



RĪGAS VALSTS 3. ĢIMNĀZIJA

Grēcinieku iela 10, Rīga, LV-1050, tālrunis 67037408,
e-pasts: r3g@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

08.10.2020.

Nr.GV3-20-1- rgs

Rīgas Valsts 3.ģimnāzijas metodisko jomu un metodiskās padomes darbības reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes likuma 72. panta 1. daļu un un
Vispārējās izglītības likuma 10 panta trešās daļas 2. pantu .

I Vispārīgais jautājums

1. Rīgas Valsts 3.ģimnāzijas (turpmāk – izglītības iestāde) metodiskajās jomās darbojas visi iestādes pedagogi. Metodiskā padome sastāv no metodisko jomu deleģētiem un direktora apstiprinātiem pedagogiem .
2. Izglītības iestādē darbojas šādas metodiskās jomas : Valodu , Matemātikas, Dabaszinātņu ,Sociālā un pilsoniskā , Kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā un tehnoloģijas , Veselība un fiziskas aktivitātes, klašu audzinātāji.
3. Metodiskā padome sastāv no metodisko jomu grupu deleģētiem un direktora apstiprinātiem pedagogiem un bibliotekāra . Metodisko padomi vada direktora vietniece izglītības darbā . Metodiskā padome nosaka metodisko jomu darbības virzienus un darba organizāciju .

II Metodiskās padomes darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi

4. Metodisko jomu un padomes mērķis ir nodrošināt pedagogu profesionālās darbības kvalitāti, veicinot savstarpējo sadarbību.
5. Metodiskajai jomai un padomei ir šādas funkcijas:
 - 5.1. Veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību ;
 - 5.2. Nodrošināt pedagogu savstarpējo sadarbību mācību procesa kvalitātes paaugstināšanai;
 - 5.3. Koordinēt mācību priekšmetu programmu un tematisko plānu izstrādi;
 - 5.4. Nodrošināt metodisko un profesionālo ārpus stundu pasākumu norisi .
6. Lai nodrošinātu funkciju izpildi , metodiskajām jomām ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. Izvērtēt un saskaņot pedagogu mācību tematiskos plānus un mācību priekšmetu /kursu programmas;

- 6.2. Apkopot un analizēt valsts, pilsētas, izglītības iestādes diagnosticējošos , gada noslēguma pārbaudes darbus , olimpiāžu un valsts pārbaudes darbu rezultātus ;
- 6.3. Izvērtēt mācību priekšmetu pedagogu darba efektivitāti , priekšmeta pasniegšanas kvalitāti, izvirzīt pedagogiem uzdevumus, informēt par nākotnes prioritātēm un mērķiem;
- 6.4. Noteikt mācību priekšmetu standarta kvalitatīvai realizācijai nepieciešamas materiāli tehniskas vajadzības , un skatīt tās kontekstā ar izglītības iestādes vajadzībām un iespējam iesniedzot direktora vietniekam saimniecības jautājumos par mācību tehnisko līdzekļu iegādēm;
- 6.5. Popularizēt labākās prakses pieredzi un darbību;
- 6.6. Analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru , un vedot ieteikumus par mācību priekšmetu piemērotāko mācību materiālu izveidi, izveidot nepieciešamās mācību literatūras sarakstu;
- 6.7. Sniegt informāciju pedagogiem par alternatīvajām mācību grāmatām un elektroniskajiem resursiem, papildus literatūru , didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem;
- 6.8. Veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi, un pedagogu piedalīšanos metodisko darbu skatēs;
- 6.9. Organizēt valsts pamatzglītības un vidējas izglītības standarta izglītības programmu, mācību līdzekļu , metodisko materiālu un normatīvo aktu iepazīšanu, izstrādi, un pieredzes apmaiņas norisi;
- 6.10. Organizēt izglītojamo zināšanu un prasmju kvalitātes pārbaudes – diagnosticējošo, gada noslēguma darbu sastādīšanu, norisi, un rezultātu izvērtēšanu , kā arī noteikt konstatēto trūkumu novēršanas turpmākas iespējas un realizāciju;
- 6.11. Izpētīt, apkopot un izplatīt pedagogu darba pieredzi sadarbības pedagogijā , mācību metodikās , audzināšanas darbā un tml.;
- 6.12. Informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā.

