



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS” GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS” GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2022 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V1-264
Gargždai

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės” gimnazijos metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2016 m. gegužės 19 d. Nr. V1-170 „Dėl Gargždų „Vaivorykštės” gimnazijos metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Ona Sturonienė

Parengė

Nijolė Balčikonytė

2022-08-29

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V1-264

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijoje (toliau – gimnazija) metodinė veikla organizuojama, vadovaujantis LR švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisinais aktais, gimnazijos veiklos kokybės įšivertinimo tvarkos aprašu (2016), gimnazijos veiklos kokybės įšivertinimo modeliu (2016), kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
2. Metodinė veikla suprantama kaip priemonių visuma, padedanti gimnazijos mokytojams, klasių vadovams ir specialistams tobulinti savo profesines kompetencijas, bendrauti ir bendradarbiauti, dalintis savo patirtimi.
3. Gimnazijos metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, Metodinės tarybos (toliau – tarybos) sudarymo ir veiklos principus, Metodinės tarybos ir metodinių grupių funkcijas, veiklos organizavimą, apmokėjimą už metodinės veiklos įgyvendinimą.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo.
5. Metodinės veiklos uždaviniai:
 - 5.1. skatinti metodinį ir dalykinį bendradarbiavimą;
 - 5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves;
 - 5.3. skatinti ir organizuoti mokytojų patirties sklaidą;
 - 5.4. skatinti mokytojus įšivertinti savo veiklą, dalyvauti gimnazijos veiklos kokybės įšivertinimo procese.

III. METODINĖS VEIKLOS FORMOS

6. Metodinės veiklos formos gimnazijoje: teminiai kvalifikacijos tobulinimo renginiai, probleminės diskusijos, tiriamoji veikla, saviugda ir savišvieta.

IV. METODINĖS TARYBOS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI

7. Metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principai:
 - 7.1. tarybą sudaro: pirmininkas, vicepirmininkas, gimnazijos veiklos kokybės vertinimo grupės pirmininkas ir metodinių grupių pirmininkai; tarybos narių skaičius gali keistis, jeigu keistųsi metodinių grupių skaičius, tačiau tarybos narių skaičius išliktų nelyginis.
 - 7.2. taryba renkama dvejimems metams;
 - 7.3. taryba savo veiklą vykdo per metodines grupes;

- 7.4. gimnazijoje veikia lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, socialinių mokslų ir dorinio ugdymo, matematikos, gamtos mokslų ir informacinių technologijų, menų ir technologijų, fizinio ugdymo ir sveikatinimo, klasių vadovų metodinės grupės;
- 7.5. kas dvejus metus birželio mėn. metodinėse grupėse slaptu balsavimu išrenkami pirmininkai (daugiausiai surinkęs balsų) ir jų pavaduotojai (mažiau negu pirmininkas surinkęs balsų), turinčių ne žemesnę kaip vyr. mokytojo kvalifikaciją. Bendru sutarimu iš visų gimnazijos mokytojų, turinčių ne žemesnę kaip metodininko kvalifikaciją, siūlomas kandidatas į Metodinės tarybos pirmininkus;
- 7.6. Mokytojų tarybos posėdyje iš pasiūlytų kandidatų atviru balsavimu išrenkamas gimnazijos metodinės tarybos pirmininkas ir vicepirmininkas (mažiau surinkęs balsų mokytojas).
- 7.7. Metodinės tarybos pirmininkas vadovauja tarybos veiklai, atstovauja tarybai gimnazijos bendruomenės posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, renginiuose;
- 7.8. Metodinės tarybos vicepirmininkas protokoluoja tarybos posėdžius, tvarko tarybos dokumentaciją, pirmininkui išvykus ar susirgus, pavaduoja jį.
8. Į tarybos sudėtį įeina gimnazijos veiklos kokybės vertinimo grupės pirmininkas, kuris nėra renkamas. Jo kandidatūrą gimnazijos vadovui pasiūlo vertinimo grupės veiklos koordinatorius ir su juo aptaria.
9. Metodinę veiklą koordinuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal savo pareigybės aprašymą.
10. Metodinės tarybos veikla organizuojama vadovaujantis demokratijos, kolegialumo ir skaidrumo principais.

V. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

11. Metodinės tarybos funkcijos:
 - 11.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
 - 11.2. koordinuoja metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
 - 11.3. išsiaiškina gimnazijos mokytojų ir specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jų prioritetus, parengia kvalifikacijos tobulinimo renginių gimnazijoje planą, teikia pasiūlymus rajono švietimo centrui;
 - 11.4. gimnazijos metodinę veiklą planuoja, atsižvelgdama į gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvadas ir rekomendacijas;
 - 11.5. parengia metodinės veiklos planą, vadovaudamasi gimnazijos strateginiu, gimnazijos metų veiklos planais, atsižvelgdama į veiklos prioritetus;
 - 11.6. teikia gimnazijos vadovui ir jo pavaduotojams, specialistams pasiūlymus dėl ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo kokybės ir ugdymo inovacijų diegimo;
 - 11.7. teikia gimnazijos vadovui, jo pavaduotojams pasiūlymus dėl mokytojų apdovanojimo Padėkos raštais už ilgametį darbą, ugdymo(-si) pasiekimus bei kandidatų Metų Mokytojo nominacijai ir kt.;
 - 11.8. esant reikalui, vertina edukacinius darbus, mokytojų praktinę veiklą;
 - 11.9. aprobuoja gimnazijos veiklos tvarkos aprašus.
12. Metodinių grupių (toliau – grupė) funkcijos:
 - 12.1. kartu su grupės veiklos koordinatoriumi nustato grupės veiklos prioritetus;
 - 12.2. kartu su grupės veiklos koordinatoriumi telkia grupės mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
 - 12.3. kartu su grupės veiklos koordinatoriumi nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;
 - 12.4. kartu su grupės veiklos koordinatoriumi planuoja veiklą, atsižvelgdama į gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvadas ir rekomendacijas, vadovaudamasi gimnazijos strateginiu, gimnazijos metų veiklos planais, atsižvelgdama į veiklos prioritetus;
 - 12.5. kartu su grupės veiklos koordinatoriumi analizuoja grupės veiklą, nustato metodinės grupės veiklos prioritetus, parengia metodinės grupės veiklos planą;

- 12.6. kartu su grupės veiklos koordinatoriumi padeda mokytojams tobulinti savo profesinį meistriškumą, susikurti darbo metodikas, vadovaujantis naujausiais edukologijos mokslo pasiekimais;
- 12.7. kartu su grupės veiklos koordinatoriumi identifikuoja gimnazijos veiklos problemas, išreiškiančias neatitikimą tarp esamos ir pageidaujamos padėties; diskutuoja dėl vertinimui pasirinktos srities / temos / rodiklio kokybės požymių ir kriterijų aprašymo (ilustracijos) turinio, dermės su mokyklos specifika, vertybėmis, kultūra;
- 12.8. išsiaiškina grupės mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jų prioritetus, teikia pasiūlymus Metodinei tarybai;
- 12.9. teikia Metodinei tarybai pasiūlymus dėl ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo kokybės ir ugdymo inovacijų diegimo, metodinės veiklos organizavimo;
- 12.10. analizuoja ir vertina ugdymo programas;
- 12.11. apibūnina privalomų/pasirenkamų mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, modulių, neformaliojo švietimo programas, projektus ir teikia pasiūlymus gimnazijos vadovui ir jo pavaduotojui dėl suderinimo;
- 12.12. organizuoja grupės mokytojų dalykinės ir metodinės patirties sklaidą;
- 12.13. organizuoja mokomojo dalyko savaites;
- 12.14. analizuoja mokinių ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą;
- 12.15. organizuoja dalykines olimpiadas gimnazijoje;
- 12.16. konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais;
- 12.17. susitaria dėl mokomojo(-ųjų) dalyko(-ų) mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo (pvz., modulių, projektų vertinimo ir pan.).
13. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal savo pareigybės aprašymą.

VI. METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Metodinės tarybos posėdžiai ir metodinių grupių pasitarimai vyksta ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
15. Metodinės tarybos posėdžius inicijuoja tarybos pirmininkas. Posėdį gali inicijuoti tarybos nariai, metodinės veiklos koordinatorius, gimnazijos vadovas, jo pavaduotojai ugdymui.
16. Tarybos narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus, su kuriais jis yra tiesiogiai susijęs arba jeigu jo balsavimas gali sukelti privačių interesų konfliktą. Apie tai jis privalo pranešti iki balsavimo.
17. Metodinės tarybos pirmininkas ir vicepirmininkas rūpinasi posėdžiams reikalingos medžiagos parengimu, mokytojų bendruomenės informavimu apie tarybos veiklą, priimtus sprendimus.
18. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo tarybos pirmininkas ir protokoluotojas. Tarybos dokumentus saugo pirmininkas arba metodinės veiklos koordinatorius pagal susitarimą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tarybos posėdis (kaip ir metodinės grupės pasitarimas) laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje (kaip ir metodinės grupės pasitarime) dalyvaujančių narių balsų dauguma.
20. Esant reikalui, posėdis (kaip ir metodinės grupės pasitarimas) organizuojamas nuotoliniu būdu. Tokiu būdu organizuojamiems posėdžiams (kaip ir metodinės grupės pasitarimams) taikomi tie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kt. reikalavimai kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems Metodinės tarybos posėdžiams.
21. Metodinės veiklos plano įgyvendinimas vertinamas metų pabaigoje. Veiklos plano įgyvendinimo sėkmingumo analizę atlieka plano rengimo ir įgyvendinimo darbo grupė.

Metodinės tarybos 2022-06-23
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 10-6)