



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
VALMIERAS 2. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.90000043403., iestādes adrese Raiņa iela 11, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64281559, fakss 64207548, e-pasts: v2v@valmiera.edu.lv, www.valmiera.lv

APSTIPRINĀTS
ar Valmieras 2.vidusskolas direktora
2019.gada 28.augusta rīkojumu
Nr. 09.232/1.8/19/20-1

**Valmieras 2. vidusskolas
Metodisko jomu
REGLAMENTS**

*Izstrādāts saskaņā ar
Valmieras 2.vidusskolas nolikuma
7.1. un 11.3.9. apakšpunktiem*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras 2. vidusskolas (turpmāk tekstā – Skolas) metodiskās jomas (turpmāk teksta – MJ) izveidotas lai nodrošinātu:
 - 1.1.1. Esošās metodikas apzināšanu un īstenošanu;
 - 1.1.2. Metodisko materiālu un datu bāzes izveidi;
 - 1.1.3. Ārpusstundu mācību darba mērķu realizācijai;
 - 1.1.4. Pieredzes apmaiņai;
 - 1.1.5. Starppriekšmetu saiknes nodrošināšanai.
- 1.2. MJ darbā piedalās mācību priekšmetu skolotāji un citi skolas pedagoģiskie darbinieki;
- 1.3. MJ darbojas atbilstoši mērķiem un uzdevumiem;
- 1.4. MJ darba reglamentu apstiprina skolas direktors.

2. MJ mērķi

- 2.1. Skolas MJ darba mērķis ir skolotāju profesionālās meistarības pilnveidošana un radošo spēju attīstīšana.

3. MJ uzdevumi

- 3.1. Nodrošināt valsts pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu un mācību priekšmetu standartu, mācību priekšmeta programmu, mācību plānu un jaunu mācību grāmatu un līdzekļu, normatīvo dokumentu un metodisko rekomendāciju izpēti un izpildi;
- 3.2. Risināt profesionālos un metodiskos mācību priekšmetu grupas jautājumus;
- 3.3. Veikt ar konkrēto mācību priekšmetu vai priekšmetu grupu saistītās aktivitātes sava mācību priekšmeta popularizēšanā (mācību priekšmetu olimpiādes, pasākumi un priekšmetu nedēļas, savas pieredzes popularizēšana u.c.);

- 3.4. Piedāvāt skolēnu zinātniski pētniecisko darbu un projektu tēmas, izvērtēt rezultātus, sniegt ieteikumus darba uzlabošanai;
- 3.5. Uzkrāt un sistematizēt pieredzi, analizēt konkrētā mācību priekšmeta mācīšanu skolā, mācību procesa, olimpiāžu, valsts pārbaudes darbu rezultātus; izvirzīt attiecīgajam mācību priekšmetam būtiskus mērķus un uzdevumus;
- 3.6. Palīdzēt skolotājiem paaugstināt savu teorētisko zināšanu līmeni, apgūt jaunas, pilnveidotas mācīšanas, mācīšanās un audzināšanas metodes un veidus, iepazīties ar citu pedagogu darba pieredzi, attīstīt radošās spējas, veicināt piedalīšanos dažādos konkursos un projektos.

4. MJ darba funkcijas

- 4.1. Valsts izglītības programmu un standartu izpildes nodrošināšana;
- 4.2. Nepieciešamības gadījumos, skolotāju kalendāri-tematisko plānu koriģēšana;
- 4.3. Skolotāju iepazīstināšana ar pedagoģiskās un psiholoģiskās zinātnes jaunākajiem sasniegumiem;
- 4.4. Skolotāju kvalifikācijas paaugstināšana;
- 4.5. Skolotāju iekļaušanu moderno metodisko metožu un paņēmieniņu izpētē un praktisko iespēju izmantošanas pētīšanā;
- 4.6. Citu skolotāju radošās pieredzes iepazīšana, izpēte un radošā izmantošana;
- 4.7. Izglītojamo diagnosticējošo un pārbaudes darbu rezultātu analīzes izmantošana mācību darbā, skolotāju pieredzes apmaiņa, pārrunās, tālākizglītības kursu apmeklēšana, iesaistīšanos pilsētas, novada, valsts un starptautiskos projektos;
- 4.8. Mācību – metodiskā darba pilnveide izmantojot anketēšanu, monitoringu, pārrunas ar skolēniem un skolotājiem, izglītojamo darba rezultātu analīzi;
- 4.9. Ārpusstundu mācību darba plānošana un īstenošana.

