



PRITARTA
Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos
Metodinės tarybos posėdyje
2020 m. sausio 21 d. Nr. 6

PATVIRTINTA
Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos
Direktoriaus 2020 m. sausio 29 d.
Įsakymu Nr. V- 24

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, metodinės tarybos ir metodinių grupių sudarymo ir veiklos principus, funkcijas, veiklos organizavimą.
2. Gimnazijos **metodinė taryba** – gimnazijos metodinių grupių pirmininkus jungianti taryba, kuri organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą.
3. **Metodinė grupė** – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš to paties arba artimų mokomųjų dalykų mokytojų

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.
5. Metodinės veiklos uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;
 - 5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją, padėti mokytojui pasirengti atestacijai.

III. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI

6. Gimnazijos **metodinę tarybą** sudaro metodinių grupių pirmininkai.
7. Metodinei tarybai 2 metus vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas.
8. Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:
 - 8.1. inicijuoja metodinės tarybos veiklos plano rengimą,
 - 8.2. organizuoja metodinės tarybos veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius ir atliekant numatytas funkcijas bei veiklos priemones;
 - 8.3. mokslo metų pabaigoje, parengia veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės tarybos susirinkime.

9. Metodinės tarybos sekretoriaus funkcija – tvarkyti metodinės tarybos dokumentaciją.
10. Metodinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
11. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu.
12. Gimnazijoje veikia **metodinės grupės**, kurias sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.
 13. Metodinei grupei vadovauja dvejiems metams grupės narių išrinktas pirmininkas.
 14. Metodinės grupės pirmininko funkcijos:
 - 14.1. inicijuoja metodinės grupės veiklos plano rengimą;
 - 14.2. organizuoja metodinės grupės veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius ir atliekant numatytas funkcijas bei veiklos priemones;
 - 14.3. mokslo metų pabaigoje, parengia grupės veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės grupės susirinkime ir ją perduoda gimnazijos metodinės tarybos pirmininkui.
 15. Metodinės grupės sekretoriaus funkcija – tvarkyti visuotinio narių susirinkimo protokolus.

IV. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ FUNKCIJOS

16. **Gimnazijos metodinė taryba:**
 - 16.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius;
 - 16.2. inicijuoja pedagoginių naujovių diegimą gimnazijoje;
 - 16.3. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų ugdymo įstaigų metodinėmis tarybomis;
 - 16.4. teikia gimnazijos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
17. **Metodinių grupių kompetencija:**
 - 17.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaiko jį individualioms reikmėms;
 - 17.2. nagrinėja praktinę veiklą, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su gimnazijos strateginiais tikslais, siekia mokinių ir gimnazijos pažangos;
 - 17.3. inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą gimnazijoje, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;
 - 17.4. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų ugdymo įstaigų metodinėmis grupėmis.

V. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Pagrindinė metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklos forma – posėdžiai.
19. **Metodinės tarybos posėdžiai:**
 - 19.1. rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;
 - 19.2. inicijuojami Metodinės tarybos pirmininko ar Metodinės tarybos veiklos koordinatoriaus;
 - 19.3. gali būti inicijuojami ir Metodinės tarybos narių;
 - 19.4. neeilinis posėdis gali būti kviečiamas ir gimnazijos direktoriaus pageidavimu;
 - 19.5. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;
 - 19.6. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma;

19.7. protokoluojami. Tarybos dokumentai saugomi direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

20. **Metodinių grupių** posėdžiai:

20.1. rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;

20.2. inicijuojami gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui;

20.3. inicijuojami Metodinės tarybos;

20.4. gali būti inicijuojami ir Metodinės grupės narių;

20.5. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;

20.6. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma;

20.7. protokoluojami. Metodinės grupės dokumentai saugomi Metodinės grupės pirmininko.
