



STOPIŅU NOVADA DOME
ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4313901107

Vālodzes, Stopiņu novadā, LV - 2130, tālrunis: 67910372, 67911319,
fakss: 67910151, e-pasts: ulbr-vsk@latnet.lv

Vālodzēs

APSTIPRINĀTS
ar Ulbrokas vidusskolas
direktora
2013. gada oktobra
rīkojumu Nr.

METODISKĀS PADOMES

REGLAMENTS

Izdots saskaņā Vispārējās izglītības likuma 10.pantu
un Skolas nolikumu

1. Vispārējie noteikumi

1.1. Ulbrokas vidusskolas Metodisko padomi (turpmāk tekstā MP) izveido metodiskā darba vadīšanai kā palīgu skolas darba stratēģiskajā plānošanā, mūsdienu pedagoģisko sasniegumu izskaidrošanā, aprobēšanā, pedagoģiskās pieredzes pētīšanā un popularizēšanā.

1.2. MP tiek veidota, lai atbalstītu mācību darba kvalitāti, sniegtu skolotājiem nepieciešamo palīdzību, sadarbotos ar savas un citu skolu kolēģiem, piedalītos visāda veida projektos.

- 1.3. Ulbrokas vidusskolas MP vada direktora vietnieks izglītības jomā.
- 1.4. Ulbrokas vidusskolas MP veido:
 - 1.4.1. Ulbrokas vidusskolas direktora vietnieki izglītības , informātikas un audzināšanas jomā;
 - 1.4.2. Ulbrokas vidusskolas izglītības jomu metodisko komisiju vadītāji (apstiprina direktors, saskaņojot ar skolotāju);
 - 1.4.3. Projektu vadītāji (to darbības laikā)
 - 1.4.4. MP veido mācību un metodisko darba plānu, kuru apspriež padomes dalībnieki un apstiprina skolas direktors
 - 1.4.5. Mācību gada laikā notiek ne mazāk par divām MP sēdēm semestrī.

2. Metodiskās padomes darbības mērķi

- 2.1. Skolas izglītības satura noteikšana atbilstoši mūsdienu prasībām.
- 2.2. Kvalitatīvas metodiskās palīdzības nodrošināšana skolotājiem.
- 2.3. Metodiskā darba vadīšana.
- 2.4. Inovatīvu atziņu aprobēšana, analīze, pieredzes apkopošana, popularizēšana.

3. Metodiskās darba saturs un uzdevumi

- 3.1. Koordinēt metodisko komisiju darbu.
- 3.2. Noteikt prioritārus skolotāju metodiskā darba un tālākizglītības virzienus.
- 3.3. Sagatavot priekšlikumus skolas izglītības programmas satura veidošanā.
- 3.4. Sekmēt mācību satura atbilstību izglītības standartiem.
- 3.5. Veicināt skolēnu objektīvu mācību darba vērtēšanu.
- 3.6. Sekmēt izglītības novitāšu apspriešanu un ieviešanu mācību un audzināšanas procesā.
- 3.7. Rosināt nepārtrauktu pedagogu radošo darbību.
- 3.8. Izpētīt, novērtēt un popularizēt UV skolotāju pedagoģiskās inovācijas, pedagogu eksperimentālās darba programmas, apkopot interesantāko un veiksmīgāko darba pieredzi
- 3.9. Organizēt pedagogu metodisko darbu skates un metodiskos lasījumus.
- 3.10. Sniegt metodisko palīdzību jaunajiem pedagogiem.
- 3.11. Izstrādāt ikgadējo MP darba plānu.

- 3.12. Uzklausīt pedagogu, MIC vadītājas, atbalsta personāla ziņojumus un koordinēt darbu veiksmīgai MPS apguvei un izglītojamajiem labvēlīgas mācību vides nodrošināšanai.
- 3.13. Novērtēt pedagogu mācību darba rezultātus un izvorzīt pedagogus apbalvošanai par labiem mācību metodiskā darba rezultātiem.

4. MP pienākumi un tiesības

- 4.1. Vadīt metodisko darbu skolā:
- 4.1.1. organizēt un vadīt metodisko komisiju darbu skolā;
 - 4.1.2. analizēt un izvērtēt skolotāju metodisko darbu;
 - 4.1.3. apkopot un popularizēt skolotāju pieredzi;
 - 4.1.4. organizēt skolotāju radošo darbu skates.
- 4.2. Izteikt priekšlikumus skolas izglītības programmu veidošanā.
- 4.3. Piedalīties grupu darbā pedagogiskās padomes sēžu sagatavošanā par skolēnu mācību un audzināšanas un skolotāju metodiskā darba jautājumiem.
- 4.4. Ieteikt skolas projektu tēmas.
- 4.5. Informēt par jaunākajām tehnoloģijām un metodēm mācību un audzināšanas procesā.
- 4.6. Ieteikt galvenos virzienus skolas mācību materiālās bāzes papildināšanā.
- 4.7. Iesaistīt metodiskā darba plānošanā un vadīšanā skolotājus, kā arī citus izglītības darbiniekus, kuri nav UV MP locekļi.

5. MP darba formas

- 5.1. MP darba formas izvēlas atbilstoši konkrēti veicamajam uzdevumam.
- 5.2. Galvenās darba formas:
- 5.2.1. Metodiskie lasījumi, sanāksmes;
 - 5.2.2. semināri, diskusijas;
 - 5.2.3. tematiskās lekcijas;
 - 5.2.4. metodiskie lasījumi
 - 5.2.5. metodisko dokumentu izstrāde;
 - 5.2.6. metodisko darbu skates u.c.

