PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos
direktoriaus 2021 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. V1-TV-16

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Leipalingio progimnazijos (toliau-Progimnazija) metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas nusako metodinės veiklos tikslus ir uždavinius, metodinių grupių ir metodinės tarybos funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką ir koordinavimą.

2. Mokyklos metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23 straipsniu, Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71 patvirtintomis Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti.

3. Pagrindinės nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Metodinė grupė -mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo sritį ar dalyką.

Mokyklos metodinė taryba –mokyklos metodinių grupių vadovai ir kiti pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ugdomąją veiklą.

Metodinė priemonė -mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

Mokymo ir mokymosi priemonės - mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės priemonės ir kt.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės veiklos tikslas - siekti nuolatinio mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesinės kompetencijos augimo ir užtikrinti veiksmingą bei efektyvų ugdymo procesą.

5. Metodinės veiklos uždaviniai:

5.1. užtikrinti mokytojų metodinį ir dalykinį bendradarbiavimą;

5.2. dalintis pedagoginėmis bei metodinėmis naujovėmis, dalytis gerąja patirtimi;

5.3. skatinti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai;

5.4. rengti seminarus, meistriškumo pamokas savivaldybės mokytojams;

5.5. užtikrinti kokybišką ugdomosios veiklos organizavimą, vertinimą ir tobulinimą.

III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

6. Metodinę veiklą organizuoja ir vykdo metodinės grupės, metodinė taryba.

7. Metodinės grupės formuojamos pagal ugdymo sritis ir mokomuosius dalykus. Jų veiklą koordinuoja grupių vadovai.

8. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių vadovai, pavaduotojas ugdymui ir kiti specialistai. Jos veiklą koordinuoja mokyklos direktorius. Metodinės tarybos sudėtis keičiasi pasikeitus metodinės grupės vadovui.

9. Metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklai vadovauja direktorius.

10. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip keturis kartus per mokslo metus, posėdžius protokoluoja išrinkti sekretoriai. Į metodinės tarybos posėdžius gali būti kviečiami konsultantai: ekspertas, psichologas, bibliotekos vedėjas ir kt.

11.Metodinių grupių posėdžių protokolai saugomi pas metodinių grupių vadovus tam skirtose bylose. Metodinės tarybos protokolai saugomi raštinėje. Pasibaigus mokslo metams, protokolai atiduodami į archyvą.

12. Veikla planuojama kalendoriniams metams, vadovaujantis šiuo tvarkos aprašu.

13. Metodinėje veikloje lygiateisiškumo pagrindais dalyvauja visi mokytojai.

14. Metodinėje veikloje dalyvaujančių mokytojų teisės ir pareigos:

14.1.gauti informaciją apie planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas;

14.2. aktyviai dalyvauti veikloje;

14.3. laikytis priimtų nutarimų, sprendimų, veiklos tvarkos aprašo ir juos vykdyti.

15. Metodinės veiklos vykdymo formos, būdai ir metodai: diskusijos, apskritieji stalai, susirinkimai, atviros pamokos, seminarai, konferencijos, konkursai, konsultacijos, stendiniai pranešimai, metodiniai darbai, publikacijos, tiriamoji veikla, parodos ir kt.

IV. METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

16. Mokyklos metodinės grupės vykdo šias funkcijas:

16.1. nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, realizavimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;

16.2. nustato metodinės grupės metinės veiklos prioritetus, sudaro veiklos planą, pristato jį suderinimui metodinėje taryboje ir įgyvendina;

16.3. analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, aprobuoja mokomųjų dalykų teminius ir individualaus mokymo planus, teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl jų tvirtinimo.

16.4. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;

16.5. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja ir vertina atestuojamų mokytojų metodinę veiklą;

16.6. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos tarybai, metodinei tarybai, direktoriui, pavaduotojui ugdymui.

V. METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

17. Mokyklos metodinė taryba vykdo šias funkcijas:

17.1. nustato mokyklos metinės metodinės veiklos prioritetus, formuoja ugdymo turinio gerinimo politiką;

17.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

17.3. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;

17.4. vertina mokytojų metodinius darbus, mokymo priemones, analizuoja praktinę veiklą, sprendžia kabinetų aprūpinimo poreikio klausimus;

17.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su savivaldybės ir šalies mokyklomis, kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.;

17.6. svarsto parengtus dalykų programų projektus, dalykų mokymo programų vykdymo, ugdymo turinio įgyvendinimo ir pedagoginio proceso organizavimo klausimus, ugdymo inovacijų diegimą ir teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui;

17.7. sprendžia kitas iškilusias pedagogines, metodines ir kitas su ugdymu susijusias problemas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Nuostatai gali būti keičiami, pildomi metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą organizuojančių asmenų iniciatyva.

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
_____MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO

_____ MOKSLO METŲ VEIKLOS PLANAS

I. Metodinės veiklos kryptys.

II. Tikslas.

III. Uždaviniai.

IV. Metodinių užsiėmimų turinys.

Eil. Nr.	**Veiklos turinys (renginio tema), dalyviai**	**Data**	**Organizatoriai, renginio vieta**

Metodinio būrelio pirmininkas _____

(Vardas, pavardė)

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS _____ MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO VEIKLOS ATASKAITA UŽ _____MOKSLO METUS

1. Organizuoti metodiniai užsiėmimai, seminarai (būrelio narių), atviros pamokos, metodinės išvykos.

Eil. Nr.	Veikla	Tema	Data	Vieta	Atsakingas	Rezultatas

2. Organizuoti konkursai, renginiai, šventės.

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Data	Vieta	Atsakingas	Rezultatas

3. Projektinė veikla, metodiniai darbai, parodos, kita veikla.

_____
_____
_____
_____

4. Pageidavimai, siūlymai, pastabos Druskininkų savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

_____
_____
_____

Metodinio būrelio pirmininkas (parašas) (Vardas ir pavardė)

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
_____ METODINIO BŪRELIO SUSIRINKIMO PROTOKOLAS

20...-.....-..... Nr....
Druskininkai

Susirinkimas įvyko ..... (data)
Susirinkimo pirmininkas ..... (Vardas ir pavardė)
Susirinkimo sekretorius ..... (Vardas ir pavardė)
Dalyvavo: ..... (Vardai ir pavardės)

DARBOTVARKĖ:
1. Dėl ...
2. Dėl ...

1. SVARSTYTA. (Pirmas darbotvarkės klausimas).

.....
(Užrašoma pranešėjų ir pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Ilgų pranešimų ar pasisakymų tekstai gali būti pridedami)

NUTARTA:
1. ....
2. ....

2. SVARSTYTA. (Antras darbotvarkės klausimas).

.....
(Užrašoma pranešėjų ir pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Ilgų pranešimų ar pasisakymų tekstai gali būti pridedami)

NUTARTA:
1. ....
2. ....

Pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Sekretorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)