



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 40900007078  
Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,  
tālrunis 26532395, e-pasts: laudonasskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Andreja Eglīša  
Ļaudonas pamatskolas direktora G.Lazda  
2022.gada 1.septembra rīkojumu Nr.1-8/22/15

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Madonas novada Ļaudonas pagastā

01.09.2022.

Nr. 1-3.1/22/11

**Mācību metodiskās jomas reglaments**

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

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Mācību metodiskā joma (turpmāk tekstā MMJ) ir koleģiāla pedagogu grupa.
2. MMJ ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
  - 2.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana,
  - 2.2. mācību un metodisko materiālu izveide (papīra vai elektroniskā formātā),
  - 2.3. labās prakses apzināšana, pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
3. MMJ darbu izglītības iestādē vada sanāksmē koleģiāli izvirzīts MMJ vadītājs.
4. MMJ darbā piedalās mācību priekšmeta pedagogi un citi izglītības iestādes pedagoģiskie darbinieki.
5. MMJ darbu koordinē un pārrauga izglītības iestādes metodiskā padome.
6. MMJ vadītāji ir izglītības iestādes metodiskās padomes sastāvā.
7. MMJ sanāksmju darba gaita tiek dokumentēta, priekšlikumi un izvērtējumi apkopoti Google darba vidē.

**II. Mācību metodisko jomu darbība un funkcijas**

8. MMJ darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
9. MMJ darba uzdevumi:
  - 9.1. veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
  - 9.2. sekmēt izglītojamo mācību rezultātu izaugsmi.
10. MMJ funkcijas:
  - 10.1. veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;
  - 10.2. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;
  - 10.3. sekmēt mācību priekšmetu standartu, programmu kvalitatīvu realizāciju mācību procesā;
  - 10.4. saskaņot un apstiprināt mācību priekšmetu programmas īstenošanas plānus;

- 10.5. apkopot un analizēt valsts, novada, skolas pārbaudes darbus, olimpiāžu un valsts pārbaudes darbu rezultātus;
- 10.6. izvirzīt pedagogiem īstermiņa un ilgtermiņa uzdevumus un informēt par nākotnes mērķiem un prioritātēm;
- 10.7. objektīvi izvērtēt materiāli tehniskās vajadzības kontekstā ar izglītības iestādes vajadzībām un iespējām;
- 10.8. izstrādāt izglītības iestādes mērķu un prioritāšu īstenošanas plānu mācību gadam;
- 10.9. veicināt, apzināt un popularizēt pedagogu metodisko un radošo pieredzi un profesionālo darbību;
- 10.10. izvērtēt un sniegt informāciju par aktuālo mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko mācību materiālu izvēli un izveidi;
- 10.11. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 10.12. veicināt dažāda veida mācību un audzināšanas pasākumu plānošanu, organizēšanu un izvērtēšanu;
- 10.13. izvērtēt izglītojamo sniegumu zināšanu, prasmju un attieksmes kvalitātes novērtēšanas darbos, izstrādāt turpmākās pilnveides uzdevumus un pārraudzīt to realizāciju;
- 10.14. popularizēt pedagogu profesionālās pilnveides un tālākizglītībasursos iegūtās atziņas un informāciju.

### **III. Mācību metodiskās jomas darba principi un plānotie rezultāti**

11. MMJ ievēro šādus principus:
  - 11.1. metodiskā darba sistemātiskums;
  - 11.2. metodiskā darba plānveidīgums, pēctecība un nepārtrauktība;
  - 11.3. metodiskā darba virzība pedagogu profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā;
  - 11.4. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
  - 11.5. publicitāte un izglītības iestādes pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
12. Mācību metodiskā joma darbojas šādu rezultātu sasniegšanai:
  - 12.1. nodrošināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
  - 12.2. apzināt interešu izglītības problēmas un piedāvāt to risinājumus;
  - 12.3. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;
  - 12.4. nodrošināt kvalitatīvu mācību un audzināšanas pasākumu organizāciju;
  - 12.5. organizēt pedagogu pieredzes apmaiņu.

