

ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ DARBO REGLAMENTAS

Dokumente vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – mokytojų, bei kitų pagalbos mokiniui 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 – mokykloje veikianti grupė, suburta pagal dalyką(-us) ar ugdymo programą, pagalbą mokiniui, klasės auklėtojų arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

Mokyklos metodinė taryba (MMT) – metodinių grupių pirmininkų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis metodinio darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) taikomas mokyklos metodinei tarybai ir metodinėms grupėms.

2. Mokyklos metodinė taryba veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tarybai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas metodinės tarybos pirmininkas.

3. Mokykloje nuolat veikia dešimt metodinių grupių: lietuvių kalbos, užsienio kalbos (anglų), II užsienio kalbos, tikslųjų ir gamtos mokslų, socialinių mokslų, menų ir technologijų, kūno kultūros, pradinių klasių mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir 5-8 klasių auklėtojų. Gali būti laikinai suburta grupė tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

4. Mokytojų metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiuo reglamentu.

5. Mokytojų metodinės tarybos pirmininku, metodinės grupės pirmininku rekomenduojama rinkti ne žemesnės kaip metodininko arba grupėje aukščiausią kategoriją turintį asmenį. Pirmininkas renkamas dvejiems metams.

6. Mokytojų metodinės tarybos darbo reglamentas gali būti keičiamas metodinės tarybos posėdyje 2/3 tarybos narių pritarimu.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

8. Metodinės veiklos uždaviniai:

8.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

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

III. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS FUNKCIJOS

9. Mokyklos metodinės tarybos funkcijos:

9.1. kartu su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, koordinuojančiu metodinę veiklą, nustato mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos prioritetus;

9.2. vertina mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

9.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokyklos prioritetus;

9.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;

9.5. kartu su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

9.6. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, mokyklos vadovui ir jo pavaduotojams;

9.7. svarsto klausimus, susijusius su ugdymo proceso efektyvumu: mokytojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, gerosios patirties kaupimą ir sklaidą, ugdymo turinio įsisavinimo ir proceso organizavimą, metodinių grupių veiklą, tyrimus, susijusius su ugdymo proceso analize;

9.8. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, testinumo ir kokybės;

9.9. MMT posėdžio darbotvarkė sudaroma pagal mokytojų metodinės tarybos veiklos planą bei remiantis mokyklos administracijos ar metodinių grupių teikiamais pasiūlymais;

9.10. MMT posėdžiuose išsakoma nuomonė darbotvarkės klausimais ir priimami sprendimai;

9.11. nutarimai priimami balsų dauguma;

9.12. MMT už veiklą atsiskaito metų pabaigoje mokytojų tarybos posėdyje.

10. Mokyklos metodinių grupių funkcijos:

10.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;

10.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

10.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

10.4. nagrinėja dalykų ugdymo programas;

10.5. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

10.6. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;

10.7. tariaisi dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;

10.8. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

10.9. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

10.10. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ar mokyklos vadovams;

10.11. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

10.12. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.

IV. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

11. MMT veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. MMT vadovauja metodinės tarybos pirmininkas.

13. MMT pirmininkas išrenkamas atviru balsavimu, balsų dauguma, metodinės tarybos posėdyje mokslo metų pradžioje kas dveji metai.

14. MMT susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių.

15. MMT sudėtį įsakymu tvirtina direktorius.

16. Metodinės tarybos pirmininkas:

16.1. šaukia MMT susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja MMT veiklą.

16.2. kaupia ir saugo informaciją apie MMT susirinkimus į segtuvą ir saugo mokyklos raštinėje. Pasibaigus kadencijai, perduoda sukaupią informaciją naujai išrinktam MMT pirmininkui.

16.3. kiekvienais mokslo metais MMT pirmininkas parengia metodinės tarybos metinį veiklos planą-projektą, jį aptaria metodinės tarybos posėdyje ir, tarybai pritarus, planą pateikia atsakingam už metodinę veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

16.4. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito mokytojų metodinei tarybai.

17. MMT susirinkimas – aukščiausias mokytojų metodinės tarybosvaldymo organas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Apie posėdžio laiką, vietą bei posėdžio darbotvarkę, svarstomus klausimus metodinės tarybos pirmininkas praneša visiems metodinės tarybos nariams ne vėliau kaip prieš tris dienas elektroniniu paštu arba elektroniniame dienyne. Jeigu dėl objektyvių priežasčių metodinės grupės pirmininkas negali dalyvauti susirinkime, deleguoja dalyvauti MMT sekretorių.

18. Gali būti šaukiami išplėstiniai MMT posėdžiai, į kuriuos kviečiami metodinių grupių sekretoriai ar kiti asmenys. Sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė MMT narių.

19. MMT sekretorius:

19.1. pildo informaciją apie įvykčius susirinkimus (užrašo datą, kokie klausimai svarstyti ir nutarimą);

19.2. atstovauja MMT nesant pirmininko.

20. Metodinės grupės veiklai vadovauja visuotinio ataskaitinio-rinkiminio susirinkimo metu slapto balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

21. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami dvejų metų laikotarpiui.

22. Metodinių grupių pirmininkus ir sekretorius, grupės narių sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

23. Metodinės grupės pirmininkas:

23.1. šaukia metodinės grupės susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja metodinės grupės veiklą

23.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 grupės narių;

23.3. sega informaciją apie metodinė grupės susirinkimus į sektuvą ir saugo mokykloje, savo, kabinete;

23.4. kiekvienais mokslo metais metodinės grupės pirmininkas parengia metodinės grupės metinį veiklos planą-projektą, jį aptaria ir patvirtina metodinės grupės susirinkime ir pateikia mokyklos MMT pirmininkui;

23.5. mokslo metų pabaigoje, parengia grupės veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės grupės susirinkime ir ją perduoda MMT pirmininkui;

23.6. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito metodinei grupei;

24. Metodinės grupės sekretorius:

24.1. nesant grupės pirmininko, jo funkcijas atlieka grupės sekretorius;

24.2. pildo informaciją apie įvykčius susirinkimus (užrašo datą, kokie klausimai svarstyti ir nutarimą);

25. Metodinės grupės susirinkimai:

25.1. aukščiausias metodinės grupės valdymo organas – visuotinis narių susirinkimas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

25.2. susirinkime sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė grupės narių.

V. MOKYTOJŲ METODINĖS TARYBOS IR METODINĖS GRUPĖS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokyklos metodinės tarybos ir metodinės grupės nario teisės ir pareigos:

26.1. laisvai rinktis veiklos formas ir metodus;

26.2. dalyvauti mokyklos kūrimo darbe rengiant dokumentus, svarstant mokyklos perspektyvas;

26.3. teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės ir mokytojų pedagoginės veiklos;

26.4. dalyvauti sprendžiant problemas, iškilusias pedagogo veikloje;

26.5. dalyvauti posėdžiuose;

26.6. ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos efektyvumo formų ir metodų;

26.7. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

26.8. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias;

26.9. skatinti kelti kvalifikaciją ir teikti pagalbą besiatestuojantiems mokytojams;

26.10. analizuoti metodinę veiklą;

26.11. privalo laikytis metodinės tarybos reglamento.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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