



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ALEKSANDROVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 90000041826

Aleksandrovas c., Konstantinovas pagastā, Krāslavas novadā, p.n. Krūmāji, LV -5680
t.65621023, 65621002, fakss 65621024, e-pasts aleksandrova-skola@inbox.lv

APSTIPRINU

Aleksandrovas pamatskolas direktore

_____ A.Malinovska

16.12.2021.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Krāslavas novada Konstantinovas pagasts

16.12.2021.

Nr. _____

Aleksandrovas pamatskolas mācību priekšmetu metodisko jomu reglaments

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Aleksandrovas pamatskolas (turpmāk – Skola) mācību priekšmetu metodiskās jomas ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 1.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana;
 - 1.2. metodisko materiālu izveide;
 - 1.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
2. Metodisko jomu darbā piedalās mācību priekšmetu pedagogi, internāta skolotāji un citi skolas pedagoģiskie darbinieki.
3. Metodisko jomu darbu organizē un uzrauga Skolas direktora vietnieks mācību darbā.
4. Iesaistīšanās Metodisko jomu darbībā ir obligāta visiem Skolas pedagogiem.

II. Metodisko jomu darbība un funkcijas

5. Metodisko jomu darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes, koncepcijas un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
6. Metodisko jomu darba uzdevumi:
 - 6.1. veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 6.2. veidot starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem un audzināšanas pasākumiem;

- 6.3. veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos;
- 6.4. analizēt izglītojamo mācību sasniegumus;
- 6.5. veikt ar konkrēto mācību priekšmetu jomu saistītas aktivitātes sava mācību priekšmeta popularizēšanā (mācību priekšmetu nedēļas, konkursi, pasākumi, pieredzes apmaiņas nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumi, savstarpēju stundu vērošana);
- 6.6. izvērtēt pedagogu izstrādātos metodiskos materiālus, didaktiskos un digitālos materiālus, uzskates un izdales materiālus.
- 6.7. ievadīt darbā jaunos pedagogus;
7. Metodisko jomu funkcijas:
 - 7.1. veicināt metodiskās jomās ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;
 - 7.2. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;
 - 7.3. sekmēt mācību priekšmetu standartu, programmu kvalitatīvu realizāciju mācību priekšmetā;
 - 7.4. izvērtēt un saskaņot pedagogu mācību vielas tematiskos plānus un programmas;
 - 7.5. apkopot un analizēt skolas pārbaudes darbus, eksāmenu rezultātus;
 - 7.6. izvērtēt mācību priekšmetu darba efektivitāti un saturu, izvirzīt pedagogiem uzdevumus, informēt par nākotnes prioritātēm un mērķiem;
 - 7.7. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
 - 7.8. izstrādāt darba plānu mācību gadam;
 - 7.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
 - 7.10. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko mācību materiālu izveidi;
 - 7.11. sniegt informāciju par alternatīvajām mācību grāmatām, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u.c.;
 - 7.12. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
 - 7.13. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu;
 - 7.14. nodrošināt savstarpējo stundu apmeklēšanas un analīzes sistemātisku norisi MJ ietvaros;
 - 7.15. organizēt valsts pamatizglītības standarta, izglītības programmu, mācību līdzekļu, metodisko materiālu un normatīvo aktu, instrukciju iepazīšanu, izstrādi un pieredzes apmaiņas norisi;
 - 7.16. organizēt izglītojamo zināšanu un prasmju kvalitātes pārbaudes un diagnosticējošo darbu sastādīšanas un rezultātu izvērtēšanu, kā arī noteikt konstatēto trūkumu novēršanas paņēmienus, turpmākās iespējas un realizāciju;
 - 7.17. izpētīt, apkopot un izplatīt pedagogu darba pieredzi sadarbības pedagogijā, mācību metodikās, audzināšanas darbā u.tml.;
 - 7.18. popularizēt audzināšanas teoriju un metodiku.

III. Metodiskās jomas darba principi un plānotie rezultāti

8. Metodiskā joma 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, skolotāju motivēta darbība un aktivizācija; teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā;
 - 8.5. metodiskā darba virzība skolotāju 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;
- 8.10. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
- 9. Metodiskā joma darbojas šādu rezultātu sasniegšanā:
 - 9.1. nodrošināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
 - 9.2. apzināt interešu izglītības problēmas un piedāvāt to risinājumus;
 - 9.3. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;
 - 9.4. nodrošināt kvalitatīvu pasākumu organizāciju;
 - 9.5. organizēt efektīvu pieredzes apmaiņu.

