

PRITARTA

Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos
tarybos posėdžio 2025 m. sausio 29 d.
nutarimu protokolo Nr. GT-2

PATVIRTINTA

Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos
direktoriaus 2025 m. balandžio d. 11d.
įsakymu Nr. V-32

VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metodinių grupių ir metodinės tarybos nuostatai reglamentuoja mokytojų metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, Metodinių grupių ir Metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principus, funkcijas bei veiklos organizavimą.

2. Metodinės grupės ir Metodinė taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Vilniaus „Židinio“ gimnazijos direktoriaus patvirtintais dokumentais ir šiuo veiklos tvarkos aprašu.

3. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – mokytojų, vadovų bei 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.

Metodinė grupė (MG) – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš to paties ir artimų mokomųjų dalykų.

Metodinė taryba (MT) – gimnazijoje veikianti grupė, sudaryta iš Metodinės tarybos pirmininko ir Metodinių grupių pirmininkų, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

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

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.

Organizavimas – plano įgyvendinimo organizacinės sistemos (žmonių, dalyvaujančių plano realizavime pareigų, darbų ir tarpusavio ryšių) sudarymas, t. y. toks darbo ir išteklių paskirstymo tarp bendruomenės narių ir jų suderinimo procesas, kuris leidžia jiems pasiekti gimnazijos tikslus.

II. METODINĖS TARYBOS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės tarybos veiklos tikslas – siekti nuoseklaus mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir užtikrinti veiksmingą bei efektyvų švietimo procesą.

5. Metodinės tarybos veiklos uždaviniai:

5.1. Užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą ir dalijimąsi geraja pedagogine patirtimi.

5.2. Skatinti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai.

III. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, VEIKLOS PRINCIPAI

6. Metodinių grupių nariai – gimnazijoje veikiančios mokytojų grupės, sudarytos pagal ugdymo sritį, pedagogai.

7. Metodinei grupei vadovauja Metodinės grupės pirmininkas, kurį 1 mokslo metams renka Metodinės grupės nariai dalyvaujančiųjų balsų dauguma iš kandidatų, kurie tiems mokslo metams planuojant mokytojų darbo krūvį pareiškė norą vadovauti MG. Metodinių grupių veiklą koordinuoja Metodinės tarybos pirmininkas.

8. Metodinės grupės sekretorių 1 mokslo metams renka metodinės grupės nariai dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

9. Gimnazijos metodinės tarybos nariai – Metodinių grupių pirmininkai ir Metodinės tarybos pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Gimnazijos metodinei tarybai vadovauja Metodinės tarybos pirmininkas, kurį Metodinės tarybos nariai išrenka 1 mokslo metams dalyvaujančiųjų balsų dauguma iš kandidatų, kurie tiems mokslo metams planuojant mokytojų darbo krūvį pareiškė norą vadovauti MT. Metodinės tarybos pirmininkas nebūtinai turi būti Metodinės grupės pirmininku.

11. Gimnazijos metodinė taryba tvirtinama direktoriaus įsakymu.

12. Metodinės tarybos sekretorių 1 mokslo metams renka metodinės tarybos nariai dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

13. Metodinės grupės, Metodinės tarybos susirinkimus inicijuoja jų pirmininkai, ne rečiau kaip kartą per du mėnesius (Metodinės grupės) / kartą per metų ketvirtį (Metodinė taryba) arba esant poreikiui. Susirinkimus gali inicijuoti gimnazijos administracija.

14. Metodinės grupės, Metodinės tarybos susirinkimuose gali dalyvauti kiti mokytojai / specialistai.

15. Metodinės grupės, Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei yra vienodas balsų skaičius, lemia pirmininko balsas.

16. Metodinės grupės, Metodinės tarybos veiklos dokumentai saugomi pas kuruojantį vadovą.

IV. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

17. *Metodinės grupės pirmininko funkcijos:*

17.1. Organizuoja dalyko ilgalaikių planų, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo programų aptarimus bei patvirtinimą.

17.2. Analizuoja, aptaria metodinės grupės veiklą ir inicijuoja mokytojus teikti pasiūlymus dėl veiklos įgyvendinimo.

17.3. Organizuoja veiklą reglamentuojančių dokumentų aptarimus, padeda mokyklos vadovams telkti mokyklos bendruomenę mokyklos veiklos programai įgyvendinti.

