



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv
Upeslejās

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1-12/41

01.09.2021.

Rīkojums Nr. 21

UPESLEJU SĀKUMSKOLAS IZGLĪTĪBAS JOMAS METODISKO KOMISIJU REGLAMENTS

/Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2.punktu; MK 779 noteikumu 3.punkta 3.5.apakšpunktu; Izglītības iestādes nolikumu/

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Upesleju sākumskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) Izglītības jomas metodisko komisiju reglaments (turpmāk - reglaments) nosaka galvenos metodisko komisiju darba organizēšanas jautājumus, mērķi, kompetences, darbības jomas un komisijas vadītāja tiesības un pienākumus.
2. Izglītības iestādē Izglītības jomas metodiskās komisijas ir izveidotas, lai nodrošinātu:
 - 2.1. Esošās metodikas apzināšanu un īstenošanu.
 - 2.2. Metodisko materiālu un datu bāzes izveidi.
 - 2.3. Labākās pieredzes apkopošanu un ieteikumu sagatavošanu.
3. Izglītības jomas Metodiskās komisijas darbojas atbilstoši mērķiem un uzdevumiem.

II. IZGLĪTĪBAS JOMAS METODISKO KOMISIJU MĒRĶIS, UZDEVUMI UN JOMAS

4. Izglītības jomas Metodisko komisiju darba mērķis ir katra pedagoga izaugsmes, koncepcijas un pedagoģiskā kolektīva motivēta profesionālā līmeņa paaugstināšana.
5. Izglītības jomas Metodisko komisiju darba uzdevumi:
 - 5.1. Veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos.
 - 5.2. Veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos.
6. Metodisko komisiju jomas nosaka Izglītības iestādes Metodiskā padome, atbilstoši kārtējā mācību gada Izglītības iestādes uzdevumiem un izvirzāmām prioritātēm. Jomas var būt mainītas pēc nepieciešamības.

III. IZGLĪTĪBAS JOMAS METODISKO KOMISIJU DARBA ORGANIZĀCIJA

7. Izglītības jomas Metodisko komisiju vadītājus ar rīkojumu nosaka Izglītības iestādes direktors.
8. Izglītības jomas Metodisko komisiju darbā piedalās mācību priekšmetu pedagogi, pirmsskolas pedagogi un atbalsta komandas dalībnieki pēc uzaicinājuma.
9. Izglītības jomas Metodisko komisiju galvenās darba formas ir informatīvās sanāksmes, mācību procesa vērošana un analīze, individuālās sarunas, pieredzes apmaiņas u.c.
10. Izglītības jomas Metodisko komisiju darba virzieni:
 - 10.1. Darba plāna sastādīšana kārtējam mācību gadam.
 - 10.2. Dažāda veida metodisko materiālu izstrādes veicināšana.
 - 10.3. Turpmākās darbības plānošana, balstoties uz iepriekšējā mācību gada izglītojamo mācību un aktivitāšu sasniegumiem.
 - 10.4. Valsts noteikto izglītības standartu prasību apzināšana un mācību procesa organizācija, balstoties uz šīm prasībām.
 - 10.5. Izglītības jomas Metodiskās komisijas locekļu izstrādāto mācību satura tematisko plānojumu izvērtēšana.
 - 10.6. Katrā klašu grupā mācāmo un integrēto tēmu saskaņošana un iekļaušana mācību priekšmetu saturā.
 - 10.7. Vērtēšanas procesā iegūtās informācijas izmantošana mācīšanas un mācīšanās efektivitātes paaugstināšanai.
 - 10.8. Priekšlikumu izstrāde Metodiskai padomei.
 - 10.9. Vienotas mājas darbu sistēmas izstrādāšana, nosakot mājas darbu biežumu, vērtēšanas kritērijus.
 - 10.10. Izglītības iestādes līmeņa mācību priekšmetu olimpiāžu, konkursu organizēšana, satura izstrāde.
 - 10.11. Izglītības iestādes pārbaudes darbu satura izstrāde, izvērtēšana.
 - 10.12. Valsts diagnosticējošo darbu rezultātu izvērtēšana, uzdevumu izvirzīšana rezultātu uzlabošanai.
 - 10.13. Mācību priekšmetu dienu/nedēļu organizēšana.
 - 10.14. Pedagogu izvirzīšana apbalvošanai.
 - 10.15. Savlaicīga, vienota mācību grāmatu, mācību līdzekļu izvēle.
 - 10.16. Pedagogu labākās pieredzes apkopošana un popularizēšana.
 - 10.17. Pedagogu un izglītojamo anketēšana (pēc vajadzības kāda konkrēta jautājuma risināšanai).
 - 10.18. Pedagogu darba pašvērtēšana gan metodiskajā komisijā, gan kopā ar Izglītības iestādes vadību.
11. Metodiskā darba principi:
 - 11.1. Metodiskā darba sistemātiskums.
 - 11.2. Metodiskā darba zinātniskums.
 - 11.3. Metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība.
 - 11.4. Inovācija un radošums.
 - 11.5. Teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā.

- 11.6. Metodiskā darba virzība pedagogu profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā.
- 11.7. Sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā.
- 11.8. Novērtēšana – kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai.
- 11.9. Elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā.
- 11.10. Publicitāte un Izglītības iestādes pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
12. Izglītības jomas Metodiskās komisijas sēde vada attiecīgās Metodiskās komisijas vadītājs.
13. Izglītības jomas Metodisko komisiju apvienotās sēdes vada Metodiskās padomes vadītājs, nepieciešamības gadījumos, kāds no Metodisko komisiju vadītājiem.
14. Izglītības jomas Metodiskās komisijas veido plānu atbilstoši Izglītības iestādes plānam un Metodiskās padomes plānam.
15. Izglītības jomas Metodiskās komisijas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
16. Izglītības jomas Metodisko komisiju sanāksmes notiek ne retāk kā vienreiz mēnesī.
17. Izglītības jomas Metodisko komisiju sanāksmes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtus lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
18. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš Izglītības jomas Metodiskās komisijas un Metodiskās padomes loceklis, kā arī ieinteresētās personas.
19. Sanāksmju protokolus paraksta Izglītības jomas Metodiskās komisijas vadītājs un protokolists. Protokolus glabā atbilstoši Izglītības iestādes lietu nomenklatūrai.
20. Izglītības jomas Metodisko komisiju darba dokumentācija satur šādu informāciju:
 - 20.1. Darba mērķi un uzdevumi.
 - 20.2. Izglītības jomas Metodiskās komisijas locekļu saraksts (vārds, uzvārds, izglītība, darba stāžs, tālākizglītība pēdējo 3 gadu laikā, slodze (kurās klasēs māca)).
 - 20.3. Darba plāns attiecīgajam mācību gadam.
 - 20.4. Pedagogu pieredzes materiāli.
 - 20.5. Esošo resursu un materiālu uzskaite.
 - 20.6. Sanāksmju protokoli.
 - 20.7. Izglītības jomas Metodiskās komisijas darba analīze.
 - 20.8. Izmantojamo mācību grāmatu saraksts.
 - 20.9. Olimpiāžu, pētniecisko darbu, projektu rezultāti un analīze.
 - 20.10. Savstarpējo stundu vērošanas lapas.
 - 20.11. Pašanalīzes dokumenti.

IV. IZGLĪTĪBAS JOMAS METODISKĀS KOMISIJAS VADĪTĀJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

21. Izglītības jomas Metodiskās komisijas vadītāja pienākumi:
 - 21.1. Organizē un vada Metodiskās komisijas darbu atbilstoši Izglītības iestādē noteiktajiem komisijas darba virzieniem.
 - 21.2. Pamatojoties uz Izglītības iestādes gada prioritātēm un attīstības plānošanas dokumentiem, plāno Izglītības jomas Metodiskās komisijas darbu mācību gadam.

