**PATVIRTINTA**

 **Šalčininkų Jano Sniadeckio**

 **gimnazijos direktoriaus**

 **2019 m. kovo 8 d.**

 **įsakymu Nr. V-114**

**ŠALČININKŲ JANO SNIADECKIO GIMNAZIJOS**

**METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

### ****Metodinės veiklos organizavimo nuostatai** (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis:**

###  **Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos nuostatais, patvirtintais Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 9 d. sprendimu Nr. T-1175;**

* 1. **Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71.**
1. Mokytojų metodinės veiklos organizavimo nuostatai reglamentuoja mokytojų ir kitų gimnazijoje dirbančių švietimo specialistų (toliau – mokytojų) metodinę veiklą.
2. **Dokumente vartojamos sąvokos:**

3.1. **metodinė veikla —** mokytojų, gimnazijos vadovų bei kitų švietimo 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. **mokyklos metodinė grupė** — gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo sritį, dalyką**;**

3.3. **mokyklos metodinė taryba** — gimnazijoje veikiantis metodinių grupių pirmininkų susivienijimas, organizuojantis ir koordinuojantis metodinių grupių veiklą.

**II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FORMOS**

1. **Metodinės veiklos tikslas:**

**4.1. sudaryti sąlygas nuolat tobulinti kvalifikaciją ir kompetenciją, reflektuoti savo darbą, ieškoti iškilusių problemų sprendimų, aptarti ir skleisti gerąją patirtį, plėtoti pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, siekti ugdymo kokybės ir kiekvieno mokinio pažangos.**

1. **Metodinės veiklos uždaviniai:**

**5.1. plėtoti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą, siekiant asmeninio meistriškumo;**

**5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi siekiant ugdymo kokybės gerinimo.**

1. **Metodinės veiklos formos: pamokos stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo konsultacijos, seminarai, praktinės bei metodinės konferencijos, metodinės dienos, konkursai, pedagoginių idėjų mugės, kūrybinės grupės, naujovių apžvalga, anotacijų, rekomendacijų rengimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, apskritojo stalo diskusijos, kolegų mokymas, stažuotės ir kt. pasirenkamos pagal metodinės veiklos tikslus**.

**III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KOORDINAVIMAS IR REGLAMENTAVIMAS**

1. **Metodinę veiklą gimnazijoje vykdo metodinė taryba ir metodinės grupės.**
2. **Gimnazijos metodinė taryba:**

**8.1. Gimnazijos metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;**

**8.2. Gimnazijos metodinės tarybos sudėtį įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius;**

**8.3. Gimnazijos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir išrinkti mokytojai metodininkai;**

**8.4. Metodinės tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių;**

**8.5. Gimnazijos metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami;**

**8.6. Metodinės tarybos sekretorius tvarko metodinės tarybos dokumentaciją;**

**8.7. Posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;**

**8.8. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 jos narių;**

**8.9. Protokoliniai Metodinės tarybos sprendimai tampa privalomi mokytojų veikloje, kol nebūna atšaukti arba pakeisti;**

**8.10. Metodinės tarybos darbas organizuojamas vadovaujantis demokratijos, viešumo ir kolegialumo principais.**

1. **Gimnazijos metodinės tarybos pirmininkas:**

**9.1. rengia Metodinės tarybos posėdžius;**

**9.2. organizuoja Metodinės tarybos veiklą;**

**9.3. per el. dienyną pateikia informaciją apie įvykusius posėdžius, svarstytus klausimus ir priimtus nutarimus;**

**9.4. kiekvienais metais parengia metodinės tarybos veiklos metinę ataskaitą ir aptaria metodinės tarybos posėdyje ir perduoda atsakingam už metodinę veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriui;**

**9.5. gali būti rengiami išplėstiniai metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami ir kiti specialistai.**

