



SIA RĪGAS ĢIMNĀZIJA

"MAKSIMA"

Reģ. Nr. 40003173825

Bultu ielā 10, Rīga, LV - 1057

Norēķinu konts Swedbanka LV07HABA0551008293779

tāl. 67187029, fakss 67187045,

e-pasts:maksima@maksima-edu.lv

www.maksima-edu.lv

APSTIPRINĀTS

ar Privātās pamatskolas un
Rīgas ģimnāzijas „Maksima” direktora
2016. gada 01.septembra
rīkojumiem Nr. 78/47

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

METODISKĀS KOMISIJAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā Vispārējās izglītības likuma 10.pantu
un Skolu nolikumu

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Metodiskais darbs Privātajā pamatskolā un Rīgas ģimnāzijā “Maksima” (turpmāk tekstā – Skolas) organizēts, lai pedagogs orientētos mūsdienu izglītības jautājumos, un ir līdzeklis skolotāja personības izpaušmei, profesionālai pilnveidei, savstarpējai sadarbībai.
- 1.2. Skolu metodisko komisiju (turpmāk tekstā – MK) reglaments izveidots atbilstoši Skolu nolikumam, kas nodrošina vienotu pieeju metodiskā darba organizēšanai.
- 1.3. Metodiskā komisija ir profesionāla, viena mācību priekšmeta vai izglītošanās jomas pedagogu apvienība, kas nodrošina attiecīgo mācību priekšmetu satura apguvi saskaņā ar valsts standartu un mācību priekšmetu programmām un risina dažādus metodiskus jautājumus.
- 1.4. MK ir padomdevējs, kurā ir gan koleģiāla sadarbība, gan konkurence, gan konstruktīva kritika, gan domubiedru atbalsts un vienotība mācību priekšmeta aktualitāšu apspriešanā.
- 1.5. Metodiskā darba saturu nosaka Skolu attīstības plāns un pamatuzdevumi, kurus risina noteiktā laika posmā.



1.6. MK apvieno viena vai vairāku līdzīgu mācību priekšmetu vai izglītošanās jomu skolotājus. MK darbojas visi Privātās pamatskolas un Rīgas ģimnāzijas "Maksima" pedagogi atbilstoši mācību priekšmetiem un jomām.

2. MK mērķis

2.1. Pedagogu profesionālās meistarības pilnveidošana un radošo spēju attīstīšana.

3. MK darba funkcijas

4.1. MK īsteno Valsts izglītības standarta un vispārējās pamatizglītības mazākumtautību programmu (kods 21011121) un vispārējās vidējās izglītības mazākumtautību programmu (kods 31011021) izpildi.

4.2. Nepieciešamības gadījumos koriģē skolotāju tematisko plānošanu.

4. MK uzdevumi

4.1. Nodrošināt valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu un mācību priekšmetu standartu, mācību priekšmetu programmu, mācību plānu un jaunu mācību līdzekļu, normatīvo dokumentu un metodisko rekomendāciju izpēti un izpildi.

4.2. Risināt profesionālos un metodiskos jautājumus.

4.3. Nodrošināt savstarpējo stundu apmeklēšanas un analīzes sistemātisku norisi MK un metodiskās padomes ietvaros.

4.4. Veikt ar konkrēto mācību priekšmetu vai priekšmetu grupu saistītās aktivitātes sava mācību priekšmeta popularizēšanā (mācību priekšmetu olimpiādes, pasākumi un priekšmetu nedēļas, savas pieredzes popularizēšana u.c.).

4.5. Piedāvāt skolēnu zinātniski pētniecisko darbu un projektu tēmas, izvērtēt rezultātus, sniegt ieteikumus darba uzlabošanai.

4.6. Uzkrāt un sistematizēt pieredzi, analizēt konkrētā mācību priekšmeta mācīšanu skolā, mācību procesa, olimpiāžu, valsts pārbaudes darbu rezultātus; izvirzīt attiecīgajam mācību priekšmetam būtiskus mērķus un uzdevumus.

4.7. Plānot MK pedagogu darba slodžu sadalījumu.

5. MK darbības organizēšana

- 5.1. Skolotāji apvienojas metodiskajā komisijā pēc mācību priekšmeta vai tuvu mācību priekšmetu principa.
- 5.2. MK komisijas vadītāju ieceļ direktors, saskaņojot to ar MK locekļiem.
- 5.3. MK darba plānu, kuru veido MK dalībnieki, apstiprina direktors mācību gada sākumā.
- 5.4. Mācību gada laikā notiek ne mazāk par 4 MK sēdēm, katra pedagoga atklātā stunda vai ārpusklases pasākums.
- 5.5. MK darbojas skolu mācību gada tematiskā projekta ietvaros, MK dalībnieki uzstājas skolu metodiskajā konferencē vai pedagoģiskās padomes sēdē.
- 5.6. MK sēdes tiek protokolētas.
- 5.7. MK plāno, veic ceturkšņu un semestru pārbaudes darbus un analizē to rezultātus.
- 5.8. MK piedalās un kontrolē mācību slodzes sadali skolu mācību plāna mērķtiecīgai izpildei.
- 5.9. MK apspriež un izvirza metodisko tēmu un īsteno to ikdienas darbā.
- 5.10. MK sniedz ieteikumus skolu darba plānošanā.

