

## **ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) metodinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu ir Gimnazijos nuostatais.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Metodinė veikla** – mokytojų bei kitų švietimo specialistų (toliau – mokytojai) organizuota veikla, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

2.2. **Metodinė grupė** – mokytojų grupė, sudaryta pagal dalyką ir/ar sritį.

2.3. **Metodinė taryba** – metodinių grupių pirmininkų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

2.4. **Metodinės priemonės** – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama mokymui(si).

2.5. **Mokymo(si) priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, instrumentai, prietaisai, medžiagos, cheminiai reagentai mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės ir kitos priemonės naudojamos ugdymo procese mokymo temai atskleisti.

### **II SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuoseklaus mokytojų pedagoginių ir profesinių kompetencijų tobulinimo, tarpusavio bendradarbiavimo skleidžiant gerąją profesinę ir pedagoginę patirtį.

4. Metodinės veiklos uždaviniai:

4.1. numatyti profesinės ir pedagoginės veiklos tobulinimo gaires;

4.2. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą bei dalijimąsi gerąja profesine patirtimi;

4.3. užtikrinti kokybišką ugdomosios veiklos organizavimą, (įsi)vertinimą ir jos tobulinimą.

4.4. inicijuoti atviras, integruotas pamokas ir jų aptarimą.

### **III SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

5. Metodinę veiklą organizuoja ir vykdo metodinės grupės bei metodinė taryba.

6. Gimnazijoje nuolat veikia mokytojų metodinės grupės sudarytos pagal mokymo dalykus ir/ar sritis;

6.1. metodinių grupių sudėtis tvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

6.2. metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, pirmajame metodinės grupės posėdyje išrinktas atviru balsavimu.

6.3. metodinės grupės pirmininkas renkamas dviejų metų laikotarpiui ir turintis ne žemesnę, kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją.

6.4. metodinės grupės sekretorius pirmojo posėdžio metu išrenkamas atviru balsavimu ir yra atsakingas už posėdžių protokolų rašymą.

7. Metodinės grupės pirmininkas:

7.1. kviečia metodinės grupės posėdžius ne rečiau, kaip du kartus per vieną mokslo metų pusmetį;

7.2. kiekvienais kalendoriniais metais, iki einamųjų metų gruodžio 31 d., parengia metodinės grupės veiklos planą ateinantiems kalendoriniams metams, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui (I priedas);

7.3. atstovauja metodinę grupę metodinėje taryboje.

7.4. atsako už metodinės grupės veiklos plano įgyvendinimą.

8. Gimnazijoje nuolat veikia metodinė taryba, kurią sudaro metodinių grupių pirmininkai.

9. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos pirmininkas, metodinės tarybos susirinkime išrinktas atviru balsavimu dviejų metų laikotarpiui, pirmojo metodinės tarybos susirinkimo metu ir turintis ne žemesnę, kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją;

10.1. metodinės tarybos sekretorius pirmojo posėdžio metu išrenkamas atviru balsavimu ir yra atsakingas už posėdžių protokolų rašymą.

11. Metodinės tarybos pirmininkas:

11.1. kviečia metodinės grupės posėdžius ne rečiau, kaip du kartus per vieną mokslo metų pusmetį;

11.2. kiekvienais kalendoriniais metais, iki einamųjų metų gruodžio 31 d., parengia metodinės tarybos veiklos planą ateinantiems kalendoriniams metams, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui (I priedas);

11.3. atsako už metodinės tarybos veiklos plano įgyvendinimą.

12. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jų narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu.

13. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžių protokolus registruoja ir saugo jų pirmininkai tam skirtose bylose. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 31 d. bylas atiduoda saugoti į Gimnazijos archyvą.

