



RĪGAS 86. VIDUSSKOLA

Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008, e-pasts r86vs@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

04.04.2013.

Nr. VS86-13-3-rgs

Rīgas 86.vidusskolas metodisko komisiju reglaments

Grozījumi ar Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. reglamentu Nr.VS86-16-1-rgs

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu un Rīgas domes 05.07.2011.nolikuma Nr.137 „Rīgas 86.vidusskolas nolikums” 37.,38.punktiem

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai, pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai Rīgas 86.vidusskola (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde) izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk tekstā - MK).

2. MK darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas, Izglītības iestādes nolikumu un saskaņā ar Rīgas 86.vidusskolas metodisko komisiju reglamentu (turpmāk tekstā – Reglaments).

3. MK darbības mērķus, uzdevumus un kompetenci nosaka šis Reglaments.

II. MK darbības mērķi un galvenie uzdevumi

4.MK darbības mērķis ir pedagogu profesionālās meistarības pilnveidošana un radošo spēju attīstīšana.

5. MK galvenie uzdevumi ir:

5.1. izvērtēt pedagogu izstrādātās vai akceptēt pedagogu izvēlētās mācību priekšmetu programmas un ierosināt Izglītības iestādes vadītājam tās apstiprināt;

- 5.2. apspriest pedagogu izstrādātos mācību priekšmetu satura tematiskos plānus un saskaņot katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
- 5.3. veicināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;
- 5.4. analizēt izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus;
- 5.5. sekmēt pedagogu tālākizglītību un izglītojamo karjeras izvēli;
- 5.6. sniegt atbalstu pedagogiem metodiskajos jautājumos;
- 5.7. sekmēt jaunu darba formu un metožu ieviešanu ;
- 5.8. risināt jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izvēli un izmantošanu, Izglītības iestādes inovatīvo darbību;
- 5.9. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, zinātniski pētniecisko darbu vadīšanu un aizstāvēšanu, pedagoģiskās pieredzes apmaiņu, mācību stundu vērošanu un analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;
- 5.10. noteikt vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
- 5.11. izstrādāt Izglītības iestādes diagnosticējošo un semestru noslēguma pārbaudes darbu uzdevumus priekšmetā;
- 5.12. piedalīties Izglītības iestādes attīstības plāna un Izglītības iestādes plāna izstrādē;
- 5.13. informēt metodisko padomi par darbu komisijā;
- 5.14. savlaicīgi aizpildīt MK dokumentāciju.

III. MK darbības organizēšana

- 6. Izglītības iestādē ir izveidotas un darbojas šādas MK:
 - 6.1 latviešu valodas un literatūras jomas;
(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. reglamenta Nr. VS86-16-1-rgs redakcijā)
 - 6.2. sabiedrības zinību jomas;
 - 6.3. tehnoloģiju un zinātņu pamatu jomas;
 - 6.4. mākslas jomas;
 - 6.5. sākumskolas;
 - 6.6. klases audzinātāju;
 - 6.7. angļu valodas.
(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. reglamenta Nr. VS86-16-1-rgs redakcijā)
- 7. MK vada ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts MK vadītājs.
- 8. MK darbu koordinē ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts Izglītības iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā.
- 9. MK vadītāja pienākumi:
 - 9.1. nodrošināt MK darbību atbilstoši šim Reglamentam;
 - 9.2. piedalīties Izglītības iestādes metodiskās padomes darbā;
 - 9.3. piedalīties priekšlikumu izstrādāšanā Izglītības iestādes galveno darbības virzienu noteikšanā mācību un audzināšanas darbā;

9.4. plānot MK darbu mācību gadam un koordinēt konkrētās mācību priekšmetu jomas mērķus un uzdevumus mācību gada laikā atbilstoši Izglītības iestādes darbības plānam;

9.5. izvērtēt MK darbību vienu reizi gadā;

9.6. organizēt un saskaņot mācību satura izstrādi atbilstoši mācību priekšmeta standarta un Izglītības iestādes prasībām;

9.7. koordinēt mācību līdzekļu izvēli konkrētajā mācību priekšmetā;

9.8. analizēt un apkopot izglītojamo mācību sasniegumus valsts un Izglītības iestādes pārbaudes darbos atbilstoši jomai;

9.9. organizēt metodiskos pasākumus;

9.10. sekmēt un virzīt skolotājus pieredzes materiālu veidošanai un apkopošanai;

9.11. koordinēt mācību priekšmetu, projektu nedēļu, dekādu norisi MK ietvaros;

9.12. koordinēt zinātniski pētniecisko darbu MK ietvaros;

9.13. plānot un nodrošināt attiecīgā mācību priekšmeta vai jomas olimpiāžu norisi un izvērtējumu Izglītības iestādē;

9.14. nodrošināt sadarbību starp attiecīgās jomas mācību priekšmetu pedagogiem;

9.15. plānot un vadīt metodisko komisiju sanāksmes;

9.16. nodrošināt informācijas apmaiņu MK ietvaros;

9.17. kārtot MK dokumentāciju atbilstoši prasībām;

9.18. organizēt pienākumu sadali MK un nodrošināt to izpildi;

9.19. izteikt savu vērtējumu par kolēģu darbu;

9.20. iesniegt priekšlikumus par MK locekļu slodzes sadali;

9.21. piedalīties informatīvajās sanāksmēs pie direktora.

