



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

RĒZEKNES PAMATSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģ. Nr.3124903147, F. Varoslavāna iela 5, Rēzekne, Latvija LV-4601.
Tālr. 646-22658, fax 646-22737, e-mail: logopeduskola@rezekne.lv

APSTIPRINĀTS

Metodisko jomu reglaments

28.10.2020.

Iekšējais normatīvais dokuments Nr.10
Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes pamatskolas – attīstības centra (turpmāk tekstā Skola) metodisko jomu (turpmāk tekstā MJ) reglaments nosaka galvenos MJ darba organizēšanas jautājumus, mērķi, kompetences, darbības un jomu vadītāju (turpmāk tekstā koordinators) tiesības un pienākumus. 2. Skolā MJ ir izveidotas, lai nodrošinātu:
 - 2.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana;
 - 2.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveide;
 - 2.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana;
 - 2.4. tematisku pasākumu organizēšanu;
3. Metodisko jomu darbā piedalās skolas pedagogi, logopēdi un klašu/grupu internāta skolotāji un citi Skolas pedagoģiskie darbinieki.
3. Metodisko jomu darbu organizē un uzrauga Skolas metodiskā padome.
4. Iesaistīšanās MJ darbībā ir obligāta visiem Skolas pedagogiem un logopēdiem.

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. veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos;
 - 6.3. veikt ar konkrēto mācību priekšmetu jomu saistītas aktivitātes sava mācību priekšmeta popularizēšanā (mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi, pasākumi un pieredzes apmaiņas nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumi, savstarpēju stundu vērošana);
 - 6.4. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem un audzināšanas pasākumiem;
 - 6.5. ievadīt darbā jaunus pedagogus;
 - 6.6. izvērtēt pedagogu izstrādātos metodiskos materiālus, didaktiskos un digitālos materiālus, uzskates un izdales materiālus.

7. Metodisko jomu funkcijas:

- 7.1. veicināt metodiskajās 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 valsts, skolas pārbaudes darbus un eksāmenu rezultātus; 7.6. izvērtēt mācību priekšmeta 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 plānus mācību gadam;
- 7.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 7.10. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko 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. popularizēt audzināšanas teoriju un metodiku;

8. Metodiskā darba saturu skolā nosaka Skolas attīstības plāns un skolas mērķi un uzdevumi, kurus risina noteiktā laikā posmā. Darbus veic, pamatojoties uz mācīšanas un mācīšanās procesa rezultātu analīzi, izglītojamo zināšanu kvalitātes, audzināšanas darba analīzi un pašvērtējumu, kā arī MJ pārskatu un pašvērtējumu.

III. Metodiskās jomas darba principi un plānotie rezultāti

9. Metodiskās jomas ievēro šādus principus:

- 9.1. metodiskā darba sistemātiskums;
- 9.2. metodiskā darba zinātniskums;
- 9.3. metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība;
- 9.4. inovācijas un radošums, skolotāju motivēta darbība un aktivizācija, teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā;
- 9.5. metodiskā darba virzība skolotāju profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā; 9.6. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
- 9.7. elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā;
- 9.8. novērtēšana - kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai;
- 9.10. labvēlīgu apstākļu radīšana skolotāju radošo meklējumu ceļā;
- 9.11. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.

10. Metodiskā joma darbojas šādu rezultātu sasniegšanā:

- 10.1. nodrošināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
- 10.2. apzināt interešu izglītības problēmas un piedāvāt to risinājumus;
- 10.3. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;
- 10.4. nodrošināt kvalitatīvu pasākumu organizāciju;
- 10.5. organizēt efektīvu pieredzes apmaiņu.

IV. Metodisko jomu struktūra, darba organizācija un darbības formas

11. Metodisko jomu struktūru veido saskaņā ar metodiskās padomes struktūru, kuras sastāvā

- ir:
- 11.1. direktors;
 - 11.2. direktora vietnieki;
 - 11.3. metodiskās padomes vadītājs;
 - 11.4. metodisko jomu koordinatori šādās jomās:
 - 11.4.1. "Tehnoloģijas un zinātne";

- 11.4.2. "Humanitārā, pilsoniskā un kultūrizglītība";
- 11.4.3. „Sākumskola”;
- 11.4.4. „Pirmsskola”;
- 11.4.5. „IP21015811/21015821”;
- 11.4.6. „IP 21015911/21015921”
- 11.4.7. „Internāta skolotāji, veselība un fiziskās aktivitāte”

12. Metodisko jomu apvienotās sēdes vada metodiskās padomes priekšsēdētājs. Metodiskās padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā metodisko jomu apvienotās sēdes vada direktora norīkots metodiskās jomas koordinators. 13. Metodisko jomu sēdes vada attiecīgās metodiskās jomas koordinators vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.

14. Metodiskās jomas veido plānu atbilstošo metodiskās padomes plānam un skolas darba un attīstības plānam. 15. Metodiskās jomas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas padomes sastāva.

16. Metodisko jomu sanāksmes notiek ne retāk kā 1 reizi divos mēnešos.

17. Metodisko jomu sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.

18. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš metodiskās jomas un metodiskās padomes loceklis, ka arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

19. Sēžu protokolus paraksta priekšsēdētājs un protokolists. Protokolus uzglabā atbilstoši skolas lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.

20. Darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formas ir

- 20.1. pedagoģiskais lasījums;
- 20.2. konference, sanāksme;
- 20.3. seminārs, diskusija;
- 20.4. tematiskas lekcija, radošā tikšanās, pieredzes apmaiņa;
- 20.5. projekti, radošie darbi;
- 20.6. metodisko ieteikumu izstrāde;
- 20.7. aptauja, testēšana;
- 20.8. savstarpējā mācību stundu un nodarbību hospitēšana.

V. Noslēguma jautājumi

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

35. Atzīt par spēku zaudējušu 04.01.2016. Reģ.Nr. 10. Metodisko komisiju

reglaments. Direktors R.Zommere