### **IV. Mācību metodisko jomu struktūra un darba organizācija un darbības formas**

13. MMJ struktūru veido saskaņā ar metodiskās padomes struktūru, kuras sastāvā ir:
  - 13.1. izglītības iestādes vadītājs;
  - 13.2. direktora vietnieki izglītības jomā mācību un audzināšanas darbā;
  - 13.3. metodiskās padomes vadītājs;
  - 13.4. atbalsta komandas vadītājs;
  - 13.5. mācību metodisko jomu vadītāji šādās MMJ:
    - 13.5.1. Valodu MMJ;
    - 13.5.2. Dabaszinātņu MMJ;
    - 13.5.3. Kultūras MMJ;
    - 13.5.4. Sākumskolas MMJ.
13. MMJ apvienotās sanāksmes vada metodiskās padomes vadītājs.

14. MMJ sanāksmes vada MMJ vadītājs, viņa prombūtnes laikā- metodiskās padomes vadītājs.
15. MMJ organizē un vada pedagogu darbu atbilstoši metodiskās padomes plānam un izglītības iestādes darba attīstības plānam.
16. MMJ sanāksmes tiek plānotas ne retāk kā 1 reizi mēnesī.
17. MMJ sanāksmēs izskatāmos jautājumus, pieņemtus lēmumus un atbildīgos par to izpildi dokumentē Google darba vidē.
18. Ar MMJ sanāksmes darba materiāliem ir tiesīgs iepazīties jebkurš MMJ un metodiskās padomes loceklis, kā arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Sanāksmju norises gaita tiek fiksēta, priekšlikumus apkopo MMJ vadītājs.
20. MMJ darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formas ir šādas:
  - 20.1. sanāksme, nodarbība (klātienē, attālināti) ;
  - 20.2. metodiska diena;
  - 20.3. tematiska, radoša tikšanās, pieredzes apmaiņa;
  - 20.4. projekti, radošie darbi;
  - 20.5. metodisko ieteikumu un materiālu izstrāde;
  - 20.6. aptauja, anketēšana;
  - 20.7. savstarpējā mācību stundu un nodarbību vērošana.

#### **V. Mācību metodiskās jomas vadītāja pienākumi un tiesības**

23. MMJ vadītājs realizē saikni starp MMJ pedagogiem un izglītības iestādes pedagogiem, metodiskās padomes vadītāju un izglītības iestādes administrāciju.
24. Pamatojoties uz izglītības iestādes galvenajiem uzdevumiem un iepriekšējo darbu analīzi, līdzdarbojas prioritāšu un uzdevumu izvirzīšanās, īstenošanā, pārraudzībā.
25. Organizē MMJ darbu un vada ne mazāk kā 1 sanāksmi mācību mēnesī.
26. Atbild par atgriezeniskās saites sniegšanu pēc MMJ sanāksmēm.
27. Koleģiāli risina MMJ iekšējos jautājumus.
28. MMJ vadītājam ir tiesības saņemt atbalstu no mācību metodiskās padomes vadītāja, konsultāciju neskaidros jautājumos no jebkura izglītības iestādes administrācijas pārstāvja.
29. MMJ vadītājs iepazīstas ar aktuālo mācību un metodiskajā jomā.
30. Administrācijai ir jāsniedz atbalsts MMJ vadītājam pedagogu tālākizglītības jautājumu risināšanā.
31. Izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs lemt par samaksu MMJ vadītājiem kā par papildus darbu.

#### **VI Noslēguma jautājumi**

32. Izmaiņas un papildinājumus MMJ reglamentā apspriež mācību metodiskās padomes sanāksmē, sagatavojot grozījumu projektu izskatīšanai izglītības iestādes vadītājam.
33. Atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 30.augusta iekšējos noteikumus Nr.1-3.1/19/9,,Andreja Egliša Ļaudonas vidusskolas mācību metodiskās jomas reglaments”.

Direktors

G.Lazda