10. MK vadītāja tiesības:

10.1. pieprasīt no MK locekļiem nepieciešamo informāciju un dokumentus;

10.2. sadalīt pienākumus starp MK locekļiem, pieprasīt to izpildi;

10.3. plānot MK atklāto stundu organizēšanu un apmeklējumu, saskaņojot to ar direktora vietniekiem izglītības jomā;

10.4. apmeklēt savu kolēģu stundas pēc savstarpējās vienošanās, izteikt un komentēt savus novērojumus;

10.5. plānot pieredzes apmaiņu ar citām izglītības iestādēm;

10.6. izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes galveno darbības virzienu noteikšanā mācību un audzināšanas darbā;

11. MK strādā saskaņā ar darba plānu. MK darba plānu saskaņo Metodiskās padomes vadītājs un apstiprina Izglītības iestādes vadītājs.

12. MK darba formas izvēlas atbilstoši konkrēti veicamajam uzdevumam.

13. Galvenās darba formas ir:

13.1. MK sēdes;

13.2. pedagogu sanāksmes;

13.3. semināri;

13.4. diskusijas;

- 13.5. tematiskās lekcijas;
- 13.6. kursi;
- 13.7. metodiskās priekšmetu nedēļas, dekādes;
- 13.8. metodiskā konference;
- 13.9. mācību priekšmetu olimpiādes;
- 13.10. konkursi;
- 13.11. izglītojamo zinātniski pētnieciskā darba konferences;
- 13.12. sadarbības projekti.

14. MK sēdes notiek ne retāk kā divas reizes semestrī, nepieciešamības gadījumā sasauc ārkārtas MK sēdes.

15. MK sēžu laiku un izskatāmo jautājumu loku plāno MK vadītājs.

16. MK sēdē var piedalīties Izglītības iestādes pieaicināta vai ieinteresēta persona.

17. MK ir lemtspējīga, ja sēdē piedalās vairāk kā puse MK locekļu.

18. MK lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Neizšķirta balsojuma rezultātā izšķirošā ir MK vadītāja balss.

19. MK lēmumu pieņemšanā balsošana var būt atklāta vai aizklāta.

20. MK lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

21. Izglītības iestādes vadītājs MK sēdes lēmumus nepieciešamības gadījumā apstiprina ar rīkojumu.

22. Izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs apturēt MK lēmuma stāšanos spēkā, ja tas pieņemts pretrunā Izglītības likumam, Vispārējās izglītības likumam, Izglītības iestādes nolikumam, citiem normatīvajiem aktiem. Par lēmuma apturēšanu Izglītības iestādes vadītājs paziņo MK locekļiem.

23. MK sēdes tiek protokolētas.

24. *svītrots ar Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. reglamentu Nr. VS86-16-1-rg*

25. Protokolists pēc MK sēdes iesniedz protokolu MK vadītājam parakstīšanai.

26. MK rakstiski atskaitās par darbu, iesniedzot Metodiskās padomes vadītājam MK darbības analīzi par mācību gadu.

IV. MK dokumentācija

27. MK dokumentācija:

27.1. obligātā:

27.1.1. MK darba plāns mācību gadam (1.pielikums);

27.1.2. MK darbības atskaite par mācību gadu (2.pielikums);

27.1.3. MK sēdes protokols (3.pielikums);

27.2. ieteicamā:

27.2.1. izmantojamo mācību priekšmetu standartu un programmu saraksts;

27.2.2. izmantojamo mācību grāmatu saraksts;

27.2.3. valsts pārbaudes darbu, diagnosticējošo darbu rezultātu analīze;

27.2.4. Izglītības iestādes mācību priekšmetu olimpiāžu, konkursu, sacensību protokoli;

27.2.5. pārskats par pasākumu norisi;

27.2.6. savstarpējo mācību stundu vērošanas materiāli;

27.2.7. pedagogu un izglītojamo sasniegumi (olimpiādes, konkursi, projekti, u.c.).

