

## JONIŠKIO r. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarkoje aptariamas mokytojų ir kitų gimnazijoje dirbančių švietimo specialistų metodinės veiklos organizavimas. Šiame dokumente pateikiamas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, metodikos grupių ir tarybos funkcijos, metodinės veiklos organizavimo tvarka, reglamentavimas ir koordinavimas.

2. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

**Metodinė veikla** – mokytojų, gimnazijos 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.

**Metodikos grupė (MG)** – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo sritį ar dalykų grupę arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

**Gimnazijos metodinė taryba (GMT)** – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

**Metodinė priemonė** – mokytojų ar 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.

### II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

#### 3. Metodinės veiklos tikslai:

1. siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo;
2. siekti, kad mokymas būtų kiekvienam prieinamas, atitinkantis asmens ir visuomenės poreikius;

#### 4. Metodinės veiklos uždaviniai:

1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;
2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi;
3. sustiprinti dalykų mokytojų ir klasių auklėtojų vaidmenį, gerinant mokinių asmeninių

gebėjimų lygį;

4. aktyvinti mokymo priemonių bei techninės įrangos panaudojimą ugdymo procese.

### **III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS**

5. Gimnazijoje veikia šios metodikos grupės:

- klasių auklėtojų;
- pradinių klasių;
- kalbų ir menų;
- gamtos, socialinių, tikslųjų mokslų ir kūno k.
- Gaižaičių skyriaus

6. Gimnazijos metodinę tarybą sudaro po atstovą nuo kiekvienos metodikos grupės - metodikos grupės pirmininkas.

7. Gimnazijos metodinė taryba ir jos pirmininkas renkami trejų metų laikotarpiui.

8. Metodinės tarybos veiklai vadovauja mokytojų tarybos susirinkimo metu atviro balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

9. Metodinės tarybos pirmininku renkamas mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintis mokytojas.

10. Metodinės tarybos pirmininkas renkamas rotacijos principu iš visų metodikos grupių pirmininkų trejų metų laikotarpiui, sekretorius – metams.

11. Metodinės tarybos susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 procentų tarybos narių.

12. Susirinkimas – aukščiausias GMT valdymo organas, šaukiamas pagal poreikį. Apie posėdžio laiką, vietą bei į posėdžio darbotvarkę, svarstomus klausimus GMT pirmininkas praneša visiems metodinės tarybos nariams ne vėliau kaip prieš tris dienas iki susirinkimo skelbimų lentoje, elektroniniu paštu arba elektroniniame dienyne.

13. Jeigu dėl objektyvių priežasčių metodinės grupės pirmininkas negali dalyvauti susirinkime, deleguoja dalyvauti sekretorių.

14. Gali būti šaukiami išplėstiniai metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami metodikos grupių pirmininkų pavaduotojai ar kiti asmenys. Sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau nei 50% metodinės tarybos narių.

15. Metodinės tarybos pirmininkas:

- Šaukia GMT susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja GMT veiklą, pildo informaciją apie įvykusius susirinkimus.

- Segą informaciją apie metodinės tarybos susirinkimus į segtuvą ir saugo mokykloje, savo kabinete.
- Kiekvienais metais iki rugsėjo 1d. metodinės tarybos pirmininkas koordinuoja metodinės tarybos veiklos metinės ataskaitos ir metinio veiklos plano parengimą, aptaria metodinės tarybos susirinkime ir perduoda atsakingam už metodinę veiklą skyriaus vedėjui;
- Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito metodinei tarybai.
- Nesant metodinės tarybos pirmininko, jo funkcijas atlieka sekretorius.

**16.** Metodikos grupės veiklai vadovauja metodikos grupės susirinkimo metu atviro balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

**17.** Metodikos grupės pirmininku renkamas ne žemesnio nei vyr. mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintis mokytojas.

**18.** Metodikos grupės pirmininkas renkamas trejų metų laikotarpiui, sekretorius – metams,

**19.** Metodikos grupės susirinkimai:

- Aukščiausias metodikos grupės valdymo organas – visuotinis narių susirinkimas, šaukiamas pagal poreikį;
- Metodikos grupės susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 procentų grupės narių.
- Susirinkime sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau nei pusė grupės narių.

**20.** Metodikos grupių veiklą koordinuoja Gimnazijos metodinė taryba.

**21.** Su ugdymo procesu susijusią veiklą – pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus vedėja.

**22.** Metodikos grupės pirmininkas:

- šaukia MG susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja MG veiklą, pildo informaciją apie įvykusius susirinkimus.
- segą informaciją apie MG susirinkimus į segtuvą ir saugo gimnazijoje, savo kabinete. Protokoliai segami į MG segtuvus ir saugomi archyvuose..
- kiekvienais metais iki birželio 15d. koordinuoja MG veiklos metinės ataskaitos ir plano parengimą, aptaria grupės susirinkime ir perduoda metodinės tarybos pirmininkui;
- Nesant grupės pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko sekretorius.

#### **IV. METODIKOS GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS**

**23. Metodikos grupės funkcijos:**

1. nagrinėti ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus; nustatyti grupių metodikos veiklos prioritetus;

2. nagrinėti dalykų ugdymo programas, aprobuoti mokomųjų dalykų ilgalaikius planus ir teikti rekomendacijas gimnazijos vadovui bei skyriaus vedėjoms dėl jų tvirtinimo;
3. nagrinėti mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;
4. konsultuotis dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodų;
5. teikti siūlymus metodikos veiklos organizavimo klausimais Gimnazijos metodinei tarybai, vadovui, skyriaus vedėjai ugdymui, Mokytojų tarybai.

#### **24. Gimnazijos metodinės tarybos funkcijos:**

1. kartu su gimnazijos vadovu, jo pavaduotojomis ugdymui nustatyti mokytojų metodinės veiklos prioritetus gimnazijoje;
2. koordinuoti gimnazijoje veikiančių metodikos grupių veiklą, telkti mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
3. nagrinėti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatyti prioritetus;
4. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą,
5. inicijuoti bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;
6. kartu su gimnazijos vadovu, skyriaus vedėjomis ugdymui nagrinėti ir planuoti ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą; prireikus vertinti mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą (pagal direktoriaus patvirtintą tvarką „Mokytojų metodinių darbų mokymo (si) priemonių, mokinių brandos darbų, projektų pateikimo bendrieji reikalavimai“);
7. teikti siūlymus metodikos grupėms, gimnazijos vadovui, skyrių vedėjoms;
8. vykdyti kitas jos veiklos nuostatuose numatytas funkcijas.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**25.** Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas Gimnazijos metodinės tarybos, metodikos grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva. Naują reglamento redakciją ar pataisas tvirtina mokyklos direktorius.

---

Tvarka peržiūrėta Gimnazijos metodinėje taryboje 2015-06-16