III Metodikas jomu un padomes principi un plānotie rezultāti

7. Metodisko jomu un padomes darbībā ievēro šādus principus :
 - 7.1. Metodikā darba sistemātiskums;
 - 7.2. metodiskā darba zinātniskums ;
 - 7.3. metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība .
8. Metodisko jomu grupu un padomes darbības plānotie rezultāti:
 - 8.1. Inovācijas un radošums, motivētu pedagogu metodiskās darbības aktivizācija;
 - 8.2. Teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskai nozīmei;
 - 8.3. Novērtēšana kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicība, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai;
 - 8.4. Publicitāte un izglītības iestādes pieredzes popularizēšana sabiedrībā.

IV Metodisko jomu grupu struktūra un darba organizācija

9. Metodisko jomu pedagogu darbību nodrošina jomu vadītāji un citi mācību priekšmetu/ kursu skolotāji .

10. Metodisko jomu vadītājus izvirza jomas pedagogi un apstiprina direktors.
11. Katram izglītības iestādes pedagogam ir pienākums iesaistīties vismaz vienas metodiskās jomas darbā.
12. Izglītības iestādē ir sešas metodiskās jomas:
 - 12.1. Valodu joma;
 - 12.2. Sociālā un pilsoniskā joma;
 - 12.3. Kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā un tehnoloģiju joma;
 - 12.4. Dabaszinātņu joma;
 - 12.5. Matemātikas joma ;
 - 12.6. Veselība un fiziskās aktivitātes joma ;
 - 12.7. Starptautiskā Bakalaurāta mācību priekšmetu joma ;
 - 12.8. Kļāšu audzinātāju grupa .
13. Metodiskajā padomē pēc nepieciešamības tiek iesaistīti : bibliotekārs, direktora vietnieki informatizācijas un saimnieciskajos jautājumos;
14. Metodisko jomu darbību vada apstiprinātais jomas vadītājs vai viņa norīkota persona prombūtnes laikā .
15. Metodisko jomu grupas sēde ir lemtspējīga , ja sēdē piedalās vismaz 2/3 no grupas sastāva. Metodisko jomu grupās lēmumus pieņem ar vienkāršo balsu vairākumu, bet ja balsu skaits vienāds, izšķirošā ir vadītāja balss.
16. Mācību gada laikā ir jāorganizē vismaz 5 sanāksmes, izziņojot vismaz 2 nedēļas iepriekš .
17. Metodisko jomu sēdes protokolē , fiksējot izskatāmos jautājumus , pieņemot lēmumus un nosakot atbildīgos lēmumu izpildē. Sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs, protokolists.
18. Protokolus uzglabā jomas grupas vadītājs 2 gadus .Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš jomas pedagogs, kā arī citas ieinteresētas personas pēc pieprasījuma grupas vadītājam.

V Metodiskās padomes struktūra un darba organizācija

19. Metodisko padomi veido 12. punktā nosaukto jomu vadītāji(izņemot 12.7. jomas vadītājs) vai viņu norīkota persona prombūtnes laikā .
20. Metodiskās padomes darbu vada direktora vietniece izglītības jomā.
21. Metodiskās padomes sanāksmes notiek vismaz četras reizes gadā. Sanāksmju lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, atklāti balsojot.
22. Metodisko jomu grupas sēde ir lemtspējīga , ja sēdē piedalās vismaz 2/3 no grupas sastāva. Metodisko jomu grupās lēmumus pieņem ar vienkāršo balsu vairākumu, bet ja balsu skaits vienāds, izšķirošā ir vadītāja balss.
23. Metodisko jomu sēdes protokolē , fiksējot izskatāmos jautājumus , pieņemot lēmumus un nosakot atbildīgos lēmumu izpildē. Sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs, protokolists.
24. Protokolus uzglabā jomas grupas vadītājs 2 gadus .Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš jomas pedagogs, kā arī citas ieinteresētas personas pēc pieprasījuma grupas vadītājam.

