

PATVIRTINTA
Kauno r. gimnazijos direktoriaus
2022 m. gegužės 19 d.
Įsakymu Nr. 1.3-22-40

KAUNO R. PILIUONOS GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų metodinės veiklos nuostatai reglamentuoja mokytojų ir kitų gimnazijoje dirbančių švietimo specialistų (toliau – mokytojų) metodinę veiklą. Šiame dokumente pateikiamas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, metodinių grupių ir tarybos funkcijos, metodinės veiklos organizavimo tvarka, reglamentavimas ir koordinavimas.
2. 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 – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal dalyką ar ugdymo programą arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.
Metodinė taryba – gimnazijoje veikianti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų grupė, sudaryta iš metodinių grupių pirmininkų, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.
3. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Kauno r. Piliunos gimnazijos nuostatais, patvirtintais Kauno rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. TS-342; Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41; Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71; Kauno rajono mokytojų metodinės veiklos nuostatais, patvirtintais Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo 2021 gegužės 26 d. įsakymu Nr. TI-58.

II SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FORMOS

4. Metodinės veiklos tikslas – sudaryti sąlygas nuolat tobulinti kvalifikaciją ir kompetenciją, reflektuoti savo darbą, ieškoti iškilusių problemų sprendimų, aptarti ir skleisti gerą patirtį, plėtoti pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, siekti ugdymo kokybės.
5. Metodinės veiklos uždaviniai:
 - 5.1. Plėtoti metodinį ir dalykinį bendradarbiavimą;
 - 5.2. Skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerą pedagogine patirtimi.
6. Metodinės veiklos formos gali būti įvairios (pamokos stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo konsultacijos, seminarai, mokslinės, praktinės bei metodinės konferencijos, metodinės dienos, konkursai ir olimpiados, viktorinos, idėjų mugės, pranešimų straipsnių, informacinių leidinių ir rekomendacijų rengimas, mokymo ir mokymosi priemonių rengimas, apskritojo stalo diskusijos, kolegų mokymas, stažuotės, edukacinės išvykos. Parodos, pasitarimai, kūrybinės dirbtuvės, plenerai, ugdomosios veiklos projektai) ir pasirenkamos pagal metodinės veiklos tikslus.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KOORDINAVIMAS IR REGLAMENTAVIMAS

7. Gimnazijos metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
8. Metodinę veiklą gimnazijoje vykdo metodinė taryba ir metodinės grupės.
9. Gimnazijos metodinė taryba.
 - 9.1. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.
 - 9.2. Gimnazijos metodinės tarybos pirmininkas renkamas dvejų metų laikotarpiui mokslo metų pradžioje iš gimnazijos mokytojų tarybos narių, kurie nėra metodinių grupių pirmininkai.
 - 9.3. Gimnazijos metodinės tarybos posėdžių protokolus rašo tarybos nariai.
 - 9.4. Gimnazijos metodinę tarybą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
 - 9.5. Gimnazijos metodinės tarybos pirmininkas:
 - 9.5.1. šaukia MT posėdžius (praneša visiems metodinės tarybos nariams ne vėliau kaip prieš tris dienas elektroniniu paštu arba elektroniniame dienyne) ir jiems vadovauja;
 - 9.5.2. organizuoja MT veiklą;
 - 9.5.3. pateikia informaciją apie įvykusius posėdžius, svarstytus klausimus ir priimtus nutarimus.

- 9.5.4. kiekvienais kalendoriniais metais parengia kalendorinių metų metodinės veiklos ataskaitą ir kitų metų planą, aptaria metodinės tarybos posėdyje ir perduoda atsakingam už metodinę veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 9.5.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį posėdį atsiskaito metodinei tarybai.
- 9.6. Gali būti šaukiami išplėstiniai metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami ir kiti mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.
10. Metodinė grupė.
- 10.1. Gimnazijos metodines grupes sudaro mokytojai, susibūrę pagal ugdymo sritį, dalyką.
- 10.2. Metodinės grupės veiklai vadovauja pirmininkas.
- 10.3. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius 2-iejų mokslo metų kadencijai renkami mokslo metų pradžioje.
- 10.4. Metodinių grupių pirmininkus, grupių narių sąrašus įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
- 10.5. Metodinės grupės pirmininkas:
- 10.5.1. šaukia MG posėdžius ir jiems vadovauja;
- 10.5.2. organizuoja MG veiklą;
- 10.5.3. pateikia informaciją apie įvykusius posėdžius, svarstytus klausimus ir priimtus nutarimus;
- 10.5.4. kiekvienais metais parengia grupės veiklos metinę ataskaitą ir planą, aptaria metodinės grupės posėdyje ir perduoda metodinės tarybos pirmininkui;
- 10.5.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per posėdį atsiskaito metodinei grupei.

IV SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS KRYPTYS

11. Gimnazijos metodinė taryba:
- 11.1. kartu su Gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, koordinuojančiu metodinę veiklą, nustato mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos prioritetus;
- 11.2. vertina mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;
- 11.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato kvalifikacijos prioritetus;

- 11.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;
 - 11.5. kartu su gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;
 - 11.6. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, gimnazijos direktoriui.
 - 11.7. koordinuoja gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės.
12. Gimnazijos metodinė grupė:
- 12.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;
 - 12.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
 - 12.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
 - 12.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo tikslingumą;
 - 12.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos ir tarpdalykinės integracijos.
 - 12.6. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabių mokinių ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;
 - 12.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
 - 12.8. aptaria ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;
 - 12.9. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų, dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;
 - 12.10. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
 - 12.11. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ar gimnazijos vadovams;
 - 12.12. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, ar jie atitinka gimnazijos mokytojų poreikius;
 - 12.13. dalijasi gerąja patirtimi;
 - 12.14. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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