

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS APRAŠAS

Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

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

Metodinė grupė – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal dalyką ar ugdymo programą arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

Metodinė taryba – mokykloje veikianti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis metodinės veiklos aprašas (toliau –Aprašas) taikomas mokyklos Metodinei tarybai ir metodinėms grupėms.

2. Mokyklos metodinė taryba – mokomųjų dalykų, programų, pagalbos mokiniui specialistų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o vadovauja Metodinės tarybos narių išrinktas Metodinės tarybos pirmininkas.

3. Mokykloje nuolat veikia 5 metodinės grupės: kalbų, tikslųjų ir socialinių mokslų, pradinio ugdymo, menų, sporto ir dorinio ugdymo, bei pagalbos mokiniui specialistų.

4. Metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiuo aprašu.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

6.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gera pedagogine patirtim

III. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS FUNKCIJOS

7. Mokyklos metodinės tarybos funkcijos:

7.1. kartu su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, koordinuojančiu metodinę veiklą, nustato mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos prioritetus;

7.2. vertina mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

7.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokyklos prioritetus;

7.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;

7.5. kartu su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

7.6. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, mokyklos direktoriui.

7.7. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės.

8. Metodinė grupė:

Mokyklos metodinių grupių funkcijos:

8.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;

8.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

8.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

8.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

8.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabijų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;

8.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

8.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

8.8. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

8.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ar mokyklos vadovams;

8.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

IV. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

9. Mokyklos metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Mokyklos metodinė taryba ir jos pirmininkas renkami trejų metų laikotarpiui.

11. Mokyklos metodinę tarybą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

12. Metodinės tarybos pirmininkas:

12.1. šaukia MMT susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja MMT veiklą, pildo informaciją apie įvykusius susirinkimus (užrašo datą, kokie klausimai svarstyti ir nutarimą).

12.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 90 procentų tarybos narių.

12.3. sega informaciją apie metodinės tarybos susirinkimus į segtuvą ir saugo mokykloje, savo kabinete.

12.4. kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. metodinės tarybos pirmininkas parengia metodinės tarybos veiklos metinę ataskaitą ir metinį veiklos planą, aptaria metodinės tarybos susirinkime ir perduoda atsakingam už metodinę veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito metodinei tarybai.

13. Susirinkimas – aukščiausias MMT valdymo organas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Apie posėdžio laiką, vietą bei į posėdžio darbotvarkę, svarstomus klausimus metodinės tarybos pirmininkas praneša visiems metodinės tarybos nariams ne vėliau kaip prieš tris dienas iki susirinkimo skelbimų lentoje, elektroniniu paštu arba elektroniniame žurnale. Jeigu dėl objektyvių priežasčių metodinės grupės pirmininkas negali dalyvauti susirinkime deleguoja dalyvauti pavaduotoją.

14. Gali būti šaukiami išplėstiniai metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami metodinių grupių pirmininkų pavaduotojai ar kiti asmenys. Sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė metodinės tarybos narių.

15. Metodinės grupės veiklai vadovauja susirinkimo metu slapto balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

16. Metodinės grupės pirmininku renkamas ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintis mokytojas.

17. Metodinės grupės pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami trejų metų laikotarpiui.

18. Metodinių grupių pirmininkus ir jų pavaduotojus, grupės narių sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

19. Metodinės grupės pirmininkas:

19.1. šaukia MG susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja MG veiklą, pildo informaciją apie įvykusius susirinkimus (užrašo datą, kokie klausimai svarstyti ir nutarimą);

19.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 80 procentų grupės narių.

19.3. sega informaciją apie metodinę grupės susirinkimus į segtuvą ir saugo mokykloje, savo kabinete.

19.4. kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. parengia grupės veiklos metinę ataskaitą ir planą, aptaria metodinės grupės susirinkime ir perduoda metodinės tarybos pirmininkui;

19.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito metodinei grupei;

19.6. Nesant grupės pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas.

20. Metodinės grupės susirinkimai:

20.1. aukščiausias metodinės grupės valdymo organas – visuotinis narių susirinkimas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

20.2. susirinkime sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė grupės narių.

21. Metodinių grupių veiklą koordinuoja mokyklos metodinė taryba (toliau-MMT):

21.1. su ugdymo procesu susijusią veiklą – mokyklos vadovas ir jo pavaduotojai ugdymui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas metodinės tarybos, metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva. Naują Aprašo redakciją ar pataisas tvirtina mokyklos direktorius.