**10. Gimnazijos metodinė grupė:**

**10.1. sudaro mokytojai, susibūrę pagal ugdymo sritį, dalyką;**

**10.2. Metodinės grupės veiklai vadovauja pirmininkas;**

**10.3. Metodinės grupės pirmininkas renkamas metodinės grupės susirinkime (gruodžio mėn.) kas dveji metai;**

**10.4. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami;**

**10.5. MG posėdžio nutarimus perduoda metodinės tarybos pirmininkui.**

**11. Gimnazijos metodinės grupės pirmininkas:**

**11.1. rengia MG posėdžius ir jiems vadovauja;**

**11.2. organizuoja MG veiklą;**

**11.3. pateikia informaciją apie įvykusius posėdžius, svarstytus klausimus ir priimtus nutarimus MT pirmininkui;**

**11.4. kiekvienais kalendoriniais metais parengia grupės veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės grupės susirinkime.**

**IV. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS KRYPTYS**

**12. Gimnazijos metodinės tarybos funkcijos:**

**12.1. kartu su gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, koordinuojančiu metodinę veiklą, nustato mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinės veiklos prioritetus;**

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

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

**12.4. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato gimnazijos prioritetus;**

**12.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;**

**12.6. kartu su gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;**

**12.7. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, gimnazijos vadovui ir jo pavaduotojui;**

**12.8. svarsto klausimus, susijusius su ugdymo proceso efektyvumu: mokytojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, ugdymo turinio įsisavinimo ir proceso organizavimą, metodinių grupių veiklą, tyrimus, susijusius su ugdymo proceso analize ir mokinių pažanga;**

**12.9. analizuoja ugdymo rezultatus ir inicijuoja didaktinius pokyčius;**

**12.10. koordinuoja gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;**

**12.11. gimnazijos metodinės tarybos posėdžio darbotvarkė sudaroma pagal mokytojų metodinės tarybos veiklos planą bei remiantis gimnazijos administracijos ar metodinių grupių teikiamais pasiūlymais;**

**12.12. gimnazijos metodinės tarybos posėdžiuose išsakoma nuomonė darbotvarkės klausimais ir priimami sprendimai;**

**12.13. nutarimai priimami balsų dauguma.**

**13. Gimnazijos metodinių grupių funkcijos:**

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

**13.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;**

**13.3. aprobuoja ilgalaikius dalyko, modulių, pasirenkamųjų dalykų, pritaikytų ir individualizuotų programų planus;**

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

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

**13.6. tariasi dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;**

**13.7. analizuoja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus (Nacionaliniai mokinių pasiekimų patikrinimo testai, Užsienio kalbų lygio nustatymo testai, PUPP rezultatai, VBE ir MBE rezultatai, tarptautinių tyrimų rezultatai);**

**13.8. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;**

**13.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ ar gimnazijos vadovams;**

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

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

**14. Teisės:**

**14.1. Rinktis veiklos formas ir metodus.**

**14.2. Dalyvauti gimnazijos kūrimo darbe rengiant dokumentus, svarstant gimnazijos perspektyvas.**

**14.3. Teikti pasiūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir mokytojų pedagoginės veiklos.**

**14.4. Dalyvauti sprendžiant problemas, iškilusias pedagogo veikloje.**

**14.5. Kelti kvalifikaciją ir teikti pagalbą besiatestuojantiems mokytojams.**

**15. Pareigos:**

**15.1. Dalyvauti Metodinės tarybos ir Metodinės grupės posėdžiuose.**

**15.2. Ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos efektyvumo formų ir metodų.**

**15.3. Tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas.**

**15.4. Analizuoti metodinę veiklą.**

**15.5. Įsivertinti savo profesinę veiklą.**

**15.6. Privalo laikytis metodinės tarybos nuostatų.**

**15.7. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.**

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 **16. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi metodinės tarybos, metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva.**

**17. Nauja Nuostatų redakcija ar pataisos aptariamos Metodinės tarybos posėdyje.**

**18. Naują Nuostatų redakciją ar pataisas tvirtina gimnazijos direktorius.**

**\_\_\_\_\_\_**