

ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS MOKYTOJŲ METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metodinės tarybos nuostatai reglamentuoja mokytojų metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, Metodinės tarybos ir metodinių grupių sudarymo ir veiklos principus, Metodinės tarybos ir metodinių grupių funkcijas bei veiklos organizavimą.

2. Metodinė taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Šiaulių „Juventos“ progimnazijos direktoriaus patvirtintais dokumentais ir šiais nuostatais.

3. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – mokytojų, 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.

Metodinė grupė (MG) – progimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš to paties arba artimų mokomųjų dalyką.

Metodinė taryba (MT) – progimnazijoje veikianti grupė, sudaryta iš metodinės tarybos pirmininko, metodinių grupių pirmininkų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir direktoriaus, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, svarstanti ir teikianti siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio kaitos.

Metodinė priemonė – mokytojų ir 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, sporto inventoriūs.

II. METODINĖS TARYBOS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

5. Metodinės tarybos veiklos uždaviniai:

5.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, skatinti dalintis gerąja pedagogine patirtimi.

III. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, VEIKLOS PRINCIPAI

6. Metodinės grupės nariai – mokykloje veikiančios mokytojų grupės, sudarytos pagal ugdymo sritį ar dalyką, pedagogai.

7. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, kurį 2 mokslo metams renka metodinės grupės nariai dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Metodinės grupės pirmininką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. Metodinės grupės sekretorių 2 mokslo metams renka metodinės grupės nariai dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

9. Progimnazijos metodinės tarybos nariai – metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktorius.

10. Progimnazijos metodei tarybai vadovauja Metodinės tarybos pirmininkas, kurį mokytojai išrenka 2 mokslo metams. Metodinės tarybos pirmininkas turi būti aktyvus pedagogas, turėti mokytojo metodininko arba mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją. Metodinės tarybos pirmininkas nebūtinai turi būti metodinės grupės pirmininku.

11. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Progimnazijos metodinė taryba tvirtinama direktoriaus įsakymu.

12. Metodinės tarybos sekretorių 2 mokslo metams renka metodinės tarybos nariai dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

13. Metodinės grupės, Metodinės tarybos susirinkimus inicijuoja jų pirmininkai ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Susirinkimus gali inicijuoti progimnazijos administracija.

14. Metodinės grupės, Metodinės tarybos susirinkimuose gali dalyvauti kiti mokytojai/specialistai.

15. Metodinės grupės, metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei yra vienodas balsų skaičius, lemia pirmininko balsas.

16. Metodinės grupės, Metodinės tarybos veiklos dokumentai saugomi pas kuriojantį vadovą.

IV. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

17. Metodinės grupės pirmininko funkcijos:

17.1. Organizuoja dalyko mokymo planų, bendrųjų programų, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo programų, ilgalaikių teminių planų aptarimus bei aprobavimą.

17.2. Analizuoja, aptaria metodinės grupės veiklą ir inicijuoja mokytojus teikti pasiūlymus dėl veiklos įgyvendinimo.

17.3. Organizuoja veiklą reglamentuojančių dokumentų aptarimus, padeda mokyklos vadovams telkti mokyklos bendruomenę mokyklos veiklos programai įgyvendinti.

17.4. Teikia administracijai pasiūlymus skirstant dalyko krūvį.

17.5. Inicijuoja ugdytinių ugdymo(si) rezultatų aptarimus. Reikalui esant, rengia kontrolinius darbus mokinių žinioms, gebėjimams ir įgūdžiams tikrinti.

17.6. Organizuoja mokymo priemonių, alternatyvių vadovėlių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.

17.7. Inicijuoja mokomojo dalyko konkursų, teminių renginių organizavimą, numato dalyko mokytojų atsakomybės pasiskirstymą už renginių įgyvendinimą.

17.8. Organizuoja bendradarbiavimą su kitų dalykų metodinėmis grupėmis bei kitų mokyklų to paties dalyko mokytojais.

17.9. Veda metodinės grupės susirinkimus, kartu su sekretoriumi veda ir archyvuoja metodinės grupės dokumentaciją (veiklos planai, protokolai, pranešimai, kita metodinė medžiaga, mokytojų ir mokinių pasiekimai, laimėjimai).