17.4. Teikia administracijai pasiūlymus skirstant darbo krūvį.

- 17.5. Inicijuoja ugdytinių ugdymo(si) rezultatų aptarimus.
- 17.6. Organizuoja mokymo priemonių, alternatyvių vadovėlių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.
- 17.7. Inicijuoja Gimnazijos veiklos plano rengimą: renka pasiūlymus iš grupės narių, juos perduoda Veiklos plano rengimo darbo grupės koordinatoriui.
- 17.8. Inicijuoja Gimnazijos veiklos plano įgyvendinimą: su grupės nariais aptaria planuotas veiklas, jų datas. Veiklai įvykus, ją fiksuoja Veiklos stebėsenos dokumente.
- 17.9. Veda Metodinės grupės susirinkimus, kartu su sekretoriumi veda ir archyvuoja Metodinės grupės dokumentaciją (Metodinės grupės veiklos planą, protokolus, Metodinės grupės veiklos ataskaitą).
18. *Metodinės grupės sekretoriaus funkcijos:*
 - 18.1. Rašo Metodinės grupės protokolus, vykdo jų registraciją.
 - 18.2. Kartu su pirmininku veda ir archyvuoja Metodinės grupės dokumentaciją (Metodinės grupės veiklos planą, protokolus, Metodinės grupės veiklos ataskaitą).
 - 18.3. Vykdo Metodinės grupės nario funkcijas.
19. *Metodinės grupės nario funkcijos:*
 - 19.1. Kuria ir apibūdina dalyko ilgalaikius planus, pritaikytas programas bei mokymo priemones specialiųjų poreikių mokiniams, neformaliojo švietimo programas, mokymo medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.
 - 19.2. Aptaria ugdytinių ugdymo(si) rezultatus, pedagogų veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikia pasiūlymus Gimnazijos veiklos planui.
 - 19.3. Aptaria Metodinės grupės veiklą, teikia pasiūlymus dėl jos įgyvendinimo.
 - 19.4. Aptaria Metodinės grupės narių darbo krūvio pasiskirstymą ir teikia pasiūlymus.
 - 19.5. Aptaria mokymo priemones, alternatyvius vadovėlius, naujas ugdymo formas ir metodus.
 - 19.6. Organizuoja savo mokomojo dalyko konkursus, olimpiadas, seminarus, kitus Gimnazijos veiklos plane suplanuotus renginius, skleidžia gerą patirtį.
 - 19.7. Rūpinasi savo dalyko kabineto priežiūra.
 - 19.8. Planuoja ateinančio mėnesio veiklas ir fiksuoja atitinkamo mėnesio veiklą plane.
 - 19.9. Svarsto kitus Gimnazijos direktoriaus teikiamus mokytojams aktualius klausimus.
20. *Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:*
 - 20.1. Kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotojais ugdymui nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje.
 - 20.2. Koordinuoja gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkiant mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti.
 - 20.3. Inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą.
 - 20.4. Inicijuoja Metodinės tarybos veiklos plano rengimą. Organizuoja veiklą, įgyvendina tikslus, uždavinius, veiklos priemones ir atlieka numatytas funkcijas, parengia veiklos metinę ataskaitą, aptaria Metodinės tarybos susirinkime.
 - 20.5. Teikia siūlymus Metodinėms grupėms, mokyklos vadovui, jo pavaduotojams, Metodinei tarybai.
21. *Metodinės tarybos sekretoriaus funkcijos:*
 - 21.1. Rašo Metodinės tarybos protokolus ir vykdo jų registraciją.
 - 21.2. Veda ir archyvuoja Metodinės tarybos dokumentaciją (veiklos planas, protokolai, ataskaita).
 - 21.3. Vykdo Metodinės tarybos nario funkcijas.
22. *Metodinės tarybos nario funkcijos:*
 - 22.1. Svarsto ir teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais.

22.2. Organizuoja ugdymo naujovių sklaidą, gerosios patirties pristatymą gimnazijos mokytojams.

22.3. Organizuoja dialogą kolegialiai sprendžiant kylančias ugdymo problemas.

22.4. Vykdo Metodinės grupės pirmininko funkcijas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokytojų Metodinės tarybos nariams mokama pagal Etatinio apmokėjimo (Veiklos gimnazijos bendruomenėje) susitarimus.

24. Metodinių grupių ir Metodinės tarybos veiklos tvarkos aprašas gali būti atnaujinamas Metodinės tarybos sprendimu.

25. Metodinių grupių ir Metodinės tarybos veiklos tvarkos aprašas įsigalioja juos patvirtinus gimnazijos direktoriui.
