



JLATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA
RĒZEKNES MĀKSLAS UN DIZAINA VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.3131301418
Baznīcas ielā 34A, Rēzeknē, LV-4601
Tālr./fakss 64622676, e-pasts rmv@inbox.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

17.09.21.

Nr. 15

Mācību priekšmetu metodisko komisiju reglaments

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes Mākslas un dizaina vidusskolas (turpmāk – Skola) metodiskās komisijas ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 1.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana;
 - 1.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveide;
 - 1.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana,
 - 1.4. skolotāju kompetenču papildināšana, balstoties uz pārmaiņām, un tālākizglītības veicināšana.
2. Metodisko komisiju darbā piedalās mācību priekšmetu/ moduļu pedagogi un citi skolas pedagoģiskie darbinieki.
3. Metodisko komisiju darbu organizē un uzrauga Skolas izglītības metodiķis.

II. Metodisko komisiju darbība un funkcijas

4. Metodisko komisiju darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes, koncepcijas, radošo spēju un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
5. Metodisko komisiju darba uzdevumi:
 - 5.1. veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 5.2. veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos.
6. Metodisko komisiju funkcijas:
 - 6.1. veicināt metodiskajās komisijās ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;
 - 6.2. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;
 - 6.3. sekmēt mācību priekšmetu/moduļu sasniedzamo rezultātu, programmu kvalitatīvu īstenošanu mācību priekšmetā/modulī;

- 6.4. izvērtēt un saskaņot pedagogu mācību satura tematisko plānus un mācību priekšmetu satura programmas;
- 6.5. apkopot un analizēt valsts un Skolas pārbaudes darbu, mācību priekšmetu olimpiāžu, konkursu, kvalifikācijas prakses, sesijas un kvalifikācijas eksāmenu rezultātus;
- 6.6. izvērtēt mācību priekšmetu/moduļu mācīšanas efektivitāti un saturu, izvirzīt pedagogiem uzdevumus, informēt par nākotnes prioritātēm un mērķiem;
- 6.7. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar Skolas vajadzībām un iespējām;
- 6.8. izstrādāt metodiskās komisijas darba plānu mācību gadam;
- 6.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 6.10. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetu pedagogiem par piemērotāko mācību materiālu izvēli;
- 6.11. sniegt informāciju par alternatīvajām mācību grāmatām, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u.c.;
- 6.12. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 6.13. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu;
- 6.14. kontrolēt un atbalstīt izglītības programmu vadītāju darbu;
- 6.15. organizēt valsts profesionālās izglītības standarta, izglītības programmu, mācību līdzekļu, metodisko materiālu, normatīvo aktu, instrukciju iepazīšanu, izstrādi un pieredzes apmaiņas norisi;
- 6.16. organizēt izglītojamo sasniegumu kvalitātes pārbaudes un diagnosticējošo darbu izstrādes un rezultātu izvērtēšanu, kā arī noteikt konstatēto trūkumu novēršanas paņēmienus, turpmākās iespējas un īstenošanu;
- 6.17. izpētīt, apkopot un izplatīt pedagogu darba pieredzi sadarbības pedagoģijā, mācību metodikās, audzināšanas darbā u.tml.

III. Metodiskās komisijas darba principi un plānotie rezultāti

8. Metodiskā komisija ievēro šādus principus:
 - 8.1. metodiskā darba sistemātiskums;
 - 8.2. metodiskā darba zinātniskums;
 - 8.3. metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība;
 - 8.4. inovācijas un radošums, pedagogu motivēta darbība un aktivizācija; teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā;
 - 8.5. metodiskā darba virzība pedagogu profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā;
 - 8.6. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
 - 8.7. elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā;
 - 8.8. novērtēšana – kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai;
 - 8.9. labvēlīgu apstākļu radīšana skolotāju radošo meklējumu ceļā.
9. Metodiskā komisija darbojas šādu rezultātu sasniegšanai:
 - 9.1. nodrošināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
 - 9.2. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;
 - 9.3. nodrošināt kvalitatīvu pasākumu organizāciju;
 - 9.4. organizēt efektīvu pieredzes apmaiņu.

