

ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PROGIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, nustato principus, kuriais Metodinė taryba vadovaujasi organizuodama metodinę veiklą progimnazijoje.

2. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis metodinę veiklą progimnazijoje.

3. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia progimnazijos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo bei gerinimo, mokymo priemonių atnaujinimo ar paskirstymo. Metodinė taryba organizuoja mokytojų metodinę veiklą, vykdo patirties sklaidą, sprendžia ugdymo kokybės, ugdymo proceso organizavimo problemas, saviugdos klausimus. Taryba veikia patariamojo balso teisėmis.

4. Metodinė taryba vadovaujasi visais švietimą ir progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

6.2. inicijuoti pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje;

6.3. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi.

III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

7. Metodinei tarybai vadovauja jos narių atviru balsavimu išrinktas pirmininkas. Kandidatus siūlo kiekviena metodinė grupė ir pagalbos mokiniui specialistai. Metodinės grupės pirmininku renkamas ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintis mokytojas.

8. Metodinės tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams, gali juo būti ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

9. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama kiekvienų mokslo metų pradžioje mokyklos direktoriaus įsakymu.

10. Metodinės tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių.

11. Metodinės tarybos pirmininkas atlieka šias funkcijas:

11.1. inicijuoja metodinės tarybos veiklos plano rengimą;

11.2. organizuoja metodinės tarybos veiklą, įgyvendinant iškeltus tikslus, uždavinius, veiklos priemones ir atliekant numatytas funkcijas;

11.3. rūpinasi efektyviu tarybos darbu, informuoja apie metodinės tarybos veiklą;

11.4. organizuoja posėdžius, pateikia priimtus sprendimus suinteresuotiems asmenims bei institucijoms;

11.5. metų pabaigoje parengia veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės tarybos susirinkime.

12. Metodinės tarybos funkcijos:

12.1. kartu su gimnazijos vadovais formuoti ugdymo turinio politiką, nustatyti mokytojų metodinės veiklos prioritetus progimnazijoje;

12.2. svarstyti ir pateikti siūlymus metodinių grupių pirmininkams aktualiais ugdymo klausimais;

12.3. aptarti naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

12.4. susitarti dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

12.5. nagrinėti dalykų ugdymo programas;

12.6. suderinti vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptarti jų naudojimo veiksmingumą;

12.7. aptarti mokinių mokymosi poreikius ir susitarti dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;

12.8. tartis dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;

12.9. inicijuoti ugdymo naujovių sklaidą, gerosios patirties pristatymą progimnazijos pedagogams;

12.10. inicijuoti dialogą, kolegialiai sprendžiant kylančias ugdymo problemas;

12.11. analizuoti mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus.

13. Metodinės tarybos sekretoriaus funkcija – tvarkyti metodinės tarybos dokumentaciją.

14. Metodinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Mokykloje yra šios metodinės grupės:

15.1. Pradinių klasių ir pagalbos mokiniui specialistų metodinė grupė;

15.2. Matematikos, informacinių technologijų, socialinių ir gamtos mokslų metodinė grupė;

15.3. Lietuvių ir užsienio kalbų metodinė grupė;

15.4. Meninio-dorinio ugdymo, technologijų ir fizinio ugdymo metodinė grupė.

16. Metodinių grupių pirmininkų funkcijos:

16.1. organizuoja metodinės grupės veiklą, inicijuoja veiklos formų įvairovę;

16.2. kiekvienais metais parengia metinį metodinės grupės veiklos planą;

16.3. tvarko narių registraciją ir visuotinio narių susirinkimo protokolus;

16.4. kiekvienais mokslo metais iki birželio 8 d. parengia metinę veiklos ataskaitą;

16.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį – rinkiminį susirinkimą atsiskaito metodinei tarybai;

16.6. Nesant metodinės tarybos pirmininko, jo funkcijas atlieka vienas iš metodinių grupių pirmininkų.

IV.METODINĖS TARYBOS VEIKLOS TURINYS

17. Metodinė taryba organizuoja progimnazijos mokytojų metodinę veiklą, telkdama pedagogus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti.

18. Numato bendrus metodinius renginius su kitų mokyklų Metodinėmis tarybomis.

19. Teikia siūlymus metodinėms grupėms, progimnazijos vadovams dėl ugdymo turinio kokybės ir ugdymo proceso organizavimo gerinimo.

20. Teikia siūlymus progimnazijos vadovui dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių tikslingumo.
21. Organizuoja metodinės patirties sklaidą, inicijuoja mokytojų, dalyvavusių seminaruose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, informacijos sklaidą progimnazijoje.
22. Numato ir organizuoja metodines konferencijas, metodines savaites, metodines dienas pedagogams.
23. Kartu su progimnazijos vadovais analizuoja ugdymo turinio rezultatus ir kokybiniais ir kiekybiniais aspektais, ugdymo inovacijų diegimą.
24. Inicijuoja bendras veiklas su miesto, šalies ugdymo įstaigomis.

V.METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Metodinės tarybos posėdžiai:
- 25.1. rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį;
- 25.2. inicijuojami Metodinės tarybos pirmininko ar Metodinės tarybos narių;
- 25.3. neeilinis posėdis gali būti kviečiamas ir progimnazijos vadovų pageidavimu;
- 25.4. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;
- 25.5. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma, protokoluojami.
26. Metodinės tarybos veiklos dokumentai yra saugomi .

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi metodinės tarybos, metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva.
28. Naują Nuostatų redakciją ar pataisas tvirtina progimnazijos direktorius.
-