



RĪGAS 75. PAMATSKOLA

Ogres iela 9, Rīga, LV-1019, tālrunis 67145781, e-pasts: r75ps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

17.10.2024.

Nr. PS75-24-3-nts

Mācību priekšmetu metodisko jomu reglaments

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas 75.pamatskolas (turpmāk – skola) metodiskās jomas ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 1.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana;
 - 1.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveide;
 - 1.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
2. Metodisko jomu darbā piedalās mācību priekšmetu pedagogi un citi skolas pedagoģiskie darbinieki.
3. Metodisko jomu darbu organizē un uzrauga skolas metodiskā padome.
4. Metodisko jomu vadītāji ir skolas metodiskās padomes sastāvā.

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.
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 tematisko plānus un programmas;
 - 7.5. apkopot un analizēt valsts, pilsētas, skolas pārbaudes darbus, olimpiāžu un eksāmenu rezultātus;

- 7.6. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
- 7.7. izstrādāt darba plānu mācību gadam;
- 7.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 7.10. analizēt un izvērtēt piedāvāto jaunāko mācību literatūru, citus mācību resursus un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko mācību materiālu iegādi un izveidi;
- 7.11. veicināt dažāda veida metodisko pasākumu organizēšanu;
- 7.12. 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;
- 7.13. izpētīt, apkopot un izplatīt pedagogu darba pieredzi sadarbības pedagoģijā, mācību metodikās, audzināšanas darbā u.tml.;
- 8. Mācību jomas vadītāja pienākumi:
 - 8.1. aktīvi piedalīties metodiskās padomes darbā, sadarbojoties ar skolas administrāciju
 - 8.2. plānot un vadīt metodisko darbu savā jomā, saskaņojot ar skolas prioritātēm
 - 8.3. organizēt un vadīt metodiskos pasākumus mācību jomā
 - 8.4. veidot mācību jomas obligāto dokumentāciju, portfolio

III. Metodiskās jomas darba principi un plānotie rezultāti

- 9. Metodiskā joma 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;
 - 9.9. labvēlīgu apstākļu radīšana skolotāju radošo meklējumu ceļā;
 - 9.10. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
- 10. Metodiskā joma darbojas šādu rezultātu sasniegšanai:
 - 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 komisiju 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 vadītāji var būt šādās jomās:
 - 11.4.1. “Valodu mācību joma”;
 - 11.4.2. “Sociālā un pilsoniskā mācību joma”;
 - 11.4.3. „Kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā mācību joma”;

11.4.4. „Dabaszinātņu mācību joma”;

11.4.5. „Matemātikas mācību joma”;

11.4.6. „Tehnoloģiju mācību joma”;

11.4.7. „Sākumskolas mācību joma”;

12. Skolas direktors katra mācību gada sākumā ar rīkojumu nosaka metodisko jomu vadītājus un aktuālās jomas.

13. Metodisko jomu apvienotās sēdes vada metodiskās padomes priekšsēdētājs. Metodiskās padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā metodisko komisiju apvienotās sēdes vada direktora norīkots metodiskās komisijas priekšsēdētājs.

14. Metodisko jomu sēdes vada attiecīgās metodiskās jomas vadītājs vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.

15. Metodiskās jomas veido plānu atbilstošu metodiskās padomes plānam un skolas darba un attīstības plānam.

16. Metodiskās jomas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.

17. Metodisko jomu sanāksmes notiek ne retāk kā 2 reizes semestrī.

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

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

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

21. Darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formas ir šādas:

21.1. pedagoģiskais lasījums;

21.2. sanāksme;

21.3. seminārs, diskusija;

21.4. tematiskas lekcija, radošā tikšanās, pieredzes apmaiņa;

21.5. projekti, radošie darbi, zinātniski pētnieciskie darbi;

21.6. metodisko ieteikumu izstrāde;

21.7. aptauja, testēšana;

21.8. savstarpējā mācību stundu un nodarbību vērošana.

22. Metodiskās jomas dokumentācija ir šāda:

22.1. obligātā:

22.1.1. jomas darba plāns attiecīgajam mācību gadam;

22.1.2. jomas darba izvērtējums mācību gada noslēgumā;

22.1.3. mācību jomas portfolio ar datiem par jomas mācību priekšmetiem un jomā darbojošajiem pedagogiem;

22.2 ieteicamā:

22.2.1. mācību priekšmetu programmu un mācību līdzekļu saraksts;

22.2.2. skolas mācību priekšmetu olimpiāžu un citu konkursu, pasākumu darbi, protokoli, rezultāti;

22.2.3. pedagogu sadarbības uzdevumiem, mācību sasnieguma analīzi, projektiem, skolotāju metodiskajām izstrādēm u.c. metodiskā darba virzieniem.

23. Metodiskās jomas dokumentāciju pēc pieprasījuma iesniedz skolas direktoram vai skolas direktora vietniekam.

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

Rīgas 75. pamatskolas direktora (izglītības jomā)

p.i.

A.Lužnova

Masaļska

67105786

