



RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2024 m. vasario d. Nr. V-24E-
Raseiniai

Vadovaudamasis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos nuostatų, patvirtintų Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. TS-179 „Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 31 punktu:

1. T v i r t i n u Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos metodinės tarybos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos 2022 m. spalio 24 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-24E-328 „Dėl metodinės tarybos darbo reglamento tvirtinimo“.

Direktorius

Ramūnas Bružas

PATVIRTINTA
Raseinių Viktoro Petkaus
progimnazijos direktoriaus
2024 m. vasario d.
įsakymu Nr. V-24E-

RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJS METODINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – mokytojų ir kitų švietimo pagalbos 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 – progimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal dalyką ar ugdymo programą arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

Metodinė taryba – progimnazijoje veikianti mokytojų, švietimo pagalbos specialistų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Metodinės tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) taikomas progimnazijos Metodinei tarybai ir metodinėms grupėms.

2. Progimnazijos Metodinė taryba – mokomųjų dalykų, programų, švietimo pagalbos specialistų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o vadovauja Metodinės tarybos narių išrinktas Metodinės tarybos pirmininkas, jam nesant – Metodinės tarybos pirmininko pavaduotojas.

3. Progimnazijoje nuolat veikia 9 metodinės grupės: lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio (anglų, vokiečių, rusų) kalbų, gamtos, matematikos ir informacinių technologijų, dorinio ugdymo ir socialinių mokslų, menų ir technologijų, fizinio ugdymo, pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir 5-8 klasių vadovų. Gali būti laikinai suburta grupė tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

4. Metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, progimnazijos nuostatais ir šiuo reglamentu.

II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

6.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi.

III SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS FUNKCIJOS

7. Progimnazijos Metodinės tarybos funkcijos:

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

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

7.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato progimnazijos prioritetus;

7.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;

7.5. kartu su progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

7.6. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, progimnazijos direktoriui.

7.7. koordinuoja progimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės.

8. Metodinė grupė:

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

8.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

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

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

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

8.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos, tarpdalykinės integracijos;

8.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

8.8. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

8.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai ir/ ar mokyklos vadovams;

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

IV SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

9. Progimnazijos Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Progimnazijos Metodinė taryba, pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas renkami trejų metų laikotarpiui.

11. Progimnazijos Metodinę tarybą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

12. Metodinės tarybos pirmininkas:

12.1. šaukia progimnazijos Metodinės tarybos susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja Metodinės tarybos veiklą;

12.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių;

12.3. Metodinės tarybos darbo informaciją saugo mokykloje, savo kabinete, kompiuteryje ir / arba Microsoft 365 (Office) debesijoje.

12.4. ne vėliau kaip kiekvienų metų sausio mėnesį Metodinės tarybos pirmininkas parengia Metodinės tarybos veiklos metinę ataskaitą ir metinį veiklos planą, aptaria Metodinės tarybos susirinkime ir perduoda atsakingam už metodinę veiklą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito Metodinei tarybai.

13. Susirinkimas – aukščiausias progimnazijos Metodinės tarybos valdymo organas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Apie posėdžio laiką, vietą bei posėdžio darbotvarkės svarstomus klausimus Metodinės tarybos pirmininkas praneša visiems Metodinės tarybos nariams ne vėliau kaip prieš tris dienas iki susirinkimo pasirinktu būdu: elektroniniu paštu, elektroniniame dienynė, Microsoft 365 (Office) aplinkoje. Jeigu dėl objektyvių priežasčių metodinės grupės pirmininkas negali dalyvauti susirinkime, funkcijas deleguoja pavaduotojui.

14. Gali būti šaukiami išplėstiniai Metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami metodinių grupių pirmininkų pavaduotojai ar kiti asmenys. Sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė metodinės tarybos narių.

15. Metodinės grupės veiklai vadovauja ataskaitinio-rinkiminio susirinkimo metu slaptos balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

16. Metodinės grupės pirmininku renkamas ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintis mokytojas.

17. Metodinės grupės pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami trejų metų laikotarpiui.

18. Metodinių grupių pirmininkus ir jų pavaduotojus, grupės narių sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

19. Metodinės grupės pirmininkas:

19.1. šaukia metodinės grupės susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja metodinės grupės veiklą, pildo informaciją kompiuteryje ir / arba Microsoft 365 (Office) debesijoje apie įvykusius susirinkimus (užrašo datą, kokius klausimus svarstyti ir nutarimą);

19.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 grupės narių;

19.3. informaciją apie metodinės grupės veiklą saugo savo kabinete, klasėje, kompiuteryje ir / arba Microsoft 365 (Office) debesijoje;

19.4. ne vėliau kaip kiekvienų metų sausio mėnesį parengia grupės veiklos metinę ataskaitą ir kitų metų planą, aptaria ir patvirtina metodinės grupės susirinkime ir perduoda metodinės tarybos pirmininkui;

19.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito metodinei grupei;

19.6. nesant grupės pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas.

20. Metodinės grupės susirinkimai:

20.1. aukščiausias metodinės grupės valdymo organas – visuotinis narių susirinkimas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;

20.2. susirinkime sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė grupės narių.

21. Metodinių grupių veiklą koordinuoja progimnazijos Metodinė taryba.

21.1. su ugdymo procesu susijusią veiklą – mokyklos vadovas ir jo pavaduotojai ugdymui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas Metodinės tarybos, metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva. Naują reglamento redakciją ar pataisas įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Viktoro Petkaus progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos metodinės tarybos darbo reglamento tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-20 Nr. V-24E-83 (1.3)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Bružas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-20 14:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-31 10:57 - 2028-07-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Metodines tarybos darbo reglamentas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-20 nuorašą suformavo Lina Stulgienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-