IV. Metodisko jomu struktūra, darba organizācija un darbības formas

- 10. Metodisko jomu struktūra:
 - 10.1. Direktora vietnieks mācību darbā;
 - 10.2. Metodisko jomu vadītāji šādās jomās:
 - 10.2.1. Valodu skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.2. Dabaszinātņu un matemātikas skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.3. Sociālās, pilsoniskās, veselības un fiziskās aktivitātes skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.4. Mākslas un tehnoloģiju skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.5. Izglītojamo ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem (ISGAT) skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.6. Pirmsskolas skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.7. Arodpriekšmetu skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.8. Internāta skolotāju metodiskā joma;
 - 10.2.9. Atbalsta personāla metodiskā joma.
- 11. Metodisko jomu vadītāju sēdes organizē un vada direktora vietnieks mācību darbā.
- 12. Metodisko jomu sēdes vada attiecīgās metodiskās jomas vadītājs vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.
- 13. Metodiskās jomas veido plānu atbilstošo skolas darba un attīstības plānam.
- 14. Metodiskās jomas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no jomas sastāva.
- 15. Metodisko jomu sanāksmes notiek ne retāk kā 1 reizi divos mēnešos.
- 16. Metodisko jomu sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
- 17. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš metodiskās jomas loceklis, ka arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 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. sanāksme;
 - 19.3. seminārs, diskusija;
 - 19.4. tematiskas lekcijas, radošā tikšanās, pieredzes apmaiņa;
 - 19.5. projekti, radošie darbi;

- 19.6. metodisko ieteikumu izstrāde;
- 19.7. aptauja, testēšana;
- 19.8. savstarpējā mācību stundu un nodarbību hospitēšana.
- 19.9. metodiskās konsultācijas, individuālās pārrunas
- 19.10. sadarbība ar citām metodiskām jomām.

V. Metodiskās jomas dokumentācija

20. Metodiskās jomas vadītājs ir atbildīgs par komisijas dokumentāciju.

19.1. Obligātā	19.2. Ieteicamā
Komisijas locekļu saraksts: <ul style="list-style-type: none"> - Vārds, Uzvārds; - Profesionālā kvalifikācija; - Klase, kurā strādā; - Pienākumi metodiskajā komisijā 	Izmantojamo mācību priekšmetu programmu saraksts.
Darba plāns. <ul style="list-style-type: none"> - MK uzdevumi mācību gadam; - Plānotie pasākumi; - Atbildīgā persona. 	Izmantojamās mācību literatūras saraksts.
Sanāksmju protokoli; <ul style="list-style-type: none"> - Sēdes datums; - Protokola numurs; - Sēdes darba kārtība; - Dalībnieki; - Sēdes gaitas apraksts; - Lēmumi; - Paraksti: MJ priekšsēdētājs un protokolētājs. 	Atklāto, savstarpējo stundu plānošana un pārskats.
MK darba analīze.	Izmantojamās mācību metodes un darba formas.
	Pieejamie resursi un materiāli.
	Vienošanās par rakstu darbu režīmu.
	Būtiskā vispārēja informācija (skolotāju darba veidlapu paraugi, skolotāju metodiskās tēmas, MK mēneša darba atskaites, veicamo metodiskās komisijas pasākumu darba materiāli u.c.)

VI. Metodiskās jomas vadītāja pienākumi

21. Nodrošināt metodiskās jomas darbu atbilstoši Aleksandrovas pamatskolas mācību priekšmetu metodisko jomu reglamentam.

22. Plānot metodiskās jomas darbu mācību gadam un koordinēt konkrētā mācību priekšmeta mērķus un uzdevumus mācību gada laikā atbilstoši skolas darbības plānam.
23. Organizēt un saskaņot mācību satura izstrādi atbilstoši izglītības programmai, mācību priekšmeta programmai un skolas prasībām.
24. Koordinēt mācību līdzekļu izvēli konkrētajā mācību priekšmetā.
25. Organizēt metodiskos pasākumus.
26. Sekmēt un virzīt skolotājus pedagogiskās pieredzes popularizēšanai, pieredzes materiālu veidošanai un apkopošanai.
27. Plānot, organizēt un vadīt metodiskās jomas sanāksmes.
28. Kārtot metodiskās jomas dokumentāciju atbilstoši prasībām.
29. Organizēt pienākumu sadali metodiskajā jomā un nodrošināt to izpildi.
30. Ņemt dalību skolas darba plānošanā.
31. Piedalīties skolas darba analīzē, pašvērtējuma procesā.
32. Izteikt savu vērtējumu par kolēģu darbu.
33. Sniegt konkrētu metodisko palīdzību skolotājiem, veikt informatīvo darbu un darbu ar jaunajiem speciālistiem.

VII. Metodiskās jomas vadītāja tiesības

34. Pieprasīt no metodiskās jomas locekļiem nepieciešamo informāciju.
35. Sadalīt pienākumus starp metodiskās jomas locekļiem, pieprasīt to izpildi.
36. Plānot metodiskās jomas atklāto stundu organizēšanu un apmeklējumu, saskaņojot to ar direktora vietniekiem mācību un audzināšanas jomā.
37. Apmeklēt savu kolēģu stundas pēc savstarpējās vienošanās, izteikt un komentēt savus novērojumus.
38. Pēc izvēles plānot pieredzes apmaiņu ar citām izglītības iestādēm.
39. Kopā ar administrāciju izvērtēt metodiskās jomas darbību vienu reizi mācību gadā.

VIII. Noslēguma jautājumi

40. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Metodisko jomu vadītāju sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.
41. Atzīt par spēku zaudējušu Aleksandrovas pamatskolas mācību priekšmetu metodisko komisiju reglamentu (Nr.IN/11/2019. no 28.10.2019.g.)
42. Aleksandrovas pamatskolas mācību priekšmetu metodisko jomu reglaments stājas spēkā no 2021.g. 17.decembra.

Direktores vietniece mācību darbā:

T.Kromāne: