

PATVIRTINTA
Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus
2022 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-7

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBĄ TEIKIANČIŲ SPECIALISTŲ METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR SĄVOKOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) mokytojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje organizuojamą bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų, neformaliojo švietimo mokyklų mokytojų, mokyklų vadovų, klasių auklėtojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų (toliau – Pedagoginiai darbuotojai) metodinę veiklą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Metodinė veikla – organizuota pedagoginių darbuotojų veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta profesiniam augimui ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

2.2. Metodinė grupė – mokykloje veikianti pedagoginių darbuotojų grupė, sudaryta pagal ugdymo koncentrą, klasę, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti-

2.3. Metodinis būrelis – Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikianti grupė, sudaryta iš įvairiose mokyklose dirbančių tam tikro dalyko mokytojų (ugdymo srities pedagoginių darbuotojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų), vykdančių ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios pedagoginės patirties sklaidą, siekianti ugdymo kokybės ir nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinio augimo.

2.4. Kuratorius – Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) metodininkas, kuruojantis Savivaldybės metodinio būrelio veiklą

2.5. Metodinė priemonė – pedagoginių darbuotojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama mokymui ir mokymuisi.

2.6. Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio Pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimo, saviraiškos ir kūrybiškumo plėtojimo, profesinės veiklos reflektavimo, problemų sprendimo, siekiant ugdymo kokybės.

4. Metodinės veiklos uždaviniai:

4.1. telkti Pedagoginius darbuotojus šalies ir Kupiškio rajono švietimo politikai įgyvendinti, ugdymo kokybei užtikrinti;

4.2. plėtoti metodinį ir dalykinį kolegialų pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimą;

4.3. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus, inicijuoti metodinę veiklą tiems rezultatams gerinti;

4.4. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi ir skatinti ją kaupti.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

5. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, Kupiškio rajono savivaldybės teisės aktai, kiti švietimą reglamentuojantys dokumentai.

6. Metodinė veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo ir atsinaujinimo principais bei vadybos profesionalumu, pedagogine iniciatyva ir bendradarbiavimu.

7. Metodinė veikla Kupiškio rajone organizuojama mokyklose, Tarnyboje ir vykdoma vadovaujantis Aprašu. Metodinę veiklą koordinuoja Tarnybos metodininkai pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas kuruojamas sritis.

8. Mokykloje veikia metodinės grupės ir mokyklos metodinė taryba.

9. Metodinių grupių ir mokyklos metodinės tarybos veikla įteisinama ir reglamentuojama mokyklos nuostatuose arba mokyklos vadovo patvirtintuose mokyklos metodinės veiklos nuostatuose.

10. Metodinių būrelių veiklos dokumentai saugomi penkerius metus Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnyboje.

IV SYRIUS

METODINĖS VEIKLOS SRITYS IR FORMOS

11. Metodinės veiklos sritys:

11.1. ugdymo proceso ir jo organizavimo tobulinimas;

11.2. pedagogika, psichologija ir specialusis ugdymas;

11.3. pagalbos mokiniui komandos veiklos organizavimas bei veiklos būdų paieška;

11.4. mokytojo savikūra, saviraiška, patirties sklaida bendradarbiaujant;

11.5. kitos veiklos sritys.

12. Metodinės veiklos formos:

12.1. atviros pamokos/veiklos stebėjimas ir aptarimas;

12.2. dalijimasis Pedagogų gerąja darbo patirtimi;

12.3. metodinė diena;

12.4. kūrybinės dirbtuvės;

12.5. kūrybinės grupės;

12.6. pranešimai;

12.7. parodos;

12.8. mokomųjų, vaizdinių priemonių kūrimas, pristatymas;

12.9. pedagoginės – metodinės konferencijos;

12.10. veiklos rezultatų analizė ir apibendrinimas;

12.11. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas;

12.12. edukacinės išvykos.

13. Tarnyba, atsižvelgdama į esamas finansines ir kitas galimybes, dalyvių pageidavimus, ugdymo/švietimo procese gali taikyti ir kitas mokymo formas bei būdus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS

METODINIO BŪRELIO STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Metodinio būrelio (toliau – Būrelio) nariais yra visi dalyko(-ų) ar ugdymo srities mokytojai, dirbantys Savivaldybės ugdymo/švietimo įstaigose.