- 21.3. Organizē un saskaņo mācību satura izstrādi atbilstoši mācību priekšmeta standarta un Izglītības iestādes prasībām.
- 21.4. Regulāri piedalās Metodiskās padomes darbā.
- 21.5. Katru mēnesi organizē Izglītības jomas Metodiskās komisijas sanāksmes par aktuāliem mācību procesa, metodiskajiem jautājumiem, inovācijām un aktualitātēm.
- 21.6. Organizē mācību – metodiskos pasākumus.
- 21.7. Nodrošina attiecīgā mācību priekšmeta pirmā posma olimpiāžu norisi un izvērtējumu Izglītības iestādē.
- 21.8. Koordinē mācību līdzekļu izvēli konkrētajā mācību priekšmetā.
- 21.9. Veic izglītojošu un metodisku darbu ar jauniešiem pedagogiem Metodiskajā komisijā.
- 21.10. Sekmē un virza pedagogus pieredzes materiālu veidošanai un apkopošanai.
- 21.11. Realizē saikni starp Izglītības jomas Metodiskās komisijas pedagogiem un atbalsta personālu.
- 21.12. Plāno Izglītības jomas Metodiskās komisijas atklāto stundu organizēšanu un apmeklējumu, saskaņojot to ar direktora vietnieku izglītības jomā.
- 21.13. Atbild par Izglītības jomas Metodiskās komisijas dokumentāciju, tā regulāru sakārtošanu, papildināšanu.
- 21.14. Koleģiāli risina Izglītības jomas Metodiskās komisijas iekšējās problēmas.
- 21.15. Organizē pienākumu sadali Izglītības jomas Metodiskajā komisijā, nodrošina to izpildi un izsaka savu vērtējumu par kolēģu darbu.
22. Izglītības jomas Metodiskās komisijas vadītāja tiesības:
 - 22.1. Saņemt konsultāciju neskaidrajos jautājumos no Izglītības iestādes vadības un atbalsta komandas.
 - 22.2. Iepazīties ar visu pieejamo jaunāko metodisko un mācību literatūru.
 - 22.3. Saņemt Izglītības iestādes vadības atbalstu tālākizglītības jautājumu risināšanā.
 - 22.4. Sniegt atbalstu pedagogiem, kuri uzsāk darbu Upesleju sākumskolā.
 - 22.5. Piedalīties Izglītības iestādes Metodiskās padomes darbā.
 - 22.6. Pieprasīt no Izglītības jomas Metodiskās komisijas locekļiem nepieciešamo informāciju.
 - 22.7. Apmeklēt savu kolēģu stundas pēc savstarpējās vienošanās, izteikt un komentēt savus novērojumus.
 - 22.8. Pēc izvēles plānot pieredzes apmaiņu ar citām izglītības iestādēm.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

23. Izglītības iestādes direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā Reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Metodiskās komisijas funkcijas.
24. Izmaiņas un papildinājumus Reglamentā apspriež un apstiprina Metodiskās padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu.
25. Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas

26. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča

UPESLEJU SĀKUMSKOLAS _____ Izglītības jomas Metodiskās komisijas

DARBA PLĀNS _____ m.g.

Mērķis:

Metodiskā tēma:

Savstarpējās pieredzes apmaiņa:

Izglītības jomas Metodiskās komisijas sanāksmes, pasākumi:

Nr.p.k.	Tēma	Laiks

Pasākumi izglītojamajiem (pārbaudes darbi, konkursi, olimpiādes u.c.):

N.p.k.	Pasākums	Laiks	Atbildīgais pedagogs

_____g._____

MK vadītāja/s_____

IEROSINĀJUMI:

Datums _____ MK vadītāja/s

UPESLEJU SĀKUMSKOLAS _____ Izglītības jomas Metodiskās komisijas
sanāksmes

PROTOKOLS NR. _____

Sanāksmi vada _____

Sanāksme notiek _____

Sanāksmi protokolē: _____

Sanāksmē
piedalās: _____

Darba
kārtība: _____

Norise _____

Nolēma: _____

Sanāksmi vadīja: _____ Protokolēja _____