28. MK dokumentācija glabājas pie MK vadītāja atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

V. Rīgas 86.vidusskolas metodisko komisiju reglamenta izstrādes un grozījumu pieņemšanas kārtība

29. Rīgas 86.vidusskolas metodisko komisiju reglaments stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

30. Ar šā Reglamenta spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Rīgas 86.vidusskolas 07.01.2008. kārtība Nr.5 „Rīgas 86.vidusskolas metodiskā darba organizēšanas kārtība”.

31. Grozījumus Rīgas 86.vidusskolas metodisko komisiju reglamentā var veikt pēc Izglītības iestādes pedagoģiskās padomes, metodiskās padomes un Izglītības iestādes vadītāja priekšlikumiem.

Direktore

A. Dmitrijeva

SASKAŅOTS

Rīgas 86.vidusskolas pedagoģiskās padomes

2013.gada 3.aprīļa sēdē

prot. Nr.4

Utināne 67247436

RĪGAS 86. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.90002201891, Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008,
e-pasts r86vs@riga.lv

APSTIPRINU
Rīgas 86.vidusskolas direktors

Anžela Dmitrijeva

Rīgā, 20 .gada _____

Z.v.

SASKAŅOTS
Rīgas 86.vidusskolas
Metodiskās padomes vadītājs

Rīgā, 20 .gada _____

METODISKĀS KOMISIJAS DARBA PLĀNS

Rīgā

..... 20.....

Nr.

Galvenie mērķi, uzdevumi mācību gadam:

Tēma	Laiks	Atbildīgais
<p style="text-align: center;">PASĀKUMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi, sacensības. 2. Mācību priekšmetu nedēļas, dekādes. 3. Semināri. 4. Atklātās stundas. 5. Projekti. 6. Konferences. 7. Citi. 		
<p style="text-align: center;">ANALĪTISKĀ DARBĪBA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pārbaudes darbu veidošana, vērtēšanas kritēriju izstrādāšana. 2. Pārbaudes darbu izpilde, rezultātu analīze. 3. Olimpiādes rezultātu analīze. 4. Izglītojamo sasniegumi valsts pārbaudes darbos. 5. Izglītojamo zinātniski pētnieciskais darbs, rezultātu analīze. 6. Citi. 		

Methodiskās komisijas vadītājs.....

RĪGAS 86. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.90002201891, Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008,
e-pasts r86vs@riga.lv

METODISKĀS KOMISIJAS DARBĪBAS ATSKAITE 20...../20..... m.g.

Rīgā

..... 20.....

Nr.

1. Pedagogu kvalitatīvā sastāva analīze

Pedagogs	Izglītība	Izglītības dokumenta izdošanas datums	Mācību iestādes nosaukums	Fakultāte	Programma	Specialitāte	Piešķirta kvalifikācija	Kursi

2. MK sēdes

N.p.k.	Paveiktais	Datums	Rezultāts	Problēma	Perspektīva

3. Mācību priekšmetu olimpiādes

3.1. Mācību priekšmets.....

Olimpiādes	Rezultāts					Problēma	Perspektīva
	Dalībnieku skaits	I vieta	II vieta	III vieta	Atzinība		
Pilsētā							
Valstī							

4. Izglītojamo zinātniski pētniecisko darbu izstrāde

4.1. Mācību priekšmets.....

Konference	Rezultāts					Problēma	Perspektīva
	Dalībnieku skaits	I vieta	II vieta	III vieta	Atzinība		
Izglītības iestādē							
Pilsētā							
Valstī							

5. Līdzdalība mācību priekšmetu konkursos

5.1. Mācību priekšmets, joma.....

Konkurss	Rezultāts					Problēma	Perspektīva
	Dalībnieku skaits	I vieta	II vieta	III vieta	Atzinība		

6. Pieredzes apmaiņas pasākumi (izbraukuma semināri, atklātās stundas u.c.)

Aktivitāte	Datums	Rezultāts	Problēma	Perspektīva

7. Mācību priekšmeta pasniegšanas problēmas (Izglītības iestādes, valsts pārbaudes darbu analītiskie dati)

Problēma	Risinājums	Perspektīva

8. Pedagogu radošā darbība (pedagogu individuālais darbs, tēmas)

Aktivitāte	Rezultāts	Problēma	Perspektīva

RĪGAS 86. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.90002201891, Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008,
e-pasts r86vs@riga.lv

METODISKĀS KOMISIJAS SĒDES PROTOKOLS

Rīgā

Datums Nr.

Sēde notiek: Rīgas 86.vidusskolas kabinetā.

Sēde sākas: plkst.

Sēdi vada:

Protokolē:

Piedalās:

.....

.....

.....

Darba kārtībā:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Ziņo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nolemj:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sēdes vadītājs (-a)

Protokolists(-e)