VI Metodisko jomu grupu un padomes obligātā dokumentācija

25. Metodiskās padomes darbībā nodrošina šādu savas darbības obligāto dokumentāciju:

25.1. Pedagogu saraksts ar iegūto tālākizglītību savā jomā pēdējo 3 gadu laikā, bērnu tiesību aizsardzībā un audzināšanā ;

25.2. Pedagogu tālākizglītības prognoze (darba plāns) nākamajiem trīs gadiem;

25.3. Metodiskās darbības darba plāns konkrētajam mācību gadam;

25.4. Metodisko jomu grupu un padomes sanāksmju atbilstoši noformēti protokoli ;

25.5. Metodiskās darbības katra mācību gada darba analīze.

VII Metodisko jomu grupu vadītāju u metodiskās padomes tiesības un pienākumi

26. Metodisko jomu grupu vadītāju un padomes vadītāja tiesības :

26.1. Plānot, organizēt un vadīt jomas metodiskās grupas sēdes ;

26.2. Pieprasīt un saņemt informāciju no direktora, vietniekiem par izglītības iestādes organizatoriskajiem jautājumiem;

26.3. Saņemt piemaksu par papildus pedagoģisko darbu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un budžeta ietvaros;

26.4. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no jomas pedagogiem;

26.5. Saņemt materiālu atbalstu pedagogu tālākizglītības jautājumos iestādes budžeta ietvaros.

27. Metodisko jomu vadītāju un metodiskās padomes vadītāja pienākumi :

27.1. Organizēt un vadīt metodiskās jomas darbu atbilstoši noteiktajām funkcijām un uzdevumiem;

27.2. Pamatojoties uz izglītības iestādes gada prioritātēm un attīstības plānošanas dokumentiem, plānot metodiskās jomas un padomes darbu kārtējam mācību darbam;

27.3. Nodrošināt komunikāciju starp jomas pedagogiem un izglītības iestādes vadību;

27.4. Nodrošināt metodiskā centra dokumentācijas uzglabāšanu un atbilstību normatīvo aktu prasībām;

27.5. Demokrātiskā ceļā risināt metodisko jomu problēmas;

27.6. Sniegt metodisko palīdzību jomas pedagogiem, īpašu atbalstu sniegt pirmo 3 gadu strādājošiem jaunajiem pedagogiem;

27.7. Organizēt mācību priekšmetu pirmā posma olimpiāžu saturu , norisi, rezultātu apkopošanu un analīzi ;

27.8. Nodrošināt mācību priekšmetu/kursu programmu izstrādi , aktualizāciju un grozījumu veikšanu , programmas un grozījumus saskaņojot metodiskās padomes vadītāju ;

27.9. Saskaņot pedagogu mācību priekšmetu/ kursu satura tematiskos plānojumus , iesniegt apstiprināšanai direktora vietniekiem izglītības darbā;

- 27.10. Veikt mācību priekšmetu/ kursu pedagoga darba pārraudzību , sekot mācību programmu/kursu kvalitatīvai izpildei un savlaicīgi rakstiski informēt direktora vietnieci par novērotajām nepilnībām;
- 27.11. Apkopot un analizēt diagnosticējošo , gada noslēguma darbu , valsts pārbaudes darbu rezultātus , veikt pusgada un gada izglītojamo sasniegumu dinamikas un noturības analīzi .
- 27.12. Gada laikā īstenot ne mazāk kā trīs meistarklases citu izglītības iestāžu, tostarp valsts ģimnāziju, pedagogiem un elektroniskajā vidē publicēt attiecīgo mācību stundu mācību materiālus ar metodiskiem ieteikumiem to izmantošanai.
- 27.13. Gada laikā organizēt un īstenot savu un citu vispārējās vidējās izglītības iestāžu pedagogu profesionālas kompetences pilnveidi ne mazāk kā divās mācību jomās.
28. Metodisko jomu pedagogu tiesības :
- 28.1. Pieprasīt un saņemt ar metodiskajiem darbības kompetenci saistītu informāciju no jomas grupas un padomes vadītājiem;
- 28.2. Metodiskās jomas sēdēs vai citās norisēs paust savu viedokli par metodiskas jomas jautājumiem.
29. Metodisko jomu pedagogu pienākumi:
- 29.1. Piedalīties savas profesionālās darbības kvalitātes paaugstināšanā saskaņā ar metodiskajā padomē lemtu un normatīvajos aktos noteikto;
- 29.2. Piedalīties metodisko jomu sēdēs vai citu formu sadarbības norisēs;
- 29.3. Pildīt metodisko jomu un padomes norādījumus un lēmumus;
- 29.4. Piedalīties organizētajos metodiskajos pasākumos, aktivitātēs ;
- 29.5. Pēc metodiskas jomas vai padomes vadītājas aicinājuma sniegt savas profesionālas darbības kvalitatīvu izvērtējumu un sniegt kvantitatīvus datus .

Direktors

Andris Priekulis

RotaNābele-Šneidere67037405

Apspriests un apstiprināts metodiskās

padomes sanāsmē 2020.gada 30.septembrī.