiesības

23. Metodiskās komisijas vadītājs realizē saikni starp MK skolotājiem, metodiskās padomes vadītāju un skolas administrāciju, kā arī citu jomu metodiskajām komisijām.
24. Pamatojoties uz skolas galvenajiem uzdevumiem un iepriekšējo darbu analīzi, plāno MK darbu mācību gadam.
25. Organizē MK darbu un vada ne mazāk kā 4 sanāksmes mācību gadā.
26. Atbild par MK dokumentāciju un tās sakārtošanu.
27. Koleģiāli risina MK iekšējās problēmas.
28. MK vadītājam ir tiesības saņemt konsultāciju neskaidros jautājumos no jebkura skolas administrācijas pārstāvja.
29. MK vadītājam ir jābūt pieejai jaunākajai mācību un metodiskajai literatūrai.
30. Administrācijai ir jāsniedz atbalsts MK vadītājam skolotāju tālākizglītības jautājumu risināšanā.
31. Skolas direktors ir tiesīgs lemt par samaksu MK vadītājiem kā par papildus darbu.

VI Noslēguma jautājumi

32. Izmaiņas un papildinājumus MK reglamentā apspriež metodiskās komisijas sanāksmē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.
33. Atzīt par spēku zaudējušu 2012.gada 1.novembra iekšējos noteikumus Nr.2 „Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas metodiskās komisijas reglaments”.

Direktors

G.Lazda