6. MK darba metodes un paņēmieni

6.1. MK savā darbā izmanto šādas metodes un paņēmienus:

metodiskās konsultācijas	skolotāju tālākizglītība
plānošana	individuālās pārrunas
stundu vērošana	darbs grupās
rezultātu analīze	praktiskā darbība
radošās darbības stimulēšana	sadarbība ar citām MK

7. MK darba formas

7.1. MK savā darbā izmanto šādas darba formas:

informatīvā apspriede	mācību programmu izstrāde
metodiskā apspriede	sadarbības projekts
lekcija	konference
diskusija	ziņojums
pedagoģiskās padomes sēde	pieredzes apmaiņa
metodisko rekomendāciju izstrāde	atklātā stunda

8. Metodiskās komisijas dokumentācija

8.1. Obligātā	8.2. Ieteicamā
<ul style="list-style-type: none"> • Komisijas locekļu saraksts: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vārds uzvārds ▪ izglītība ▪ darba stāžs ▪ tālākizglītība • pēdējo 3 gadu laikā ▪ slodze(kurās klasēs māca) • Darba plāns • <i>Sanāksmju protokoli</i> • <i>MK darba analīze</i> • Olimpiāžu, zinātniski-pētniecisko darbu un projektu rezultāti un analīze 	<ul style="list-style-type: none"> • Izmantojamo mācību grāmatu saraksts • Izmantojamo mācību priekšmeta programmu un standartu saraksts • Savstarpējo stundu vērošanas lapas • Vienošanās par rakstu darbu labošanu • Pašanalīzes kartes

9. MK vadītāja pienākumi

9.1. Nodrošināt MK darbu atbilstoši noteikumiem par mācību priekšmetu metodiskajām komisijām.

9.2. Piedalīties skolu metodiskās padomes darbā.

9.3. Plānot MK darbu mācību gadam un koordinēt konkrētā mācību priekšmeta mērķus un uzdevumus mācību gada laikā atbilstoši skolas darbības plānam.

9.4. Organizēt un saskaņot mācību satura izstrādi atbilstoši mācību priekšmeta standarta un skolas prasībām.

9.5. Koordinēt mācību līdzekļu izvēli konkrētajā mācību priekšmetā.

9.6. Organizēt metodiskos pasākumus.

9.7. Sekmēt un virzīt skolotājus pieredzes materiālu veidošanai un apkopošanai.

9.8. Plānot un vadīt metodisko komisiju sanāksmes.

9.9. Kārtot MK dokumentāciju atbilstoši prasībām.



-
- 9.10. Plānot un nodrošināt attiecīgā mācību priekšmeta vai jomas olimpiāžu norisi un izvērtējumu skolā.
 - 9.11. Organizēt pienākumu sadali MK un nodrošināt to izpildi.
 - 9.12. Izteikt savu vērtējumu par kolēģu darbu.
 - 9.13. Sniegt konkrētu metodisko palīdzību skolotājiem, veikt informatīvo darbu un darbu ar jauniešiem speciālistiem.

10. MK vadītāja tiesības

- 10.1. Pieprasīt no MK locekļiem nepieciešamo informāciju.
- 10.2. Sadalīt pienākumus starp MK locekļiem, pieprasīt to izpildi.
- 10.3. Plānot MK atklāto stundu organizēšanu un apmeklējumu, saskaņojot to ar metodiskās padomes dalībniekiem un skolu mācību un metodiskā darba plānu "Izglītības procesa loģika".
- 10.4. Apmeklēt savu kolēģu stundas pēc savstarpējās vienošanās, izteikt un komentēt savus novērojumus.
- 10.5. Kopā ar administrāciju izvērtēt MK darbību vienu reizi mācību gadā.
- 10.6. Pēc izvēles plānot pieredzes apmaiņu ar citām izglītības iestādēm.
- 10.7. MK vadītāji piedalās skolas metodiskajā padomē.
- 10.8. MK vadītāju un komisijas darbu administrācija analizē un izvērtē (pēc MK darba pašizvērtējuma, dokumentācijas un aktivitātēm) vienu reizi mācību gadā.

APSPRIESTS

Pedagoģiskajā padomē 30.08.2016.g.

Protokola Nr. 53/1