

LATVIJAS REPUBLIKA

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

**JELGAVAS NOVADA NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

Tālrunis: 63084021, fakss: 63022235, e-pasts: nvsk@jelgavasnovads.lv; www.nvsk.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.1.6.

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas

direktora rīkojumu NVSK/1-9/21/35

no 27.12.2021.

**MĀCĪBU PRIEKŠMETU METODISKO KOMISIJU REGLAMENTS**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās vidējās izglītības likuma*

*10.panta 3.daļas 2.punktu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļu*

*un Skolas nolikuma 26.punktu.*

**1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

* 1. Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Mācību priekšmetu metodisko komisiju reglaments’’ paredzēts, lai nodrošinātu SKOLAS vienotu pieeju mācību priekšmetu metodisko komisiju (turpmāk tekstā – MK) darbībai.

1.3. MK darbu organizē un uzrauga SKOLAS metodiskā padome.

1.4. MK vadītāji ir SKOLAS metodiskās padomes sastāvā.

1.5. MK darbā piedalās mācību priekšmetu pedagogi.

**2. METODISKO KOMISIJU MĒRĶIS UN UZDEVUMI**

* 1. MK darba mērķis ir veicināt pedagogu tālākizglītību, nodrošināt pedagogu savstarpējo sadarbību mācību procesa kvalitātes paaugstināšanai un koordinēt mācību tematisko plānu izstrādi.

2.2. MK darba uzdevumi:

* + 1. izvērtēt un saskaņot mācību priekšmetu tematiskos plānus un kursu programmas,
		2. noteikt mācību priekšmetu standartu izpildei nepieciešamos materiāli tehniskos līdzekļus,
		3. popularizēt labākās prakses piemērus,
		4. izvērtēt un izveidot mācību grāmatu sarakstu,
		5. veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos,
		6. veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību,
		7. veikt mācību gada un valsts pārbaudes darbu analīzi, noteikt konstatēto trūkumu novēršanas iespējas un realizāciju.
1. **METODISKĀS KOMISIJAS DARBA PRINCIPI**

**UN PLĀNOTIE REZULTĀTI**

3.1. MK ievēro šādus principus:

* + 1. metodiskā darba sistemātiskums,
		2. metodiskā darba zinātniskums,
		3. metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība.
	1. MK darbojas šādu rezultātu sasniegšanai:
		1. inovācijas un radošums,
		2. pedagogu motivēta metodiskās darbības aktivizācija,
		3. kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas rezultātu noteikšana,
		4. izglītības iestādes pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
1. **METODISKO KOMISIJU OBLIGĀTĀ DOKUMENTĀCIJA**
	1. MK metodiskās darbības darba plāns.
	2. MK sanāksmju protokoli.
	3. M K darbības un mācību gada darba analīze.
2. **METODISKO KOMISIJU STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**
	1. MK sastāvu veido MK vadītājs un attiecīgo priekšmetu pedagogi.
	2. MK vadītājus izvirza pedagogi un apstiprina SKOLAS direktors.

4.2. MK darbojas šādās jomās:

* + 1. kultūras izpratnes un pašizpausmes mākslas metodiskā komisija,
		2. valodu mācību metodiskā komisija,
		3. dabaszinātņu mācību metodiskā komisija,
		4. matemātikas mācību jomas metodiskā komisija,
		5. tehnoloģiju mācību jomas metodiskā komisija,
		6. veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomas metodiskā komisija,
		7. sociālās un pilsoniskās jomas metodiskā komisija,
		8. tālmācības pedagogu metodiskā komisija,
		9. klašu audzinātāju metodiskā komisija.
	1. MK sēdes vada attiecīgās MK vadītājs vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.
	2. MK lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no tās sastāva.Ja balsu skaits ir vienāds, tad noteicošā ir MK vadītāja balss.
	3. MK sanāksmes notiek ne retāk kā 3 reizes mācību gadā un par tās norisi tiek izziņots pedagogiem vismaz 2. nedēļas iepriekš.
	4. MK sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgo lēmumu izpildē.
	5. Sēžu protokolus paraksta MK vadītājs un protokolists.
	6. MK sēžu protokolus uzglabā atbilstoši SKOLAS lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.
1. **METODISKO KOMISIJU VADĪTĀJU**

**UN PEDAGOGU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

* 1. MK vadītāju tiesības:
		1. plānot, organizēt un vadīt MK sēdes,
		2. saņemt informāciju no SKOLAS administrācijas par iestādes organizatoriskajiem jautājumiem,
		3. saņemt piemaksu par papildus pedagoģisko darbu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam,
		4. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no MK pedagogiem.
	2. MK vadītāju pienākumi:
		1. organizēt un vadīt MK sanāksmes atbilstoši noteiktajiem uzdevumiem,
		2. pamatojoties uz SKOLAS gada prioritātēm un attīstības plānošanas dokumentiem, plānot MK darbu kārtējam mācību darbam,
		3. demokrātiskā ceļā risināt metodiskās problēmas,
		4. sniegt metodisko palīdzību pedagogiem,
		5. sekot mācību programmu/kursu kvalitatīvai izpildei,
		6. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus gada un valsts pārbaudes darbos.
	3. MK pedagogu tiesības:
		1. pieprasīt un saņemt ar metodiskās darbības kompetenci saistītu informāciju no MK vadītāja,
		2. MK sanāksmēs paust savu viedokli par MK jautājumiem.
	4. MK pedagogu pienākumi:
		1. piedalītie savas profesionālās darbības kvalitātes paaugstināšanā,
		2. piedalīties MK sēdēs vai citu formu sadarbības norisēs,
		3. pildīt metodisko jomu un MP norādījumus,
		4. piedalīties organizētajos metodiskajos pasākumos un aktivitātēs,
		5. pēc SKOLAS vadības vai MP vadītājas aicinājuma sniegt savas profesionālās darbības kvalitatīvu izvērtējumu.
1. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
	1. SKOLAS direktors ar rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas MK funkcijas.
	2. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Metodiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.

*Dokuments atrodas: NVSK kopējā diskā mapē -*

*NORMATIVIE DOKUMENTI/reglamenti/metodiskas komisijas reglaments 2021*