5. MJ darbības organizēšana

- 5.1. Skolotāji apvienojas MJ pēc priekšmeta vai tuvu priekšmetu principa;
- 5.2. MJ vadītāju ieceļ MJ sēdē ar balsu vairākumu;
- 5.3. MJ darba plānu, kuru veido MJ skolotāji, apstiprina direktora vietnieks izglītības jomā. Mācību gada laikā notiek ne mazāk par divām MJ sēdēm, atklātā stunda vai ārpusklases pasākums, mācību priekšmetu olimpiādes, priekšmetu nedēļa;
- 5.4. MJ sēdes tiek protokolētas;
- 5.5. MJ analizē VPD rezultātus;
- 5.6. Apspriež un izvirza skolas metodisko tēmu un īsteno to ikdienas darbā;
- 5.7. MJ sniedz priekšlikumus skolas darba plānošanā.

6. MJ darba metodes un paņēmieni

- 6.1. MJ savā darbā izmanto sekojošas metodes un paņēmienus:
 - 6.1.1. metodiskās konsultācijas;
 - 6.1.2. skolotāju tālākizglītība;
 - 6.1.3. plānošana;
 - 6.1.4. individuālās pārrunas;
 - 6.1.5. stundu vērošana;
 - 6.1.6. darbs grupās;

- 6.1.7. rezultātu analīze;
- 6.1.8. praktiskā darbība;
- 6.1.9. radošās darbības stimulēšana;
- 6.1.10. sadarbība ar citām MJ.

7. MJ darba formas

- 7.1. MJ savā darbā izmanto sekojošas darba formas:
 - 7.1.1. informatīvā apspriede;
 - 7.1.2. mācību programmu izstrāde;
 - 7.1.3. metodiskā apspriede;
 - 7.1.4. sadarbības projekts;
 - 7.1.5. lekcija;
 - 7.1.6. konference;
 - 7.1.7. diskusija;
 - 7.1.8. ziņojums;
 - 7.1.9. pedagoģiskās padomes sēde;
 - 7.1.10. pieredzes apmaiņa;
 - 7.1.11. metodisko rekomendāciju izstrāde;
 - 7.1.12. atklātā stunda.

8. MJ dokumentācija

- 8.1. MJ locekļu saraksts (vārds uzvārds, izglītība, darba stāžs, tālākizglītība pēdējo 3 gadu laikā, slodze (kurās klasēs māca));
- 8.2. MJ darba plāns;
- 8.3. MJ sanāksmju protokoli;
- 8.4. MJ darba analīze;
- 8.5. Olimpiāžu, zinātniski-pētniecisko darbu un projektu rezultāti un analīze;
- 8.6. Izmantojamo mācību grāmatu saraksts;
- 8.7. Izmantojamo mācību priekšmeta programmu un standartu saraksts;
- 8.8. Savstarpējo stundu vērošanas lapas;
- 8.9. Pašanalīzes kartes.

9. MJ vadītāja pienākumi

- 9.1. Nodrošināt MJ darbu atbilstoši šim reglamentam;
- 9.2. Piedalīties skolas metodiskās padomes darbā;
- 9.3. Plānot MJ darbu mācību gadam;
- 9.4. Organizēt un saskaņot mācību satura izstrādi atbilstoši mācību priekšmeta standarta un skolas prasībām;
- 9.5. Koordinēt mācību līdzekļu izvēli konkrētajā mācību priekšmetā;
- 9.6. Organizēt mācību-metodiskos pasākumus;
- 9.7. Sekmēt un virzīt skolotājus pieredzes materiālu veidošanai un apkopošanai;
- 9.8. Plānot un vadīt MJ sanāksmes;
- 9.9. Kārtot MJ dokumentāciju atbilstoši prasībām;
- 9.10. Plānot un nodrošināt attiecīgā mācību priekšmetu olimpiāžu norisi un izvērtējumu skolā;

- 9.11. Organizēt pienākumu sadali MJ un nodrošināt to izpildi;
- 9.12. Izteikt savu vērtējumu par kolēģu darbu.

10. MJ vadītāja tiesības

- 10.1. Pieprasīt no MJ locekļiem nepieciešamo informāciju;
- 10.2. Sadalīt pienākumus starp MJ locekļiem, pieprasīt to izpildi;
- 10.3. Plānot MJ atklāto stundu organizēšanu un apmeklējumu, saskaņojot to ar direktora vietnieku izglītības jomā;
- 10.4. Apmeklēt savu kolēģu stundas pēc savstarpējās vienošanās, izteikt un komentēt savus novērojumus;
- 10.5. Kopā ar administrāciju izvērtēt MJ darbību vienu reizi gadā;
- 10.6. Pēc izvēles plānot pieredzes apmaiņu ar citām izglītības iestādēm;
- 10.7. Piedalīties Skolas metodiskās padomes darbā.