

RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos metodinės veiklos organizavimo nuostatai (toliau – nuostatai) nusako metodinės veiklos tikslą, uždavinius, metodinių grupių, metodinės tarybos funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką, veiklos koordinavimą.
2. Metodinės veiklos nuostatai parengti vadovaujantis Valstybine švietimo 2013–2022 metų strategija, Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030“, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Raseinių r. Ariogalos gimnazijos nuostatais, Rekomendacijomis mokytojų metodinei veiklai organizuoti, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu.
3. Pagrindinės nuostatuose vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – mokytojų, vadovų bei kitų švietimo specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis geraja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

Gimnazijos metodinė taryba – gimnazijos metodinių grupių pirmininkus jungianti taryba, kuri organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą, kuruojama direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

Metodinė grupė – mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo koncentrą, sritį ar dalyką, vykdanči ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą.

Metodinė priemonė – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Mokytojų metodinė veikla savarankiška, patys mokytojai inicijuoja šią veiklą, pasirenka formas ir turinį, metodinė veikla orientuota į mokytojų kūrybiškumą ir atsakingumą.
5. Mokytojų **Metodinės veiklos tikslas** – siekti nuolatinio mokytojų profesijos kompetencijų tobulinimo ir efektyvaus ugdymo proceso veiksmingumo užtikrinimo.
6. **Metodinės veiklos uždaviniai:**

- 6.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;
- 6.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai;
- 6.3. nuolat analizuoti, vertinti ir apibendrinti veiklos pasiekimus.

III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS GIMNAZIJOJE

7. Gimnazijos metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
8. Gimnazijos metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, paskiriamas direktoriaus įsakymu ne mažesniai nei trejų metų laikotarpiui.
9. Gimnazijoje metodinė veikla organizuojama metodinėse grupėse, patvirtintose gimnazijos direktoriaus įsakymu.
10. Metodinėms grupėms vadovauja birželio mėn. susirinkimo metu slaptu balsavimu išrinkti pirmininkai ne mažesniai nei dvejų metų laikotarpiui. Pirmininkas veiklą pradeda nuo rugsėjo 1 dienos.
11. Metodinių grupių veiklą koordinuoja gimnazijos metodinė taryba.
12. Gimnazijos metodinės tarybos sudėtį įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
13. Metodinės tarybos ir metodinių grupių susirinkimai vyksta ne rečiau kaip kartą per mėnesį (susirinkimo data nurodoma gimnazijos mėnesio veiklos plane).
14. Metodinės tarybos pirmininkas:
 - 14.1. kviečia gimnazijos metodinės tarybos susirinkimus ir jiems vadovauja;
 - 14.2. organizuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą;
 - 14.3. inicijuoja ir organizuoja kalendorinių metų metodinės tarybos metinės veiklos plano rengimą, jį aptaria ir patvirtina metodinės tarybos susirinkime;
 - 14.4. pasibaigus kalendoriniams metams rengia metinės veiklos ataskaitą ir atsiskaito mokytojų tarybos posėdyje;
 - 14.5. sudaro metodinės tarybos posėdžio darbotvarkę pagal mokytojų metodinės tarybos veiklos planą bei remdamasis gimnazijos administracijos ar metodinių grupių teikiamais pasiūlymais;
 - 14.6. tvirtina metodinės tarybos sekretoriaus parašytą susirinkimo protokolą bei per dešimt darbo dienų nuo įvykusio susirinkimo įkelia į DVS sistemą.
15. Metodinės grupės pirmininkas:
 - 15.1. šaukia metodinės grupės susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja metodinės grupės veiklą. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 grupės narių;
 - 15.2. inicijuoja ir organizuoja kalendorinių metų metodinės grupės metinės veiklos plano rengimą, jį aptaria ir patvirtina metodinės grupės susirinkime;

- 15.3. kalendorinių metų pabaigoje parengia grupės veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės grupės susirinkime ir ją pateikia metodinės tarybos posėdyje;
 - 15.4. tvirtina metodinės grupės sekretoriaus parašytą susirinkimo protokolą bei per dešimt darbo dienų nuo įvykusio susirinkimo įkelia į DVS sistemą.
16. Metodinės grupės susirinkimai:
- 16.1. aukščiausias metodinės grupės valdymo organas – visuotinis narių susirinkimas, šaukiamas vieną kartą per mėnesį;
 - 16.2. susirinkimas yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 narių;
 - 16.3. susirinkime sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė grupės narių. Jei yra vienodas balsų skaičius, lemia Metodinės tarybos pirmininko balsas;
 - 16.4. gali būti kviečiami neeiliniai posėdžiai, išplėstiniai gimnazijos metodinės tarybos posėdžiai.
17. Esant reikalui metodinės tarybos posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu organizuojamiems metodinės tarybos posėdžiams taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kiti reikalavimai kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems metodinės tarybos posėdžiams.

IV. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS FUNKCIJOS

1. Metodinės tarybos funkcijos:

- 1.1. kartu su gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, koordinuojančiu metodinę veiklą, nustato mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos prioritetus;
- 1.2. koordinuoja gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;
- 1.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos poreikius, nustato gimnazijos prioritetus;
- 1.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su švietimo pagalbos įstaigomis;
- 1.5. svarsto parengtus dalykų programų projektus, dalykų mokymo programų vykdymo, atnaujinto ugdymo turinio organizavimo ir įgyvendinimo klausimus, įtraukiojo ugdymo, inovacijų diegimą ir teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui;
- 1.6. svarsto klausimus, susijusius su ugdymo proceso efektyvumu: mokytojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, gerosios patirties kaupimą ir sklaidą, ugdymo turinio įsisavinimo ir proceso organizavimą, metodinių grupių veiklą, tyrimus, susijusius su ugdymo proceso analize.

2. Metodinių grupių funkcijos:

- 2.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;
- 2.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
- 2.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
- 2.4. nagrinėja dalykų ugdymo programas;
- 2.5. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria naudojimo veiksmingumą;
- 2.6. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabijų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;
- 2.7. aptaria įtraukiojo ugdymo galimybes, formas;
- 2.8. tariasi dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;
- 2.9. analizuoja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus (Nacionalinio pasiekimų patikrinimo rezultatų aptarimas, PUPP rezultatai, BE rezultatai);
- 2.10. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
- 2.11. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ ar gimnazijos vadovams;
- 2.12. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
- 2.13. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi metodinės tarybos, metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva.
 4. Naują nuostatų redakciją ar pataisas tvirtina gimnazijos direktorius.
-