



## **RĪGAS UKRAIŅU VIDUSSKOLA**

Visvalža ielā 4, Rīga, LV-1050, tālrunis 67288515, 67284779, e-pasts: rukvs@riga.lv  
Rīga

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

01.09.2020.

VSUK-20-3-nts

## **METODISKĀS KOMISIJAS KĀRTĪBA**

Izdots saskaņā Vispārējās izglītības  
likuma 10.pantu un Skolas nolikumu

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Skolas metodiskā darbība vērsta administrācijas, skolotāju un atbalsta personāla kopīgo spēku pielietošanai pedagoģiskās meistarības paaugstināšanā. Tai jābūt kompetentai un konkrētai, lai atbalstītu mācību darba kvalitāti, sniegtu skolotājiem nepieciešamo palīdzību, sadarbotos ar savas un citu skolu kolēģiem, piedalītos visāda veida projektos.

2. Metodiskā darba saturs ietilpst mācīšanas un mācīšanās formu un metožu un pašnovērtējuma vērtēšanā.

3. Metodisko jomu komisija (turpmāk tekstā MK) apvieno viena vai vairāku līdzīgu Mācību priekšmetu skolotājus. MK darbojas visi Rīgas Ukrainu vidusskolas pedagogi atbilstoši mācību priekšmetiem un jomām.

4. MK vadītāju un MK jomu komisijas darbu administrācija analizē un izvērtē (pēc MK darba pašvērtējuma, dokumentācijas un aktivitātēm) vienu reizi gadā.

### **II Metodiskās komisijas mērķi**

5. Nodrošināt vidusskolas mācību procesu latviešu valodā un pamatskolā pakāpeniski pāriet uz mācībām latviešu valodā.

6. Skolēnu zināšanu kvalitātes paaugstināšanai izveidot skolas priekšmetu pārbaudes darbu datu bāzi.

7. Pētīt un pielietot mācību metodes un paņēmienus skolēnu motivētai darbībai. Skolēnam dotu iespēju apgūt zināšanu pamatus kopā ar vispārīgām jeb caurviju un vērtībās balstītiem tikumiem.

### **III MK uzdevumi**

8. Risināt profesionālos un metodiskos jautājumus.

9. Sava mācību priekšmeta popularizēšana (mācību priekšmetu olimpiādes, pasākumi un priekšmetu nedēļas).

10. Piedāvāt skolēnu zinātniski pētniecisko darbu un projektu tēmas, izvērtēt rezultātus, sniegt ieteikumus darba uzlabošanai.

11. 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.

13. Plānot MK pedagogu darba slodžu sadalījumu.

### **IV MK darba funkcijas**

14. MK īsteno Valsts izglītības programmu un standartu izpildi.

15. Nepieciešamos gadījumos koriģē skolotāju tematisko plānošanu.

### **V Skolas metodiskā darbība nodrošina**

16. Skolotāju iepazīstināšana ar pedagogiskās un psiholoģiskās zinātnes jaunākajiem sasniegumiem.

17. Skolotāju kvalifikācijas paaugstināšana.

18. Skolotāju iekļaušana moderno metodisko metožu un paņēmienu izpētē un praktisko iespēju izmantošanas pētīšanā.

19. Citu skolotāju radošās pieredzes iepazīšana un izpēte.

20. Citu skolotāju pieredzes radošo izmantošana.

21. Skolotāju metodiskai darbībai jānodrošina pedagogiskās pieredzes integrācija.

22. Metodiskā darbība pamatojas uz skolēnu diagnosticējošo un pārbaudes darbu rezultātu analīzes izmantošanu mācību darbā, skolotāju pieredzes apmaiņu,

pārrunām, tālākizglītības kursu apmeklēšanu, iesaistīšanos rajona, pilsētas, valsts un starptautiskos projektos. Tādējādi, lai sekmīgi veiktu metodisko darbu, izmantojam anketēšanu, monitoringu, pārrunas ar skolēniem un skolotājiem, skolēnu darbu rezultātu analīzi.

23. Skolas metodiska darbība tiek īstenota caur MK jomu darbu.

#### **VI Metodisko jomu komisiju darbības organizēšana**

24. Skolotāji apvienojas metodiskajā komisijā pēc mācību jomu sadales principa.

25. MK komisijas vadītāju ieceļ direktors, saskaņojot to ar MK locekļiem.

26. MK darba plānu, kuru veido komisijas dalībnieki, apstiprina skolas direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā. Mācību gada laikā notiek ne mazāk par 4 MK sēdēm, atklātā stunda vai ārpusklases pasākums, skolas priekšmetu olimpiādes organizēšana, priekšmetu nedēļa.