IV. Metodisko komisiju struktūra, darba organizācija un darbības formas

10. Skolā darbojas:
 - 10.1. Zīmēšanas pedagogu metodiskās komisija;
 - 10.2. Gleznošanas pedagogu metodiskās komisija;
 - 10.3. Profesionālo mācību priekšmetu pedagogu metodiskās komisija;
 - 10.4. Vispārizglītojošo un kopējo profesionālo mācību priekšmetu pedagogu metodiskā komisija;
 - 10.5. Audzinātāju metodiskās komisija.
11. Metodisko komisiju apvienotās sēdes vada izglītības metodiķis. Izglītības metodiķa prombūtnes laikā metodisko komisiju apvienotās sēdes vada direktora vietnieks mācību un audzināšanas darba vai direktora norīkots metodiskās komisijas vadītājs.
12. Metodisko komisiju sēdes vada attiecīgās metodiskās komisijas vadītājs vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.
13. Metodiskās komisijas veido plānu atbilstoši metodiskā darba plānam un Skolas darba un attīstības plānam.
14. Metodiskās komisijas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas sastāva.
15. Metodisko komisiju sanāksmes notiek ne retāk kā 2 reizes semestrī.
16. Metodisko komisiju sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, īsu to satura izklāstu, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
17. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš metodiskās komisijas loceklis.
18. Sēžu protokolus paraksta priekšsēdētājs un protokolists. Protokolus uzglabā atbilstoši skolas lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.
19. Darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formas ir šādas:
 - 19.1. pedagoģiskais lasījums;
 - 19.2. konference, sanāksme;
 - 19.3. seminārs, diskusija;
 - 19.4. tematiska lekcija, radošā tikšanās, pieredzes apmaiņa;
 - 19.5. projekti, radošie darbi, zinātniski pētnieciskie darbi;
 - 19.6. metodisko ieteikumu izstrāde;
 - 19.7. aptauja, testēšana;
 - 19.8. savstarpējā mācību stundu un nodarbību hospitēšana,
 - 19.9. simpoziji,
 - 19.10. radošās darbnīcas.

V. Metodisko komisiju vadītāju pienākumi

20. Nodrošināt metodiskās komisijas darbu atbilstoši Metodisko komisiju reglamentā aprakstīto metodisko komisiju uzdevumiem un funkcijām, metodisko komisiju darba principiem, plānotiem rezultātiem, darba organizāciju, darbības formām.
 - 20.1. Piedalīties skolas metodisko komisiju apvienotajās sēdēs.
 - 20.2. Plānot un izvērtēt metodiskās komisijas darbu mācību gadam un koordinēt mācību priekšmetu un moduļu sasniedzamo rezultātu izpildi.
 - 20.3. Organizēt un saskaņot mācību satura izstrādi un plānošanu atbilstoši mācību priekšmeta satura programmas vai moduļa apraksta un Skolas prasībām.

20.4. Organizēt un saskaņot pārbaudījumu satura izstrādi atbilstoši mācību priekšmeta satura programmas vai moduļa apraksta un Skolas prasībām.

20.4. Koordinēt mācību līdzekļu izvēli un iegādi (sadarbībā ar atbildīgo direktora vietnieku par mācību līdzekļu iegādi) konkrētā mācību priekšmeta vai moduļa apguvei.

20.5. Organizēt metodiskos pasākumus.

20.6. Organizēt metodiskās komisijas pedagogus dalībai Skolas publicitātes aktivitātēs

20.7. Organizēt izglītojamās dalībai attiecīgās jomas konkursos, izstādēs un citās aktivitātēs.

20.8. Sekmēt un virzīt metodiskās komisijas pedagogus pieredzes materiālu veidošanai un apkopošanai.

20.9. Plānot un vadīt metodisko komisiju sanāksmes.

20.10.. Kārtot metodiskās komisijas dokumentāciju atbilstoši Skolas prasībām;

20.11. Sekot metodiskās komisijas skolotāju tālākizglītībai (konkrētu kompetenču apguve, nepieciešamais stundu skaits)

VI. Metodisko komisiju vadītāju tiesības

21. Pieprasīt no metodiskās komisijas locekļiem darbam nepieciešamo informāciju.

21.1. Sadalīt pienākumus starp metodiskās komisijas locekļiem, kontrolēt to izpildi.

21.2. Plānot metodiskās komisijas pedagogu atklāto stundu organizēšanu un apmeklējumu, saskaņojot to ar izglītības metodiķi.

21.3. Apmeklēt metodiskās komisijas locekļu stundas pēc savstarpējās vienošanās, izteikt un komentēt savus novērojumus.

21.4. Kopā ar metodiskās komisijas locekļiem izvērtēt metodiskās komisijas darbību vienu reizi mācību gadā.

21.5. Pēc izvēles plānot pieredzes apmaiņu ar citām līdzīgām izglītības iestādēm.

V. Noslēguma jautājumi

20. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež metodiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.

21. Atzīt par spēku zaudējušu Metodisko komisiju reglamentu Nr. 14, 07. 12. 2016.

Direktore



I.Šteinberga

Izstrādāja izglītības metodiķe
Lilija Korkliša