

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos (toliau – gimnazijos) mokytojų metodinės veiklos organizavimo nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia metodinės veiklos tikslus ir uždavinius, metodinės tarybos ir metodinių grupių funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką ir koordinavimą.

2. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 49 straipsnis, Rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005-08-31 įsakymu Nr. ISAK-1781 ir kiti švietimą ir Vilniaus Karoliniškių gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai bei teisės aktai.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Metodinė grupė** – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo dalyką ar sritį arba laikinai suburta tam tikrai metodinei veiklai vykdyti;

3.3. **Metodinė taryba** – mokykloje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

4. Metodinių grupių veikla grindžiama demokratiškumo, viešumo, kolegialumo, profesionalumo ir racionalumo principais.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuoseklaus mokytojų profesijos kompetencijų tobulinimo ir užtikrinti veiksmingą bei efektyvų ugdymo procesą.

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti kokybišką ugdomosios veiklos organizavimą, vertinimą ir tobulinimą;

6.2. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą ir dalijimąsi gerąja patirtimi;

6.3. skatinti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai.

III. METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Metodinę veiklą organizuoja ir vykdo mokytojai, metodinės grupės, metodinė taryba.

8. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir Metodinės tarybos pirmininkas. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

9. Gimnazijoje nuolat veikia mokytojų metodinės grupės: lietuvių kalbos, užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, ispanų ir rusų) kalbų, matematikos ir informatikos, socialinių mokslų (istorija, geografija, ekonomika, psichologija, doringas ugdymas), gamtos mokslų (biologija, chemija, fizika), menų (muzika, dailė, šokis, taikomosios technologijos), fizinio ugdymo ir 1 – 4 klasių auklėtojų.

10. Metodinės tarybos veiklą kuruoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

11. Metodinė taryba darbą planuoja kalendoriniams metams, veiklos kryptys numatomos atsižvelgiant į gimnazijos strateginį planą, metų veiklos tikslus ir uždavinius.

12. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinės

tarybos posėdžiai yra protokoluojami.

13. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų arba metodinės tarybos narių sprendimu. Pagal poreikį metodinės tarybos ir metodinės grupės posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.

14. Metodinės tarybos posėdžiuose gali dalyvauti mokytojai, klasių vadovai, mokinių savivaldos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai.

15. Metodinės tarybos posėdžiuose išsakomos nuomonės darbotvarkės klausimais ir priimami nutarimai.

16. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu paprasta balsu dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia metodinės tarybos pirmininko balsas.

17. Tuo atveju, jei metodinės grupės pirmininkas posėdyje dalyvauti negali, balsavimo teisę įgyja grupės deleguotas atstovas. Ši situacija derinama su metodinės tarybos pirmininku.

18. Posėdžio darbotvarkė sudaroma atsižvelgiant į metodinės tarybos veiklos planą (metodinės tarybos veiklos planas yra sudėtinė gimnazijos metų veiklos plano dalis) ir remiantis gimnazijos administracijos ar metodinių grupių teikiamais pasiūlymais.

19. Metodinės tarybos posėdžius protokoluoja sekretorius, renkamas iš metodinės tarybos narių vieneriems metams.

20. Protokolai saugomi segtuve „Metodinės tarybos veikla”.

21. Už nutarimų vykdymą atsakingi metodinės tarybos nariai (personalinė atsakomybė nurodoma posėdžio protokole).

IV. METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

22. Metodinė taryba vykdo šias funkcijas:

22.1. kartu su gimnazijos direktoriumi ar jo deleguotu pavaduotoju ugdymui nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus gimnazijoje;

22.2. kartu su gimnazijos direktoriumi ar jo deleguotu pavaduotoju ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, jo įgyvendinimą, ugdymo proceso aprūpinimą ir ugdymo inovacijų diegimą gimnazijoje;

22.3. analizuoja ugdymo kokybę (mokinių pasiekimų ir pažangos, ugdymo(si) poreikių ir kt. tyrimų rezultatus) teikia siūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo;

22.4. koordinuoja metodinių grupių veiklą ir teikia siūlymus dėl jos tobulinimo;

22.5. inicijuoja metodinių grupių bendradarbiavimą ir gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

22.6. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, analizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir nustato jos prioritetus;

22.7. teikia pasiūlymus rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

23. Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:

23.1. kartu su direktoriumi ar jo deleguotu pavaduotoju ugdymui planuoja metodinę veiklą;

23.2. rūpinasi efektyviu metodinės tarybos darbu ir aptaria jos veiklą su tarybos nariais, gimnazijos direktoriumi ar jo deleguotu pavaduotoju ugdymui;

23.3. organizuoja metodinės tarybos posėdžius, kartu su tarybos veiklą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju aptaria bei parengia posėdžio darbotvarkę;

23.4. rūpinasi priimtų sprendimų pateikimu suinteresuotiems asmenims;

23.5. rengia metodinės veiklos ataskaitą ir ją pristato metodinės tarybos posėdyje, vykstančiame kalendorinių metų pabaigoje.

V. METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

24. Metodinių grupių veiklai vadovauja ir susirinkimus organizuoja grupės narių, atviru balsavimu, išrinkti pirmininkai vienerių mokslo metų laikotarpiui.

25. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių.

Nutarimai priimami atviru balsavimu paprasta balsu dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia metodinės grupės pirmininko balsas. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.

26. Metodinės grupės veikla planuojama vieneriems mokslo metams ir fiksuojama metodinės grupės veiklos apskaitos formoje.

27. Metodinės grupės veiklos formos: metodinių grupių susirinkimai, pasitarimai, metodinės dienos, metodinės – praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės – edukacinės išvykos, metodinės konsultacijos, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymas, atviros pamokos ir kt.

28. Metodinės grupės ir jos narių organizuojama veikla skelbiama gimnazijos mėnesio veiklos plane.

VI. METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

29. Metodinės grupės vykdo šias funkcijas:

29.1. nustato grupės metodinės veiklos prioritetus, pasirenka veiklos turinį, formas ir būdus;

29.2. planuoja ugdymo turinį ir aptaria jo įgyvendinimo procesą (ilgalaikių planų ir programų rengimą, tarpdalykinės integracijos formas ir būdus, mokymo ir mokymosi metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) priemones, edukacines išvykas, projektines ir kūrybines veiklas ir kt.), teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

29.3. teikia metodinę pagalbą pradedantiems specialistams ir pagalbą kolegoms, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

29.4. aptaria dalyko ar ugdymo srities mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

29.5. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

29.6. organizuoja renginius, konkursus ir olimpiadas gimnazijoje, susijusius su mokomuoju(aisiais) dalyku(ais) bei inicijuoja dalykinių projektų rengimą;

29.7. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves.

30. Metodinės grupės pirmininko funkcijos:

30.1. inicijuoja metodinės grupės veiklą ir jos aptarimą, metodinės veiklos formų įvairovę;

30.2. informuoja grupės narius apie metodinės tarybos nutarimus;

30.3. atsakingas už metodinės grupės veiklos sklaidą;

30.4. rengia metodinės grupės veiklos ataskaitą ir ją pristato metodinės tarybos posėdyje, vykstančiame einamųjų mokslo metų pabaigoje (birželio/rugpjūčio mėn.).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Gimnazijoje metodinė veikla vykdoma vadovaujantis šiais Nuostatais.

32. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi apsvarsčius pasiūlymus metodinių grupių ir metodinės tarybos posėdžiuose. Nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
