

KAUNO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Senamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) metodinės veiklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia Progimnazijos organizuojamą mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbą mokiniui teikiančių specialistų (toliau – pedagoginiai darbuotojai) metodinę veiklą: struktūrą, struktūrinių vienetų funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką, reglamentavimą bei koordinavimą..

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – organizuota pedagoginių darbuotojų veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta profesiniam augimui ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gera pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

Metodinė grupė – Progimnazijoje veikianti grupė, sudaryta iš to paties dalyko arba artimo mokomojo dalyko mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų arba pagal ugdymo koncentrą, klasę, sritį, vykdanči ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios pedagoginės patirties sklaidą, siekianti ugdymo kokybės ir nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinio augimą arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

Metodinė taryba – metodinių grupių pirmininkų ir pageidaujančius mokytojus ekspertus jungianti grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

Metodinė priemonė – pedagoginių darbuotojų parengta medžiaga, aprobuota metodinėje grupėje. Ji skirta perteikti ugdymo patirčiai ir rekomenduojama 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 SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FORMOS

3. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio ir sistemingo pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos bei kompetencijų tobulinimo, saviraiškos ir kūrybiškumo plėtojimo, profesinės veiklos reflektavimo, problemų sprendimo ieškojimo, siekiant ugdymo kokybės.

4. Metodinės veiklos uždaviniai:

4.1. telkti pedagoginius darbuotojus įgyvendinti Progimnazijos, šalies, regiono ir miesto švietimo politiką, užtikrinti ugdymo kokybę;

4.2. plėtoti metodinį ir dalykinį pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimą;

4.3. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus, inicijuoti metodinę veiklą tiems rezultatams gerinti;

4.4. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi ir skatinti ją kaupti.

5. Metodinės veiklos formos (pamokos stebėjimas ir aptarimas, seminarai, mokslinės, praktinės bei metodinės konferencijos, metodinės dienos, konkursai, idėjų mugės, naujovių apžvalga, anotacijų, publikacijų, rekomendacijų, metodinių darbų, mokymo ir mokymosi priemonių rengimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, apskritojo stalo diskusijos ir pan.) pasirenkamos pagal metodinės veiklos tikslus.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

6. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, Kauno miesto savivaldybės teisės aktai, kiti švietimą reglamentuojantys dokumentai.

7. Metodinė veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo ir atsinaujinimo principais bei vadybos profesionalumu, pedagogine iniciatyva ir bendradarbiavimu.

8. Metodinė veikla Progimnazijoje organizuojama, reglamentuojama ir vykdoma vadovaujantis Progimnazijos nuostatais ir Aprašu, patvirtintu mokyklos vadovo.

9. Mokykloje veikia metodinės grupės ir Progimnazijos metodinė taryba.
10. Metodinei tarybai, metodinių grupių veiklai vadovauja metodinės tarybos ir grupių susirinkimuose išrinkti pirmininkai.
11. Progimnazijos metodinę veiklą koordinuoja progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Metodinę grupę sudaro to paties arba artimo mokomojo dalyko mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai.
13. Metodinei grupei vadovauja grupės pirmininkas:
 - 13.1. renkamas metodinės grupės narių slaptu arba atviru balsavimu birželio mėnesį ne mažiau kaip 2 metams metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.
 - 13.2. pirmininku renkamas atestuotas, kompetentingas, turintis patirties, aktyvus mokytojas.
14. Metodinės grupės sekretorius renkamas slaptu arba atviru balsavimu. Sekretoriaus kandidatūrą gali pasiūlyti išrinktas pirmininkas, jeigu tam pritaria dauguma būrelio narių.
15. Metodinės grupės funkcijos:
 - 15.1. nustatyti grupės metodinės veiklos prioritetus;
 - 15.2. racionaliai derinti ugdymo sritis, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus ir laikotarpius;
 - 15.3. kartu aptarti naujus dokumentus, metodikos naujoves;
 - 15.4. aptarti ilgalaikius mokomųjų dalykų planus, pasirenkamųjų dalykų, modulių bei neformaliojo vaikų švietimo programas, teikti jas vadovams suderinti ir tvirtinti;
 - 15.5. suderinti vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptarti jų naudojimą;
 - 15.6. aptarti mokinių mokymosi poreikius ir susitarti dėl modulių, dalykų konsultacijų, neformaliojo vaikų švietimo programų pasiūlos;
 - 15.7. susitarti dėl tarpdalykinės integracijos formų, fiksavimo, ugdymo turinio integravimo nuostatų: kokias integruojamąsias programas ir kokiais būdais numatoma integruoti į ugdymo turinį;
 - 15.8. nagrinėti ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus, teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojams ugdymui, metodinei tarybai, direktoriui dėl ugdymo proceso tobulinimo;
 - 15.9. susitarti dėl numatomų priemonių ir būdų mokinių pasiekimams gerinti, mokymosi pagalbos teikimo gabiems bei žemus mokymosi pasiekimus turintiems mokiniams;

