



Nacionālā Mākslu vidusskola

JANA ROZENTĀLA MĀKSLAS SKOLA

Hāmaņa iela 2A, Rīga, LV-1007, tālrunis 67601783, e-pasts info@nmv.lv, www.nmv.lv

REGLAMENTS

Rīgā

13.09.2016.

Nr.

MULTIMEDIJU MĀCĪBU PRIEKŠMETU METODISKĀS KOMISIJAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un Nacionālās Mākslu vidusskolas nolikuma nolikuma 65.7. punktu

1. Vispārīgi noteikumi

1. Reglaments nosaka Nacionālās Mākslu vidusskolas nolikuma struktūrvienības “Jaņa Rozentāla Mākslas skola” (turpmāk tekstā – Skolas) Multimediju mācību priekšmetu metodiskās komisijas (turpmāk tekstā – Komisijas) sastāvu, mērķus, uzdevumus, darbību, tiesības un pienākumus.
2. Komisiju veido skolas multimediju specialitāšu pasniedzēji.
3. Komisiju veido metodiskā darba organizēšanai un vadīšanai multimediju specialitāšu ietvaros.
4. Komisijas vadītāju ievēl Komisijas loceklī. Komisijas vadītāju apstiprina Skolas direktors.

2. Komisijas mērķis

5. Komisijas mērķis ir sekmēt audzēkņu mācību un radošos sasniegumus, uzlabot mācību darba efektivitāti un paaugstināt iegūstamo zināšanu un prasmju atbilstību mūsdienu darba tirgum.
6. Komisija strādā pie multimediju specialitāšu attīstības stratēģiskās plānošanas, jaunāko tehnoloģiju ieviešanas mācību procesā un multimediju mācību priekšmetu apmācības savstarpējās saiknes veidošanas un attīstīšanas.

3. Komisijas uzdevumi

7. Nodrošināt izglītības standarta un programmas izpildi katrā mācību priekšmetā.
8. Plānot un organizēt mērķtiecīgu, mācību programmai atbilstošu darbu.
9. Izstrādāt priekšlikumus Skolas piedāvāto multimediju mākslas programmu pilnveidošanai un uzlabošanai.
10. Izvērtēt esošu mācību darba metožu atbilstību sasniedzamajiem mērķiem.
11. Saskaņot pasniedzēju prasības un vērtēšanas kritērijus.
12. Stimulēt pasniedzēju radošo darbību.
13. Vērtēt mācību procesu multimediju mākslas priekšmetu ietvaros.
14. Plānot un organizēt skolnieku piedalīšanos konkursos un citos ārpuskolas pasākumos.
15. Popularizēt Skolas darbību.

4. Komisijas tiesības

16. Izstrādāt un iesniegt izskatīšana Skolas administrācijai jautājumus, kas saistīti ar mācību metodikas uzlabošanu un pilnveidi.
17. Iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
18. Iesniegt priekšlikumus skolas administrācijai par izglītojamo apbalvošanu, sodīšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu.
19. Ieteikt materiāli stimulēt pasniedzējus par sasniegtajiem rezultātiem.
20. Iesniegt Skolas administrācijai priekšlikumus par materiāli tehniskās bāzes uzlabošanu, apkalpošanu un mācību materiālu iegādi.

5. Komisijas pienākumi

21. Organizēt Komisijas darbību atbilstoši tās reglamentam un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
22. Novērtēt audzēkņu darba rezultātus semestra, prakses un vasaras darbu skatēs.
23. Organizēt mācību darba starpvērtējumus, ievērojot mācību programmu specifiku.
24. Veicināt audzēkņu radošo darbību.
25. Informēt skolas administrāciju par pieņemtajiem lēmumiem un mācību darba rezultātiem.
26. Informēt skolas audzēkņus par pieņemtajiem lēmumiem, mācību rezultātiem un plānotajiem mācību un ārpuskolā pasākumiem.
27. Veikt mācību darba analīzi.
28. Nodrošināt metodisko palīdzību skolas pasniedzējiem.
29. Ieviest jauninājumus mācību metodikā.
30. Koordinēt mācību līdzekļu izmantošanu.
31. Apkopot un popularizēt skolotāju pieredzi, pieredzes apmaiņu.

6. Komisijas darba formas

32. Komisijas darba formas ir sanāksmes (ne retāk kā divas reizes semestrī), semināri, diskusijas, tematiskas lekcijas, projekti, metodisko dokumentu izstrāde, pieredzes apmaiņa, u.c.
33. Komisijas darbu vada Komisijas vadītājs.
34. Komisijas sēdes ne retāk kā divas reizes semestrī sasauc tās vadītājs.
35. Komisijas sēdes vada un protokolē tās vadītājs.

Direktors

Jānis Ziņģītis

JRMS vadītājs

Jānis Dukāts