27. MK sēdes tiek protokolētas.

28. MK veic semestra pārbaudes darbu analīzi.

29. Piedalās un kontrolē mācību slodzes sadali skolas mācību plāna labākai izpildei.

30. Apspriež un izvirza skolas metodisko tēmu un īsteno to ikdienas darbā.

31. MK sniedz padomus skolas darba plānošanā.

#### **VII MK darba metodes un paņēmieni**

32. MK savā darbā izmanto sekojošas metodes un paņēmienus:

metodiskās konsultācijas;	skolotāju tālākizglītība
plānošana	individuālās pārrunas
stundu vērošana	darbs grupās
rezultātu analīze	praktiskā darbība
radošās darbības stimulēšana	sadarbība ar citām MK

#### **VIII MK darba formas**

33. MK savā darbā izmanto sekojošas darba formas:

informatīvā apspriede	mācību programmu izstrāde
metodiskā apspriede	sadarbības projekts

lekcija	konference
diskusija	ziņojums
pedagoģiskās padomes sēde	pieredzes apmaiņa
metodisko rekomendāciju izstrāde	atklātā stunda

### IX Metodiskās komisijas dokumentācija

34. Obligātā	35. Ieteicamā
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komisijas locekļu saraksts:</li> <li>• Darba plāns</li> <li>• Sanāksmju protokoli</li> <li>• MK darba analīze</li> <li>• Olimpiāžu, zinātniski-pētniecisko darbu un projektu rezultāti un analīze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izmantojamo mācību grāmatu saraksts</li> <li>• Izmantojamo mācību priekšmeta programmu un standartu saraksts</li> <li>• Savstarpējo stundu vērošanas lapas</li> <li>• Vienošanās par rakstu darbu labošanu</li> <li>• Pašvērtējums.</li> </ul>

### X MK padomes vadītāja pienākumi

36. Nodrošināt MK darbu atbilstoši noteikumiem par mācību priekšmetu metodiskajām komisijām.

37. Piedalīties skolas metodiskās padomes darbā.

38. Plānot MK darbu mācību gadam un koordinēt konkrētā mācību priekšmeta mērķus un uzdevumus mācību gada laikā atbilstoši skolas darbības plānam.

39. Organizēt un saskaņot mācību satura izstrādi atbilstoši mācību priekšmeta standarta un skolas prasībām.

40. Koordinēt mācību līdzekļu izvēli konkrētajā mācību priekšmetā.

41. Organizēt metodiskos pasākumus.

42. Sekmēt un virzīt skolotājus pieredzes materiālu veidošanai un apkopošanai.

43. Plānot un vadīt metodisko komisiju sanāksmes.

44. Kārtot MK dokumentāciju atbilstoši prasībām.

45. Plānot un nodrošināt attiecīgā mācību priekšmeta vai jomas olimpiāžu norisi un izvērtējumu skolā.

46. Organizēt pienākumu sadali MK un nodrošināt to izpildi.

47. Izteikt savu vērtējumu par kolēģu darbu.

### **XI MK padomes vadītāja tiesības**

48. Pieprasīt no MK locekļiem nepieciešamo informāciju.

49. Sadalīt pienākumus starp MK locekļiem, pieprasīt to izpildi.

50. Plānot MK atklāto stundu organizēšanu un apmeklējumu, saskaņojot to ar direktora vietniekiem izglītības jomā.

51. Apmeklēt savu kolēģu stundas pēc savstarpējās vienošanās, izteikt un komentēt savus novērojumus.

52. Kopā ar administrāciju izvērtēt MK darbību vienu reizi gadā.

53. Pēc izvēles plānot pieredzes apmaiņu ar citām izglītības iestādēm.

54. MK jomu vadītāji piedalās skolas metodiskajā padomē.

### **XII Noslēguma jautājumi**

55. Iekšējie noteikumi stājas spēkā ar 2020.gada 1.septembri.

56. Atzīt par spēku zaudējušu 2018.gada 2.janvāra "Metodiskās komisijas reglaments" Nr. VSUK-18-20-nts.

Direktore

Lidija Kravčenko

Direktores p.i.

I.Boka

Sastādīja:

Metodisko jomu padomes  
vadītāja

L.Vuškarniece-Galkina