- 15.10. susitarti dėl bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslų ir būdų;
- 15.11. konsultuotis dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;
- 15.12. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais progimnazijos metodinei tarybai, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriui;
- 15.13 dalytis gerąja patirtimi;
- 15.14 analizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, jų atitiktį Progimnazijos ir mokytojų poreikiams;
- 15.15. organizuoti įvairių formų metodinius ir dalykinius renginius (olimpiadas, konkursus, projektus ir kt.) Progimnazijoje ir /ar mieste: kiekvienas grupės narys – ne mažiau kaip po vieną renginį per mokslo metus;
- 15.16. su mokiniais dalyvauti įvairiuose su mokomuoju dalyku susijusiuose renginiuose ar konkursuose mokykloje, mieste ar šalyje;
- 15.17. vesti atviras pamokas Progimnazijos ir miesto bendruomenei;
- 15.18. 2 kartus per metus (birželį, gruodį) pildyti metodinio būrelio (ir kiekvieno grupės nario) ataskaitą ir ją pateikti metodinės tarybos pirmininkui ir kuriojančiam vadovui.
- 15.19. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;
- 15.16. aprobuoti pedagoginių darbuotojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo ir mokymosi priemones;
- 15.21. teikti rekomendacijas mokytojams, siekiantiems įgyti mokytojo metodininko ar mokytojo eksperto kvalifikacines kategorijas;
- 15.22. bendradarbiauti su metodine taryba, su kitais dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir socialiniais partneriais;
16. Metodinės grupės pirmininko funkcijos:
- 16.1. inicijuoti metodinės grupės veiklos plano parengimą, metodinės veiklos formų įvairovę ir įgyvendinimą;
- 16.2. organizuoti metodinės grupės narių susirinkimus;
- 16.2. telkti mokytojus bendradarbiavimui, patirties sklaidai;
- 16.4. atlikti grupės veiklos analizę, teikti veiklos ataskaitas, pasiūlymus Progimnazijos vadovams, metodinei tarybai, mokytojų tarybai;
- 16.5. protokoluoti metodinės grupės susirinkimus (tai gali atlikti ir išrinktas sekretorius);
- 16.6. bendradarbiaujant su metodinės grupės nariais kasmet iki gruodžio 31 d. parengti grupės veiklos planą kalendoriniams metams ir jį perduoti metodinės tarybos pirmininkui bei grupių veiklą koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.7. kasmet aptarti metodinės grupės veiklą su jos nariais, parengti veiklos ataskaitas iki birželio 25 d. (už sausio – birželio mėnesių veiklas) ir gruodžio 15 d. (už rugsėjo – gruodžio mėnesių veiklas) ir ją perduoti metodinės tarybos pirmininkui bei būrelio veiklą koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.8. už metodinės grupės veiklą atsiskaityti metodinės tarybos pirmininkui ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

17. Grupės susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius arba esant poreikiui. Informacija apie grupės susirinkimus skelbiama elektroniniame dienyne. Apie susirinkimą informuojamas kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

18. Metodinės grupės sekretoriaus funkcijos:

18.1. rengti ir tvarkyti metodinės grupės dokumentus; po metodinės grupės posėdžio per 7 kalendorines dienas pristatyti metodinės grupės pirmininkui sekretoriaus pasirašytą metodinės grupės posėdžio protokolą.

19. Metodinės grupės savo veikloje vadovaujasi Aprašu ir grupės susirinkimuose aptartais ir užprotokoluotais susitarimais;

20. Metodinės grupės veiklos planas rengiamas vieneriems metams ir tvirtinamas metodinės grupės susirinkime.

21. Galimi atviri metodinių grupių posėdžiai.

METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Metodinę taryba sudaro metodinių grupių pirmininkai ir pageidaujantys mokytojai ekspertai.

23. Metodinei tarybai vadovauja:

23.1. aukštos kvalifikacinės kategorijos kompetentingas pirmininkas, renkamas ne mažiau kaip 2 metų kadencijai;

23.2. pirmininkas renkamas slaptu arba atviru balsavimu metodinės tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma birželio mėnesį ne mažiau kaip 2 metams.

24. Metodinės tarybos pirmininko sekretorius gali būti renkamas atviru balsavimu. Jų kandidatūrą gali pasiūlyti išrinktas šios tarybos pirmininkas arba kiti jos nariai.

25. Metodinės tarybos funkcijos:

25.1. nustatyti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir metodinės veiklos prioritetus metams;

25.2. koordinuoti Progimnazijos metodinių grupių veiklą;

- 25.3. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;
- 25.4. bendradarbiauti su kitų miesto mokyklų metodinėmis tarybomis, mokytojų asociacijomis, kvalifikacijos kėlimo institucijomis bei socialiniais partneriais;
- 25.5. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus, inicijuoti metodinę veiklą tiems rezultatams gerinti;
- 25.6. teikti siūlymus dėl metodinės veiklos, mokinių pasiekimų gerinimo Progimnazijos mokytojų tarybai, metodinėms grupėms, Progimnazijos vadovams;
- 25.7. pagal poreikį vertinti mokytojų metodinius darbus, veiklą.
26. Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:
 - 26.1. parengti metodinės tarybos veiklos planą metams iki gruodžio 31 d.;
 - 26.2. kasmet aptarti Metodinės tarybos veiklą su jos nariais,
 - 26.3. parengti veiklos ataskaitą už metus ir ją perduoti metodinę veiklą koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 26.4. už metodinės tarybos veiklą atsiskaityti Progimnazijos mokytojų tarybos posėdyje ne rečiau kaip 1 kartą per metus;
 - 26.5. gali protokoluoti metodinės tarybos susirinkimus, jeigu nėra paskirtas sekretorius.
27. Metodinės tarybos sekretoriaus funkcijos:
 - 27.1. rašyti posėdžių protokolus ir rengti kitus Metodinės tarybos dokumentus;
28. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
29. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 50% narių.
30. Nutarimai metodinės tarybos posėdyje priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, posėdžio pirmininko balsas yra lemiamas.
31. Metodinės tarybos posėdį gali inicijuoti tarybos pirmininkas, tarybos nariai, Progimnazijos vadovai, Progimnazijos taryba.
32. Galimi atviri metodinės tarybos posėdžiai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Metodinės tarybos ir metodinių grupių sudėtį pagal ugdymo sritis, dalykus tvirtina Progimnazijos direktorius įsakymu.
 34. Metodinės tarybos nuostatai gali būti keičiami jos narių, Progimnazijos vadovų iniciatyva.
-

