



RĪGAS LIETUVIEŠU VIDUSSKOĻA

Bultu iela 5, Rīga, LV-1057, tālrunis 67131506, 67258281, fakss 67131506, e-pasts rlvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

05.01.2021.

Nr.VSL-21-2-rgs

METODISKO JOMU KOMISIJAS REGLAMENTS

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu
Rīgas Lietuviešu vidusskolas nolikuma 41.,42.punktiem*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Lietuviešu vidusskolas (turpmāk – Skola) metodiskās jomas komisijas ir izveidotas, lai nodrošinātu:
 - 1.1. esošās mācību metodikas apzināšanu un īstenošanu;
 - 1.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveidi;
 - 1.3. labākās pieredzes apspriešanu un ieteikumu sagatavošanu.
2. Metodisko jomu komisiju (turpmāk- MJK) darbu organizē un vada MJK vadītāji.
3. MJK darbā piedalās konkrētās MJK mācību priekšmetu pedagogi un nepieciešamības gadījumā - atbalsta personāla speciālisti.
4. MJK vadītājus ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.

II. Metodisko komisiju darbības mērķis un uzdevumi

5. MJK darba mērķis ir Skolas izglītības mācību satura noteikšana atbilstoši standartam, ievērojot mūsdienu prasības. Inovatīvu atziņu aprobēšana, analīze, pieredzes apkopošana un popularizēšana.
6. MJK darba uzdevumi:
 - 6.1 veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanu;

- 6.2. veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību, nodrošinot atgriezenisko saiti pēc kursu apmeklējuma;
- 6.3. regulāri informēt pedagogus par izglītības jomas aktualitātēm un inovācijām izglītībā;
- 6.4. nodrošināt valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu, mācību priekšmetu programmu, mācību plānu un jaunu mācību līdzekļu, normatīvo dokumentu un metodisko rekomendāciju izpēti un izpildi;
- 6.5. izvērtēt un saskaņot mācību priekšmetu tematiskos plānus un programmas;
- 6.6. apkopot un analizēt pārbaudes darbu, olimpiāžu un eksāmenu darbu rezultātus, salīdzinot tos ar sniegumu pilsētā un valstī, un plānot darbu rezultātu uzlabošanai;
- 6.7. izvērtēt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
- 6.8. izstrādāt MJK darba plānu mācību gadam atbilstoši izglītības iestādes prioritātēm;
- 6.9. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un vienoties par piemērotāko mācību materiālu izmantošanu;
- 6.10. sniegt metodisko palīdzību vai atbalstu jaunajiem pedagogiem;
- 6.11. veicināt ar mācību priekšmetu saistītu pasākumu organizēšanu;
- 6.12. palielināt dažādus audzināšanas aspektus ikdienas mācību procesā, akcentējot izglītības iestādes definētās vērtības mācību stundās;
- 6.13. sadarboties ar mācību un audzināšanas darbu saistītu jautājumu risināšanā gan savas MJK ietvaros, gan ar citām MJK;
- 6.14. apzināt interešu izglītības problēmas un piedāvāt to risinājumus;
- 6.15. veikt savstarpēju stundu vērošanu profesionālisma pilnveidei un atbalstam;
- 6.16. pilnveidot izglītojamo centrētu mācību un audzināšanas procesu (pedagogs vada mācīšanos) un izglītojamo pašvadītu mācīšanos;
- 6.17. izstrādāt vienotus rakstu un komunikācijas kultūras, prezentāciju veidošanas un prezentācijas kritērijus gan darbam klātienē, gan attālināti.

III. Metodisko komisiju struktūra, darba organizācija un darbības formas

7. Skolotāji apvienojas metodisko jomu komisijā pēc mācību priekšmeta vai tuvu mācību priekšmetu principa.
8. Izglītības iestādē darbojas šādas MJK:
 - 8.1. valodu MJK;
 - 8.2. sākumskolas MJK;
 - 8.3. sociālā un pilsoniskā, tehnoloģiju, kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā MJK;
 - 8.4. matemātikas, dabaszinātņu, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes MJK;
 - 8.5. atbalsta personāla komisija.

9. MJK lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sanāksmē piedalās vismaz divas trešdaļas MJK sastāva.
10. MJK sanāksmes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi 2 mēnešos.
11. MJK sanāksmes tiek protokolētas (**pielikums**)

IV. Metodisko jomu komisiju vadītāja pienākumu un tiesības

12. MJK vadītāja pienākumi:
 - 12.1. plānot, vadīt un analizēt metodisko darbu Metodiskās jomas komisijā;
 - 12.2. izveidot MJK darba plānu, apspriest un saskaņot Metodiskajā padomē līdz attiecīgā mācību gada 10. septembrim;
 - 12.3. veikt MJK darba analīzi vienu reizi gadā līdz attiecīgā mācību gada jūnija otrajai nedēļai;
 - 12.4. piedalīties skolas iekšējo normatīvo un cita veida dokumentu izstrādē;
 - 12.5. iesniegt informāciju par mācību jomas un MJK darbības aktualitātēm izglītības iestādes mājaslapā.
13. MJK vadītāja tiesības:
 - 13.1. saņemt atlīdzību par papildu veikto pedagoģisko darbu, kas saistīts ar mācību jomas darba organizēšanu un vadīšanu;
 - 13.2. iesniegt Skolas vadībai priekšlikumus par pedagoģiskā darba efektivitātes uzlabošanu, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi;
 - 13.3. saņemt Skolas vadības atbalstu MJK pasākumu organizēšanā.
14. MJK dokumentācija:
 - 14.1. MJK darba plāns;
 - 14.2. MJK darba analīzes kopsavilkums.

V. Noslēguma jautājumi

15. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Metodiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.
16. MP reglaments stājas spēkā 2021.gada 5.janvārī.

Direktore

J.Nagle