**Aizkraukles novada vidusskolas**

 **priekšmetu jomu metodisko komisiju**

 **darba kārtība**

**I Ārējie normatīvie dokumenti, kuros minēts metodiskais darbs:**

1.Izglītības likums, 17.pants. Pašvaldību kompetence izglītībā:…

24) organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinē un nodrošina metodisko darbu;…

2. Ministru kabineta noteikumi 779: ”Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju” 3.punkts Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamie dokumenti vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iestādē ir: … 3.5. mācību priekšmetu metodisko komisiju dokumenti (darba plāni, sanāksmju protokoli). Šo dokumentu saturu un noformēšanas prasības nosaka izglītības iestādes direktors.

**3.**Aizkraukles izglītības pārvaldes metodiskā darba nolikums.

**II Aizkraukles novada vidusskolas priekšmetu jomu komisijas (un vadītāji no 2017./18.m.g.)**

1.Sākumskola 1.-4.kl.- Ligita Veļčinska

2.Latviešu valoda- Ieva Salzemniece

3.Svešvalodas (angļu val., vācu val., krievu val.)- Lolita Stalidzāne

4.Sociālā un pilsoniskā joma (sociālās zinības,vēsture, politika un tiesības, ekonomika)- L.Graznoviča

5.Dabaszinības (fizika, ķīmija, ģeogrāfija, bioloģija, dabaszinības)- Anta Zāģere

6. Matemātika- Gunta Ozoliņa

7.Kultūras un pašizpausmes mākslā (literatūra, mūzika, vizuālā māksla, kulturoloģija)- Gunta Poriete

8.Tehnoloģijas (datorika, informātika, programmēšana, tehnoloģijas I un II, tehniskā grafika)- Gints Rozītis

9.Veselība un fiziskās aktivitātes (sports, veselības mācība)- Aina Juškēviča

10.Iekļaujošās izglītības un atbalsta joma (psihologs, medmāsa, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, pedagoga palīgs, logopēds)- Mārīte Broka

**III Metodisko komisiju vadītāju darba pienākumi mācību gadā**

1. Pamatojoties uz jomas pedagogu pašvērtējumu, apkopot un iesniegt priekšlikumus skolas darba prioritāšu un uzdevumu noteikšanai jaunajam mācību gadam (līdz augusta pedagoģiskās padomes sēdei).

 2.Plānot jomas darbu 1. un 2.semestrim, ievērojot pieņemtās gada prioritātes un uzdevumus, savlaicīgi (līdz 15.09. un 15.01.) ierakstīt vietnē skolas mājas lapā. Sadarbībā ar pārējo metodisko komisiju vadītājiem kopīgā sanāksmē konkretizēt plānotos pasākumus klašu grupām. Veikt darba procesā radušas korekcijas un papildinājumus.

3.Plānot pasākumus skolēniem, kas saistīti:

 3.1. ar priekšmetu specifiku (priekšmetu nedēļa, Valodu diena, Ēnu diena, Dzejas dienas, vēsturiskie atceres datumi, telpu noformēšana svētkiem, …);

 3.2. ar aktualitātēm pasaulē; valstī; novadā- atspoguļot norisi skolas vidē (izstāde, demonstrācija, u.c.), mājas lapā, medijos.

4.Organizēt mācību priekšmetu, konkursu u.c. olimpiāžu (t.sk. tiešsaistes) dalībnieku sagatavošanu, pieteikšanu, reģistrēšanās pārbaudi, dalību.

5.Organizēt pedagogu savstarpējo sadarbību pieredzes apmaiņai– katram jomas pedagogam plānot vismaz 1 atklāto stundu/pasākumu vai publicēt pieredzes materiālu.

6.Sadarboties ar Skola 2030 projekta grupas skolotājiem mācību materiālu, metožu aprobēšanā; reizi mēnesī piedalīties kopējā jomu metodisko komisiju vadītāju un administrācijas apspriedē.

7.Analizēt valsts pārbaudes darbu rezultātus, apspriest nepieciešamos uzlabojumus un vajadzības, sadarboties ar direktora vietnieku mācību darbā.

8. Organizēt un protokolēt vismaz 3 komisijas pārstāvju sanāksmes (augustā, janvārī, jūnijā) sagatavot ziņojumu pedagoģiskās padomes sēdēm; izvērtēt mācību līdzekļu iegādi/ papildināšanu, sadarboties ar skolas bibliotekāru un starpnovadu jomas koordinatoru.

9.Priekšmetu jomas komisijas darba materiālus (plāns, protokoli, pieredze, metodiskie materiāli, atskaite, pašvērtējumi u.c.) 1 nedēļas laikā pēc notikuma ievietot E-klases jaunumos pieejamā jomu dokumentu mapē.

10.Izteikt priekšlikumus skolas attīstības, jomas skolotāju tālākizglītības vajadzībām un piedalīties skolas iekšējo dokumentu izstrādes un/vai koriģēšanas darbā.

**IV Jomas komisijas vadītāja atbildība un atalgojums**

1.Līdz mācību gada sākumam jomas komisijas vadītājs veic iepriekšējā mācību gada darba analīzi un atskaiti; organizē vadītāja pārvēlēšanas sanāksmi.

2.Jomas vadītāja darba pienākumus nosaka šī dokumenta III daļa: Metodisko komisiju vadītāju darba pienākumi mācību gadā.

3.Jomas vadītājam skolas direktors nosaka ikmēneša piemaksu 4- 7%apmērā no valstī noteiktās minimālās skolotāja algas likmes vērtības.

4.Piemaksas lielums var tikt samazināts, ja darba pienākumi nav veikti atbilstoši šī dokumenta noteiktajam apjomam.

**V Citi jautājumi**

1.Skolotāji, kas māca priekšmetus no dažādām jomām, attiecīgi piedalās šo jomu skolotāju darbā, katrā no tām gatavo atklāto stundu/ aprobē mācību materiālus, iesniedz ielikšanai E-klases jaunumos pieejamā jomu dokumentu mapē.

2. Skolotājs var izvēlēties darboties arī tikai vienā no jomām- tajā, kurā mācamajā priekšmetā ir lielāks kopējo stundu skaits.

*Pieņemts metodisko komisiju vadītāju sanāksmē Aizkrauklē, 15.01.2019.*  *Dokumenta projektu sagatavoja d.v. S.Bērzkalne*