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

15. Metodinė taryba, kiekvienų mokslo metų pabaigoje, savo veiklos ataskaitą pristato Mokytojų tarybai.

#### **IV SKYRIUS METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS**

16. Metodinės grupės:

16.1. nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, įgyvendinimo (įsi)vertinimo ir kitus su ugdymu susijusius klausimus;

16.2. analizuoja dalykų ugdymo programas, teminius ir individualaus ugdymo planus, mokytojų parengtas pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programas;

16.3. susitaria dėl mokinių vertinimo sistemos pamokose;

16.4. kiekvienais mokslo metais nustato vadovėlių ir mokymo(si) priemonių naudojimo bei įsigijimo prioritetus;

16.5. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus, dalyvauja sprendžiant pagalbos teikimo mokiniui klausimus, teikia siūlymus;

- 16.6. kiekvienais mokslo metais nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir numato prioritetus;
- 16.7. analizuoja ir vertina atestuojamų mokytojų metodinę veiklą;
- 16.8. vykdo pedagoginės gerosios patirties sklaidą;
- 16.9. inicijuoja integruotų, atvirų pamokų vykdymą, projektinę veiklą;
- 16.10. analizuoja ir įsivertina savo metodinės grupės veiklą ir veiklos plano įgyvendinimą išskiria stipriausias ir tobulintinas veiklas ir numato jų gerinimą;
- 16.11. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Gimnazijos tarybai, metodinei tarybai, Gimnazijos administracijai.

## **V SKYRIUS METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS**

17. Metodinė taryba:
- 17.1. nustato metodinės veiklos prioritetus mokslo metams, formuoja ugdymo turinio gerinimo politiką, dalyvauja sudarant ugdymo planą;
- 17.2. koordinuoja gimnazijoje 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 mokytojų praktinę veiklą;
- 17.5. teikia siūlymus Gimnazijos administracijai dėl mokomųjų kabinetų aprūpinimo mokymo priemonėmis;
- 17.6. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;
- 17.7. vertina mokytojų metodinius darbus, mokymo priemones, analizuoja praktinę veiklą;
- 17.8. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.;
- 17.9. analizuoja ir įsivertina metodinės tarybos veiklą ir veiklos plano įgyvendinimą, išskiria stipriausias ir tobulintinas veiklas bei numato jų gerinimą;
- 17.10. svarsto dalykų mokymo programų vykdymo, ugdymo turinio organizavimo ir įgyvendinimo klausimus, ugdymo inovacijų diegimą ir teikia siūlymus Gimnazijos tarybai bei Gimnazijos administracijai.
- 17.11. Vykdo kitas funkcijas, numatytas Gimnazijos nuostatuose.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Metodinės veiklos organizavimą ir vykdymą koordinuoja bei už šio Aprašo įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
19. Aprašas koreguojamas, keičiamas, papildomas, pasikeitus teisės aktams.
20. Paskelbus šį Aprašą Gimnazijos interneto puslapyje pripažįstama, kad su juo susipažino visi Gimnazijos darbuotojai.
-

## ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS

(metodinės grupės / metodinės tarybos pavadinimas)

### VEIKLOS PLANAS

(metai)

Metodinės grupės prioritetai:

- 1.
- 2.

Metodinės grupės tikslas:

- 1.

Metodinės grupės uždaviniai:

- 1.
- 2.
- 3.

1 uždavinys. \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Posėdžiai	Atsakingas	Data	Laukiamas rezultatas, pokytis
1.				
2.				
Eil. Nr.	Renginiai, veiklos	Atsakingas	Data	Laukiamas rezultatas, pokytis
1.				
2.				
3.				
...				

2 uždavinys. \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Posėdžiai	Atsakingas	Data	Laukiamas rezultatas, pokytis
1.				
...				
Eil. Nr.	Renginiai, veiklos	Atsakingas	Data	Laukiamas rezultatas, pokytis
1.				
...				

3 uždavinys. \_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Posėdžiai</b>	<b>Atsakingas</b>	<b>Data</b>	<b>Laukiamas rezultatas, pokytis</b>
1.				
...				
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Renginiai, veiklos</b>	<b>Atsakingas</b>	<b>Data</b>	<b>Laukiamas rezultatas, pokytis</b>
1.				
...				

Metodinės grupės pirmininkas (ė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PRITARTA

Metodinės grupės \_\_\_\_\_ posėdžio  
(data)

protoliniu nutarimu Nr. \_\_\_\_\_