

PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos (toliau–Gimnazija) mokytojų metodinės veiklos organizavimo nuostatai (toliau–Nuostatai) apibrėžia metodinės veiklos tikslus ir uždavinius, metodinės tarybos ir metodinių grupių funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką.
2. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 49 straipsnis, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. 1-255 patvirtinti Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos nuostatai, kiti švietimą ir Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai bei teisės aktai.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Metodinė veikla** – mokytojų, kitų 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;
 - 3.2. **Metodinė grupė** – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo dalyką ar sritį arba laikinai suburta tam tikrai metodinei veiklai vykdyti;
 - 3.3. **Metodinė taryba** – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.
4. Metodinių grupių veikla grindžiama demokratiškumo, viešumo, kolegialumo, profesionalumo ir racionalumo principais.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės veiklos tikslas–siekti nuoseklaus mokytojų profesijos kompetencijų tobulinimo ir užtikrinti veiksmingą bei efektyvų ugdymo procesą.
6. Metodinės veiklos uždaviniai:
 - 6.1. užtikrinti kokybišką ugdomosios veiklos organizavimą, vertinimą ir tobulinimą;
 - 6.2. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą ir dalijimąsi gerąja patirtimi;
 - 6.3. skatinti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai.

III. METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Metodinę tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir visų metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, paskirtas direktoriaus įsakymu.
8. Gimnazijoje nuolat veikia šios mokytojų metodinės grupės: Lietuvių kalbos ir literatūros, Užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų ir rusų), Matematikos ir informatikos, Socialinių mokslų (istorija, geografija, ekonomika ir verslumas, psichologija), Gamtos mokslų (biologija, chemija, fizika), Dorinio ugdymo, menų, fizinio ir sveikatos ugdymo metodinės grupės (etika, tikyba, dailė, muzika, teatras, šokis, technologijos, fizinis ugdymas, gyvenimo įgūdžiai).
9. Metodinė taryba darbą planuoja kalendoriniams metams, veiklos kryptys numatomos atsižvelgiant į Gimnazijos strateginį planą, metų veiklos tikslus ir uždavinius.
10. Metodinės tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.
11. Metodinės tarybos posėdžiuose gali dalyvauti mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, mokinių savivaldos atstovai ir kiti suinteresuoti asmenys.

12. Metodinės tarybos posėdžius protokoluoja sekretorius, renkamas iš metodinės tarybos narių vieneriems metams.
13. Protokolai saugomi segtuve „Metodinės tarybos veikla“. Pasibaigus kalendoriniams metams protokolai perduodami Gimnazijos archyvu.

IV. METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

14. Metodinė taryba vykdo šias funkcijas:
 - 14.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, koordinuoja metodinių grupių veiklą;
 - 14.2. teikia siūlymus rengiant Gimnazijos strateginius bei kitus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 14.3. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, jo įgyvendinimą, ugdymo proceso aprūpinimą ir ugdymo inovacijų diegimą;
 - 14.4. analizuoja ugdymo kokybę (mokinių pasiekimų ir pažangos, ugdymo(si) poreikių ir kt. tyrimų rezultatus) teikia siūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo, konsultuojasi tarpusavyje, taip pat su švietimo pagalbos specialistais dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų;
 - 14.5. inicijuoja metodinių grupių bendradarbiavimą ir gerosios pedagoginės patirties sklaidą;
 - 14.6. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, analizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir nustato jos prioritetus;

V. METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Metodinių grupių veiklai vadovauja ir susirinkimus organizuoja grupės narių, atviru balsavimu, išrinkti pirmininkai ne mažiau nei dvejų mokslo metų laikotarpiui.
16. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Protokolai saugomi segtuve „(Pavadinimas) metodinės grupės veikla“. Pasibaigus kalendoriniams metams protokolai perduodami Gimnazijos archyvu.
17. Metodinės grupės veikla planuojama vieneriems kalendoriniams metams.
18. Metodinės grupės veiklos formos: metodinių grupių susirinkimai, pasitarimai, metodinės dienos, metodinės–praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės–edukacinės išvykos, metodinės konsultacijos, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymas, atviros pamokos ir kt.
19. Metodinės grupės ir jos narių organizuojama veikla skelbiama Gimnazijos mėnesio veiklos plane.

VI. METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

20. Metodinės grupės vykdo šias funkcijas:
 - 20.1. nustato grupės metodinės veiklos prioritetus, pasirenka veiklos turinį, formas ir būdus;
 - 20.2. planuoja ugdymo turinį ir aptaria jo įgyvendinimo procesą (ilgalaikių planų ir programų rengimą, tarpdalykinės integracijos formas ir būdus, mokymo ir mokymosi metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) priemones, projektines ir kūrybines veiklas ir kt.), teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;
 - 20.3. teikia metodinę pagalbą pradedantiems specialistams ir pagalbą kolegoms, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;
 - 20.4. aptaria dalyko ar ugdymo srities mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
 - 20.5. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;
 - 20.6. organizuoja renginius, konkursus ir olimpiadas, susijusius su mokomuoju(aisiais) dalyku(ais) bei inicijuoja dalykinių projektų rengimą;
 - 20.7. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves.
21. Metodinės grupės pirmininko funkcijos:

- 21.1. inicijuoja metodinės grupės veiklą ir jos aptarimą, metodinės veiklos formų įvairovę;
- 21.2. informuoja grupės narius apie metodinės tarybos nutarimus;
- 21.3. atsakingas už metodinės grupės veiklos sklaidą;
- 21.4. rengia metodinės grupės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo ataskaitą ir ją pristato metodinės tarybos posėdyje, vykstančiame kalendorinių metų pabaigoje (gruodžio mėn.).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 22. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi apsvarsčius pasiūlymus metodinių grupių ir metodinės tarybos posėdžiuose. Nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
-