



Smiltenes novada pašvaldība
DĀVJA OZOLIŅA APES PAMATSKOLA
Reģ. Nr. 4412903460, Pasta iela 26, Ape, Smiltenes novads, LV-4337,
tālrunis / fakss 64355109, e-pasts apespsk@smiltenesnovads.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

APE

30.09.2022.

Nr.1.29/1.2

APSTIPRINĀTS
ar Dāvja Ozoliņa Apes pamatskolas
direktores D.Meisteres
2022.gada 30.septembra rīkojumu Nr. 1.7/65.2

METODISKO KOMISIJU NOLIKUMS

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

I Vispārīgie noteikumi

1. Dāvja Ozoliņa Apes pamatskolas(turpmāk – skola) metodiskās komisijas ir izveidotas lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 1.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana;
 - 1.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveide;
 - 1.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
2. Metodisko komisiju darbā piedalās mācību priekšmetu pedagogi un citi skolas pedagoģiskie darbinieki.
3. Metodisko komisiju darbu organizē un uzrauga skolas metodiskā padome.
4. Metodisko komisiju vadītāji ir skolas metodiskās padomes sastāvā.

II Metodisko komisiju darbība un funkcijas

5. Metodisko komisiju darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes, koncepcijas un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
6. Metodisko komisiju darba uzdevumi:
 - 6.1. veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 6.2. veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos.
7. Metodisko komisiju funkcijas:
 - 7.1. veicināt metodiskajās komisijās ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;
 - 7.2. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;

- 7.3. sekmēt mācību priekšmetu standartu, programmu kvalitatīvu realizāciju mācību priekšmetā;
- 7.4. izvērtēt un saskaņot pedagogu mācību vielas tematisko plānus un programmas;
- 7.5. apkopot un analizēt valsts, pilsētas, skolas pārbaudes darbus, olimpiāžu un eksāmenu rezultātus;
- 7.6. izvērtēt mācību priekšmetu darba efektivitāti un saturu, izvirzīt pedagogiem uzdevumus, informēt par nākotnes prioritātēm un mērķiem;
- 7.7. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
- 7.8. izstrādāt darba plānu mācību gadam;
- 7.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 7.10. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko mācību materiālu izveidi;
- 7.11. sniegt informāciju par alternatīvajām mācību grāmatām, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u.c.;
- 7.12. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 7.13. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu;
- 7.14. organizēt valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standarta, izglītības programmu, mācību līdzekļu, metodisko materiālu un normatīvo aktu, instrukciju iepazīšanu, izstrādi un pieredzes apmaiņas norisi;
- 7.15. 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;
- 7.16. izpētīt, apkopot un izplatīt pedagogu darba pieredzi sadarbības pedagogijā, mācību metodikās, audzināšanas darbā u.tml.;
- 7.17. popularizēt audzināšanas teoriju un metodiku.

III Metodiskās komisijas darba principi un plānotie rezultāti

8. Metodiskā komisija ievēro šādus principus:
 - 8.1. metodiskā darba sistemātiskums;
 - 8.2. metodiskā darba zinātniskums;
 - 8.3. metodiskā darba 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 – kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai;
 - 8.9. labvēlīgu apstākļu radīšana skolotāju radošo meklējumu ceļā;
 - 8.10. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
9. Metodiskā komisija darbojas šādu rezultātu sasniegšanai:
 - 9.1. nodrošināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
 - 9.2. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;
 - 9.3. nodrošināt kvalitatīvu pasākumu organizāciju;
 - 9.4. organizēt efektīvu pieredzes apmaiņu.

IV Metodisko komisiju struktūra, darba organizācija un darbības formas

24. Metodisko komisiju struktūru veido saskaņā ar metodiskās padomes struktūru, kuras sastāvā ir:

- 24.1. direktors;
- 24.2. direktora vietnieki;
- 24.4. metodisko komisiju vadītāji šādās jomās:
 - 24.4.1. 1.-3.klases metodiskā komisija;
 - 24.4.2. 4.-6.klases metodiskā komisija;
 - 24.2.3. 7.-9.klases metodiskā komisija;
 - 24.2.4. „Klašu audzinātāju”.

25. Metodisko komisiju apvienotās sēdes vada metodiskās padomes priekšsēdētājs. Metodiskās padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā metodisko komisiju apvienotās sēdes vada direktora norīkots metodiskās komisijas priekšsēdētājs.

26. Metodisko komisiju sēdes vada attiecīgās metodiskās komisijas priekšsēdētājs vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.

27. Metodiskās komisijas veido plānu atbilstošo metodiskās padomes plānam un skolas darba un attīstības plānam.

28. Metodiskās komisijas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas padomes sastāva.

29. Metodisko komisiju sanāksmes notiek ne retāk kā 2 reizes semestrī.

30. Metodisko komisiju sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.

31. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš metodiskās komisijas un metodiskās padomes loceklis, ka arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

32. Sēžu protokolus paraksta priekšsēdētājs un protokolists. Protokolus uzglabā atbilstoši skolas lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.

33. Darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formas ir šādas:

- 33.1. metodisko ieteikumu izstrāde;
- 33.2. aptauja, testēšana;
- 33.3. savstarpējā mācību stundu un nodarbību hospitēšana.

V Noslēguma jautājumi

34. Izmaiņas un papildinājumus nolikumā apspriež pedagogiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.

Sagatavoja: direktora vietnieks izglītības jomā

Vineta MEISTERE