18. Metodinės grupės sekretoriaus funkcijos:

18.1. Rašo metodinės grupės protokolus ir vykdo jų registraciją.

18.2. Kartu su pirmininku veda ir archyvuoja metodinės grupės dokumentaciją (veiklos planai, protokolai, pranešimai, kita metodinė medžiaga, mokytojų ir mokinių pasiekimai, laimėjimai).

18.3. Vykdo metodinės grupės nario funkcijas.

19. Metodinės grupės nario funkcijos:

19.1. Kuria ir aprobuoja dalyko ilgalaikius teminius planus, pritaikytas programas bei mokymo priemones specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo švietimo programas.

19.2. Aptaria ugdytinių ugdymo(si) rezultatus, pedagogų veiklą reglamentuojančius dokumentus ir teikia pasiūlymus mokyklos bendruomenei dėl ugdymo turinio ir ugdymo proceso organizavimo.

19.3. Aptaria metodinės grupės veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jos įgyvendinimo.

19.4. Aptaria metodinės grupės darbo krūvio pasiskirstymą ir teikia pasiūlymus.

19.5. Aptaria mokymo priemones, alternatyvius vadovėlius, naujas ugdymo formas ir metodus.

19.6. Organizuoja savo mokomojo dalyko konkursus, olimpiadas, teminius renginius seminarus, konferencijas, skleidžia gerą patirtį.

19.7. Rūpinasi savo dalyko kabineto priežiūra.

19.8. Mokslo metų pabaigoje įsivertina patys, metų pabaigoje pildo asmeninio profesinio tobulėjimo formą, įvertina metodinės grupės pirmininko bei grupės veiklą, vertina mokyklos veiklą, teikia pasiūlymus kitų metų veiklos programai. Esant reikalui, daromi tarpiniai įvertinimai ir įsivertinimai.

19.9. Tvarko savo metodinės veiklos segtuvą (titulinis lapas, metodinę veiklą įrodantys dokumentai: kvalifikacijos renginių pažymėjimų kopijos arba originalai, veiklos įsivertinimo, asmeninio profesinio tobulėjimo formos, programos, padėkos ir kt.).

20. Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:

20.1. Kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotojais ugdymui nustatyto mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje;

20.2. Kartu su progimnazijos vadovu, jo pavaduotojais ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą, numato mokyklos veiklos gaires ir prioritetus.

20.3. Koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkiant mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti.

20.4. Inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.

20.5. Inicijuoja tarptautinius, šalies, miesto, mokyklos metodinius renginius mokytojams;

20.6. Inicijuoja metodinės tarybos veiklos plano rengimą. Organizuoja veiklą, įgyvendina tikslus, uždavinius, veiklos priemones ir atlieka numatytas funkcijas, parengia veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės tarybos susirinkime.

20.7. Teikia siūlymus metodinėms grupėms, mokyklos vadovui, jo pavaduotojams, metodiniams būreliams, mokyklos metodinei tarybai.

21. Metodinės tarybos sekretoriaus funkcijos:

21.1. Rašo metodinės tarybos protokolus ir vykdo jų registraciją.

21.2. Veda ir archyvuoja metodinės tarybos dokumentaciją (veiklos planai, protokolai, pranešimai, kita metodinė medžiaga, mokytojų ir mokinių pasiekimai, laimėjimai).

21.3. Vykdo metodinės grupės nario funkcijas.

22. Metodinės tarybos nario funkcijos:

22.1. Svarsto ir pateikia siūlymus metodinių grupių pirmininkams aktualiais ugdymo klausimais;

22.2. Organizuoja ugdymo naujovių sklaidą, gerosios patirties pristatymą progimnazijos pedagogams;

22.3. Organizuoja dialogą, kolegialiai sprendžiant kylančias ugdymo problemas.

22.4. Dalyvauja mokyklos olimpiadų, konkursų, kitų renginių ir švenčių organizavime;

22.5. Užtikrina mokinių dalyvavimą miesto, respublikos olimpiadose, konkursuose, projektuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokytojų Metodinės tarybos nariams mokama pagal Etatinio apmokėjimo (Veiklos progimnazijos bendruomenėje) susitarimus.

24. Metodinės tarybos ir metodinės grupės nuostatai gali būti atnaujinami Metodinės tarybos sprendimu.

25. Nuostatai įsigalioja juos patvirtinus progimnazijos direktoriui.
