PATVIRTINTA
Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus
2020 m. spalio 19 d.
įsakymo Nr. V-42

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

II. STRUKTŪRA IR VEIKLA

2. Metodinių grupių struktūra ir veikla:

2.1. Metodinę grupę sudaro to paties ar gimininingų mokomųjų dalykų mokytojai.

2.2. Metodinei grupei vadovauja ir veiklą organizuoja metodinės grupės koordinatorius, išrinktas grupės narių slaptu balsavimu trejiems metams.

2.3. Metodinės grupės rengia metų veiklos planus, kurie yra integrali Gimnazijos veiklos

2.4. Metodinių grupių posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

2.5. Posėdį inicijuoja metodinės grupės koordinatorius arba kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius.

2.6. Posėdžio vietą ir laiką metodinės grupės koordinatorius posėdžio dalyviams privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus skubius, neplanuotus atvejus.

2.7. Metodinė grupė sprendimus (priklausomai nuo svarstomo klausimo) priima bendru sutarimu ir (ar) posėdyje dalyvaujančių metodinės grupės narių balsų dauguma laisvai pasirinktu balsavimo būdu (atviru ar slaptu). Kiekvienas grupės narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia metodinės grupės koordinatoriaus balsas.

2.8. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolas / spendimai, išskyrus priimti nuotoliniu būdu, parengiami per 5 darbo dienas po posėdžio.

2.9. Nuotoliniu būdu vykstantis posėdis protokoluojamas, fiksuojant klausimus ir nutarimus. Protokolas parengiamas ir išsiunčiamas visiems grupės nariams bei suinteresuotiems asmenims ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

3. Metodinės tarybos struktūra ir veikla:

3.1. Metodinę tarybą sudaro Gimnazijos metodinių grupių koordinatoriai.

3.2. Metodinei tarybai vadovauja Metodinės tarybos koordinatorius, išrinktas Metodinės tarybos narių slaptu balsavimu trejiems metams.

3.3. Metodinės tarybos veiklą kuruoja direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

3.4. Metodinės tarybos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu ar pagal poreikį.

3.5. Posėdį inicijuoja Metodinės tarybos koordinatorius arba Gimnazijos vadovybė.

3.6. Posėdžio vietą ir laiką metodinės tarybos koordinatorius posėdžio dalyviams privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus skubius, neplanuotus atvejus

3.7. Metodinė taryba sprendimus (priklausomai nuo svarstomo klausimo) priima bendru sutarimu ir (ar) posėdyje dalyvaujančių metodinės tarybos narių balsų dauguma laisvai pasirinktu balsavimo būdu (atviru ar slaptu). Kiekvienas tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Metodinės tarybos koordinatoriaus balsas.

3.8. Metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolas / spendimai, išskyrus priimti nuotoliniu būdu, parengiami per 5 darbo dienas po posėdžio.

3.9. Nuotoliniu būdu vykstantis posėdis protokoluojamas, fiksuojant klausimus ir nutarimus. Protokolas parengiamas ir išsiunčiamas visiems grupės nariams bei suinteresuotiems asmenims ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

III. METODINIŲ GRUPIŲ KOMPETENCIJOS

4. Metodinės grupės kompetencija:

4.1. planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

4.2. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

4.3. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą;

4.4. įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;

4.5. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

4.6. nagrinėja koncentro, srities ar dalyko ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų sėkmingumo ir tobulinimo klausimus;

4.7. konsultuojasi tarpusavyje, su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

4.8. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

4.9. dalijasi vertinga patirtimi, aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Gimnazijos veiklos tikslais;

4.10. analizuoja veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos / dalyko mokymo tobulinimo;

4.11. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su Gimnazijos ir kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

5. Metodinės grupės / metodinės tarybos koordinatorius:

5.1. vadovauja grupės / tarybos darbui ir padeda įgyvendinti grupės / tarybos kompetencijas;

5.2. rengia posėdžių darbotvarkę;

5.3. pasirašo sprendimus, kitus su veikla susijusius dokumentus;

5.4. paveda nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

5.5. organizuoja posėdžius;

5.6. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia grupės / tarybos veiklai vykdyti;

5.7. inicijuoja ir koordinuoja metinio veiklos plano bei veiklos ataskaitos rengimą;

5.8. bendradarbiauja su kitomis nuolatinėmis ir laikinosiomis darbo grupėmis, savivaldos institucijomis vadovybe.

6. Metodinės grupės / metodinės tarybos sekretorius:

6.1. rengia posėdžių medžiagą;

6.2. vykdo kitus koordinatoriaus pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

7. Metodinės grupės / metodinės tarybos narys:

7.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja posėdžiuose ir teikia siūlymus dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais bei kitais analizuojamais klausimais;

7.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

7.3. vykdo kitus koordinatoriaus pavedimus, susijusius su metodinės grupės / metodinės tarybos kompetencijos atlikimu.

IV. METODINĖS TARYBOS KOMPETENCIJOS

8. Metodinės tarybos kompetencija:

8.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi poreikius;

8.2. inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Gimnazijoje, vertingosios pedagoginės patirties sklaidą, metodinių grupių bendradarbiavimą;

8.3. inicijuoja bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

8.4. telkia mokytojų bendruomenę Gimnazijos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Gimnazijos kultūrą;

8.5. inicijuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarus, konferencijas;

8.6. teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo, Gimnazijos direktoriui – suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo bei gerinimo.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

9. Kiekvienas metodinės grupės ir metodinės tarybos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus / nutarimus.

10. Sprendimai / nutarimai įsigalioja iš karto po priėmimo.

11. Dokumentai saugomi ir tvarkomi Gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

12. Visi nariai laikosi konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų: privalu užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su duomenimis, dokumentais, sprendimais nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams.

_____