

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību mācību centra „AUSTRUMVIDZEME” METODISKĀS SĒDES REGLAMENTS

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30.pantu,
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību mācību
centra „AUSTRUMVIDZEME”
Nolikuma 48.punktu*

I Vispārīgie jautājumi.

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību mācību centra „AUSTRUMVIDZEME” (turpmāk tekstā – skolas) metodiskās sēdes lai nodrošinātu
 - 1.1.1. Esošās metodikas apzināšanu un īstenošanu;
 - 1.1.2. Metodisko materiālu un datu bāzes izveidi;
 - 1.1.3. Labākās pieredzes apkopošanu un ieteikumu sagatavošanu.
- 1.2. Metodisko komisiju darbā piedalās mācību priekšmetu pedagogi un citi darbinieki.
- 1.3. Metodiskās sēdes darbojas atbilstoši mērķiem un uzdevumiem.
- 1.4. Metodisko sēdes sasauc direktore reizi mēnesī un nodaļu vadītāji uz vietas nodaļās reizi mēnesī.

II Metodisko komisiju darbība un funkcijas

- 2.1. Metodisko sēžu mērķis:
 - 2.1.1. pedagogu izaugsmes, koncepcijas un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
- 2.2. Metodisko sēžu darba uzdevumi:
 - 2.2.1. Veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 2.2.2. Veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos.
- 2.3. Metodisko sēžu funkcijas:
 - 2.3.1. veicināt metodiskajās sēdēs ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītošanos;
 - 2.3.2. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;
 - 2.3.3. sekmēt mācību priekšmetu standartu, programmu kvalitatīvu realizāciju mācību priekšmetā;
 - 2.3.4. izvērtēt un saskaņot pedagogu mācību vielas tematisko plānus un programmas.
 - 2.3.5. apkopot un analizēt valsts, pilsētas, skolas pārbaudes darbus, olimpiāžu, eksāmenu rezultātus;
 - 2.3.6. izvērtēt mācību priekšmetu darba efektivitāti un saturu, izvirzīt uzdevumus skolotājiem, informēt par nākotnes prioritātēm un mērķiem;
 - 2.3.7. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
 - 2.3.8. izstrādāt darba plānu gadam;

- 2.3.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 2.3.10. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko mācību materiālu izveidi;
- 2.3.11. sniegt informāciju par alternatīvajām mācību grāmatām, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u. c.;
- 2.3.12. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 2.3.13. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu.
- 2.3.14. kontrolēt un atbalstīt apakškomisiju darbu.
- 2.3.15. Organizēt valsts pamatizglītības standarta, izglītības programmu, mācību līdzekļu, metodisko materiālu un normatīvo dokumentu, instrukciju iepazīšanu, izstrādi un pieredzes apmaiņas norisi;
- 2.3.16. 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.
- 2.4. Izpētīt, apkopot un izplatīt skolotāju darba pieredzi sadarbības pedagoģijā, mācību metodikās, audzināšanas darbā.
- 2.5. popularizēt audzināšanas teoriju un metodiku.

III Metodiskās sēdes organizācija:

- 3.1. Metodisko darbu organizē un vada direktore, nodaļu vadītāji nodaļās.
- 3.2. Metodiskās sēdes vadītājus apstiprina direktore.
- 3.3. Metodiskā sēdes organizē metodisko darbu atbilstoši nolikumam un tajā norādītajiem virzieniem.

IV Metodiskā darba principi

- 4.1. Metodiskā darba sistemātiskums.
- 4.2. Metodiskā darba zinātniskums.
- 4.3. Metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība.
- 4.4. Inovācijas un radošums, skolotāju motivēta darbība un aktivizācija.
- 4.5. Teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā.
- 4.6. Metodiskā darba virzība pedagogu profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā.
- 4.7. Sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā.
- 4.8. Elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā.
- 4.9. Novērtēšana – kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai.
- 4.10. Labvēlīgu apstākļu radīšana pedagogu radošo meklējumu ceļā.
- 4.11. Publicitāte un pieredzes popularizēšana sabiedrībā.

V Metodiskās sēdes plānotie rezultāti

- 5.1. Nodrošināta pedagogu profesionālā pilnveide;
- 5.2. Apzinātas izglītības problēmas un to risinājums;
- 5.3. Izstrādāti nepieciešamie metodiskie materiāli un izveidota atbilstoša datu bāze;
- 5.4. Nodrošināta kvalitatīva pasākumu organizācija;
- 5.5. Organizēta pieredzes apmaiņa.
- 6.1.1. Mācību projekta un mācību plāna izstrādāšanu skolā;
- 6.1.2. Mācību priekšmetu programmu īstenošanu;
- 6.1.3. Izglītojamo zināšanu vērtēšanas standartizāciju;

6.1.4. Izglītojamo sasniegumu analīzi.

VII Funkcijas, kuras īsteno metodiskās sēdes

7.1. Informatīvi – referatīvā funkcija –

7.1.1. sniedz informāciju par alternatīvo mācību literatūru, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u.c.;

7.1.2. informē par mācību priekšmeta asociāciju, vai metodisko apvienību darbību;

7.1.3. informē par tālākās izglītības prasībā, izglītojamajiem;

7.1.4. sniedz informāciju par jaunāko izglītības likumdošanā;

7.1.5. rūpējas, lai pedagogiem būtu pilns standarta un mācību priekšmetu programmu komplekts;

7.2. Analītiskā funkcija –

7.2.1. veikt izglītojamo mācību sasniegumu analīzi;

7.2.2. veikt pieredzes izzināšanu un popularizēšanu;

7.2.3. veikt pedagogu mācību vielas tematisko plānu un programmu izvērtēšana;

7.3. Izglītojošā funkcija –

7.3.1. veikt iepazīšanu ar izglītības aktualitātēm un pieejamo pieredzi;

7.3.2. popularizēt teorijas un metodikas.

VIII Metodiskās sēdes

8.1. Saskaņo programmas izstrādi ar tirgus tendencēm un mācību saturu

8.2. Saskaņo programmā pārbaudes darbu, ieskaīšu biežumu;

8.3. Nodrošina starppriekšmetu saiti starp atsevišķiem mācību priekšmetiem (vai tēmām);

8.4. Analizē izglītojamā un pedagogu mācību darba rezultātus;

8.5. Risina ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietošanu un ar skolas inovatīvo darbību saistītus jautājumus;

8.6. Organizē tikšanās ar lektoriem par metodiskiem, pedagoģiskiem, psiholoģiskiem jautājumiem.

IX Metodisko sēdes dokumentācija

9.1. Metodisko sēžu protokoli tiek sastādīti pirms programmas izveidošanas, pirms akreditācijas, pirms pieakreditācijas, pirms grupas uzsākšanas, izmaiņām mācību programmā, pēc grupas nobeiguma, analīzes un izvērtēšanas gadījumos.

Vadītāja izglītības jomā
2019.gada 7.janvārī

Sandra Kursīte