



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME RĒZEKNES SĀKUMSKOLA

Reģ.Nr. 3111903094
Kaļķu ielā 12, Rēzeknē, LV-4600
Tālrunis/fakss 4623758, e-pasts: sakumskola@rezekne.lv

Rēzeknē

APSTIPRINĀTS
ar Rēzeknes sākumskolas direktora
2018.gada 3.septembra rīkojumu Nr. P-34

MĀCĪBU UN METODISKO JOMU REGLAMENTS

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

I Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes sākumskolas (turpmāk – skola) mācību un metodiskās jomas ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 1.1. jaunā satura un metodoloģijas apzināšana un īstenošana;
 - 1.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveide;
 - 1.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
2. Mācību un metodisko jomu darbā piedalās vairāku mācību priekšmetu pedagogi un citi skolas pedagogiskie darbinieki.
3. Mācību un metodisko jomu darbu organizē un uzrauga skolas Metodiskā padome.
4. Mācību un metodisko jomu vadītāji ir skolas Metodiskās padomes sastāvā.

II Mācību un metodisko jomu darbība un funkcijas

5. Mācību un metodisko jomu darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes, koncepcijas un pedagogiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
6. Mācību un metodisko jomu darba uzdevumi:
 - 6.1. veicināt pedagogiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 6.2. veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos.
7. Mācību un metodisko jomu funkcijas:
 - 7.1. izskatīt un akceptēt mācību priekšmetu jomā pedagogu izvēlētās vai izstrādātās mācību priekšmetu programmas.
 - 7.2. veicināt mācību un metodiskajās jomās ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;
 - 7.3. regulāri informēt pedagogus par izglītības paradigmu maiņu, jauno izglītības saturu un pieeju;
 - 7.4. sekmēt mācību priekšmetu standartu, programmu kvalitatīvu īstenošanu;
 - 7.5. izvērtēt, saskaņot un apstiprināt pedagogu mācību priekšmeta tematiskos plānus;
 - 7.6. apkopot un analizēt valsts, pilsētas, skolas pārbaudes darbus, olimpiāžu rezultātus;
 - 7.7. izvērtēt mācību un metodisko jomu darba efektivitāti un saturu, izvirzīt pedagogiem uzdevumus, informēt par nākotnes prioritātēm un mērķiem;
 - 7.8. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
 - 7.9. izstrādāt darba plānu mācību gadam:
 - 7.9.1. mācību priekšmetu jomu darba plānus saskaņo izglītības metodiķis, apstiprina – direktore;
 - 7.9.2. direktores vietnieku darba plānus – apstiprina sākumskolas direktore;
 - 7.9.3. atbalsta komandas/citu jomu (bibliotekārs, sociālais pedagogs, psihologs, logopēds, pedagogs – karjeras konsultants) darba plānus apstiprina sākumskolas direktore;

- 7.10. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 7.11. analizēt, izvērtēt un ieviest jaunākās tendences un inovācijas konkrētajā jomā;
- 7.12. sniegt informāciju par alternatīvajām mācību grāmatām, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u.c.;
- 7.13. veicināt skolas metodiskā darba prioritāšu īstenošanu, virzību, nosakot attīstības dinamiku.
- 7.14. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 7.15. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu;
- 7.16. organizēt valsts pamatizglītības standarta, izglītības programmu, mācību līdzekļu, metodisko materiālu un normatīvo aktu, instrukciju iepazīšanu, izstrādi un pieredzes apmaiņas norisi;
- 7.17. 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;
- 7.18. izpētīt, apkopot un izplatīt pedagogu darba pieredzi sadarbības pedagogijā, mācību metodikās, audzināšanas darbā u.tml.;
- 7.19. popularizēt audzināšanas teoriju un metodiku.

III Mācību un metodisko jomu darba principi un plānotie rezultāti

8. Darbā tiek ievēroti šādi principi:
 - 8.1. sistemātiskums;
 - 8.2. zinātniskums;
 - 8.3. plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība;
 - 8.4. inovācijas un radošums, skolotāju motivēta darbība un aktivizācija; teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā;
 - 8.5. metodiskā darba virzība skolotāju profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā;
 - 8.6. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
 - 8.7. elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā;
 - 8.8. novērtēšana –vērtēšanas kritēriju konsekventa ievērošana,
 - 8.9. labvēlīgu apstākļu radīšana skolotāju radošo meklējumu ceļā;
 - 8.10. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
9. Darba sasniedzamie rezultāti:
 - 9.1. nodrošināt jaunu atziņu (izglītības joma) iedzīvināšanu praksē;
 - 9.2. izmantot praksē kolēģu sniegto vai kursus gūto pieredzi;
 - 9.3. rosināt jēgpilni apgūt pedagogu profesionālās pilnveides programmas;
 - 9.4. izstrādāt nepieciešamos metodiskos rīkus pedagogu atbalsta nodrošināšanai;
 - 9.5. nodrošināt kvalitatīvu pasākumu organizāciju;

IV Mācību un metodisko jomu struktūra, darba organizācija un darbības formas

10. Mācību un metodisko jomu skaitu, sastāvu un vadītājus norīko skolas direktors.
11. Mācību un metodisko jomu darbu koordinē un vada izglītības metodiķis.
12. Mācību un metodisko jomu vadītāji darbojas šādās jomās:
 - 12.1.1. sākumskolas (1. – 4.klašu skolotāju) skolotāju joma;
 - 12.1.2. dabaszinātņu un tehnoloģiju joma;
 - 12.1.3. humanitārās, pilsoniskās un kultūrizglītības mācību joma;
 - 12.1.4. klašu audzinātāju metodiskā joma.
13. Mācību un metodisko jomu apvienotās sanāksmes vada Metodiskās padomes vadītājs. Metodiskās padomes vadītāja prombūtnes laikā jomu apvienotās sanāksmes vada direktora norīkots metodiskās jomas vadītājs.
14. Mācību un metodisko jomu sanāksmes vada attiecīgās jomas vadītājs vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.
15. Mācību un metodisko jomu darbu plāno atbilstoši Metodiskās padomes plānam, sākumskolas darba un attīstības plānam.

16. Mācību un metodisko jomu sanāksmju lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sanāksmē piedalās vismaz divas trešdaļas padomes sastāva.
17. Mācību un metodisko jomu sanāksmes notiek ne retāk kā divas reizes semestrī.
18. Mācību un metodisko jomu sanāksmes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
19. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš Mācību un metodisko jomu un Metodiskās padomes loceklis, ka arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
20. Sanāksmju protokolus paraksta vadītājs 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. izglītojošs seminārs, diskusija, sanāksme;
 - 21.2. pedagoģiskais lasījums;
 - 21.3. konference;
 - 21.4. tematiska 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.

V Noslēguma jautājumi

22. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Metodiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktorei.
23. Mācību priekšmetu metodisko komisiju reglaments, apstiprināts ar Rēzeknes sākumskolas direktores 2015.gada 15.septembra rīkojumu Nr. 54 zaudē spēku no 2017.gada 29.augusta.
24. Mācību un metodisko jomu reglaments stājas spēkā 2018.gada 3.septembrī, apstiprināts ar Rēzeknes sākumskolas direktores rīkojumu Nr. P-34 (03.09.2018.).

Direktore

Ilona Stramkale