

PATVIRTINTA
Trakų r. Onušio Donato
Malinausko pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2023
m. rugpjūčio 31 d. įsakymu
Nr. V-82

TRAKŲ R. ONUŠIO DONATO MALINAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS METODINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos Metodinės grupės reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Metodinės tarybos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimo ir koordinavimo tvarką.

2. Metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Geros mokyklos koncepcija bei Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos nuostatais, patvirtintais Trakų r. savivaldybės Tarybos 2023 m. birželio 22 d. sprendimu Nr. S1E-69.

3. Mokykloje nuolat veikia Metodinė taryba ir 4 metodinės grupės: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo, kalbų ir socialinių mokslų, dorinio ugdymo ir menų, gamtos, tikslųjų mokslų, technologinio ir fizinio ugdymo ir klasių auklėtojų metodinės grupės. Gali būti laikinai suburta grupė tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

4. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos:

4.1. Metodinė veikla – mokytojų ir kitų švietimo pagalbos 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.

4.2. Metodinė grupė – Mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal dalyką ar ugdymo programą arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

4.3. Metodinė taryba – Mokykloje veikianti mokytojų, švietimo pagalbos specialistų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

4.4. Mokyklos metodinė taryba – Mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš metodinių grupių pirmininkų, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

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

4.6. Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės,

demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės;

4.7. Kitos Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKYKLOS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti metodinį, dalykinį bei profesinį mokytojų bendradarbiavimą;

6.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gera pedagagine patirtimi ir ją skatinti.

III SKYRIUS METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS FUNKCIJOS

7. Mokyklos metodinės tarybos funkcijos:

7.1. kartu su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, koordinuojančiu metodinę veiklą, nustato mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, metodinės veiklos prioritetus;

7.2. vertina mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

7.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato Mokyklos prioritetus;

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

7.5. kartu su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

7.6. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, Mokyklos direktoriui;

7.7. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo kokybės ir tęstinumo;

8. Metodinė grupė:

8.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą,

individualios mokinių pažangos stebėseną ir vertinimą;

8.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

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

8.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptarią jų naudojimo veiksmingumą;

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

8.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos, tarpdalykinės integracijos;

8.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

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

8.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai ir/ar Mokyklos direktoriui;

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

IV SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

9. Mokyklos Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Mokyklos Metodinė taryba, pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas renkami dviejų metų laikotarpiui.

11. Mokyklos Metodinę tarybą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

12. Metodinės tarybos pirmininkas:

12.1. šaukia Mokyklos Metodinės tarybos susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja Metodinės tarybos veiklą;

12.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių;

12.3. Metodinės tarybos darbo informaciją saugo mokykloje, savo kabinete, kompiuteryje ir / arba Microsoft 365 (Office) debesijoje.

12.4. ne vėliau kaip kiekvienų metų sausio mėnesį Metodinės tarybos pirmininkas parengia Metodinės tarybos veiklos metinę ataskaitą ir metinį veiklos planą, aptaria Metodinės tarybos

susirinkime ir perduoda atsakingam už metodinę veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito Metodinei tarybai.

13. Susirinkimas – aukščiausias Mokyklos Metodinės tarybos valdymo organas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Apie posėdžio laiką, vietą bei posėdžio darbotvarkės svarstomus klausimus Metodinės tarybos pirmininkas praneša visiems Metodinės tarybos nariams ne vėliau kaip prieš tris dienas iki susirinkimo pasirinktu būdu: elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne, Microsoft 365 (Office) aplinkoje. Jeigu dėl objektyvių priežasčių metodinės grupės pirmininkas negali dalyvauti susirinkime, funkcijas deleguoja pavaduotojui.

14. Gali būti šaukiami išplėstiniai Metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami metodinių grupių pirmininkų pavaduotojai ar kiti asmenys. Sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė metodinės tarybos narių.

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

16. Metodinės grupės pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami dviejų metų laikotarpiui.

17. Metodinių grupių pirmininkus ir jų pavaduotojus, grupės narių sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

18. Metodinės grupės pirmininkas:

18.1. šaukia metodinės grupės susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja metodinės grupės veiklą, pildo informaciją kompiuteryje ir / arba Microsoft 365 (Office) debesijoje apie įvykčius susirinkimus (užrašo datą, kokie klausimai svarstyti ir nutarimą);

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

18.3. informaciją apie metodinės grupės veiklą saugo savo kabinete, klasėje, kompiuteryje ir / arba Microsoft 365 (Office) debesijoje;

18.4. ne vėliau kaip kiekvienų metų sausio mėnesį parengia grupės veiklos metinę ataskaitą ir kitų metų planą, aptaria ir patvirtina metodinės grupės susirinkime ir perduoda Metodinės tarybos pirmininkui;

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

18.6. nesant grupės pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas.

19. Metodinės grupės susirinkimai:

19.1. aukščiausias metodinės grupės valdymo organas – visuotinis narių susirinkimas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;

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

20. Metodinių grupių veiklą koordinuoja Mokyklos Metodinė taryba.

20.1. su ugdymo procesu susijusią veiklą – mokyklos vadovas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas Metodinės tarybos, metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva. Naują reglamento redakciją ar pataisas įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