15. Būrelio pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir sekretorius renkami iš Būrelio narių dvejų metų kadencijai, ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Renkama atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Rinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Būrelio narių. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Būrelio pirmininko balsas.

15.1. Pirmininkas atstovauja Būreliui ir vadovauja jo veiklai, sekretorius tvarko Būrelio dokumentaciją.

15.2. Būrelio pirmininką, laikinai dėl objektyvių priežasčių negalintį eiti pareigų, pavaduoja pirmininko pavaduotojas.

15.3. Kandidatus į Būrelio pirmininkus gali siūlyti dalyko ar ugdymo srities mokytojai, Tarnybos specialistai.

15.4. Būrelio pirmininkais gali būti renkami dalyko ar ugdymo srities mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, turintys ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją (nesant tokios kvalifikacijos mokytojų arba būrelio narių sprendimu, gali būti ir žemesnės kvalifikacinės kategorijos).

16. Būrelio metodiniai pasitarimai organizuojami pagal parengtą Būrelio veiklos planą mokslo metams. Metodinius pasitarimus inicijuoja Būrelio pirmininkas. Metodinį pasitarimą gali inicijuoti ir Tarnybos metodininkas, kuruojantis Savivaldybės ugdymo įstaigų atitinkamo dalyko ar ugdymo srities mokytojų metodinę veiklą.

17. Būrelio pirmininkas inicijuoja veiklos plano sudarymą ir iki spalio 15 d. suderina su Kuratoriumi (pridedama, 1 priedas).

18. Būrelio pirmininkas iki einamųjų metų liepos 1 d. parengia ir Būrelio pasitarimo metu pristato Būrelio mokslo metų veiklos ataskaitą.

19. Būrelio narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus, su kuriais jis yra tiesiogiai susijęs arba jeigu jo balsavimas gali sukelti privačių ir viešųjų interesų konfliktą. Apie tokią galimybę jis privalo pranešti prieš balsavimą.

20. Būrelio metodiniai pasitarimai protokoluojami nurodant pasitarimo darbotvarkę, svarstytus klausimus ir nutarimus. Prie protokolo pridedamas vardinis dalyvių sąrašas su jų parašais. (pridedama, 2 priedas).

21. Būrelio metodinis pasitarimas laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai jo narių. Nutarimai priimami balsuojant, paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Būrelio pirmininko balsas.

22. Būrelio metodiniai pasitarimai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus.

23. Būrelio metodiniuose pasitarimuose ir kitose veiklose gali dalyvauti Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus specialistai, Tarnybos specialistai, prireikus – kiti asmenys.

24. Būrelio funkcijos:

24.1. analizuoja ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą, inicijuoja ir (ar) rengia metodinius seminarus ir kt. renginius atitinkamo dalyko mokytojams;

24.2. prireikus vertina, recenzuoja ir pritaria mokytojų sukurtoms programoms, parengtiems metodiniams darbams, mokymo ir mokymosi priemonėms;

24.3. teikia rekomendacijas mokytojams, siekiantiems įgyti mokytojo metodininko ir mokytojo eksperto kvalifikacines kategorijas;

24.4. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;

24.5. inicijuoja naujų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir (ar) įgyvendinimą;

24.6. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais;

24.7. rengia dalykinių olimpiadų rajono etapo užduotis, taisyti mokinių darbus;

24.8. dalyvauja organizuojant dalykines olimpiadas, mokinių pasiekimų patikrinimus, konkursus, turnyrus ir kt.;

24.9. inicijuoja, organizuoja renginius mokiniams ir mokytojams;

24.10. vykdo kitus Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus, Tarnybos pavedimus, susijusius su Būrelio veikla.

25. Būreliai savo veikloje vadovaujasi Aprašu, metodinio Būrelio veiklos nuostatais, kitai teisės aktais.

VI SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS ĮVERTINIMAS

26. Už metodinę veiklą Pedagoginiams darbuotojams išduodama Tarnybos pažyma.
27. Pažyma išduodama asmeniui:
 - 27.1. už vadovavimą Būreliui;
 - 27.2. vedusiam atvirą pamoką/veiklą;
 - 27.3. parodos organizavimą ir jų nuostatų rengimą;
 - 27.4. kūrybinių, metodinių darbų, mokymo priemonių parengimą;
 - 27.5. organizavusiam metodinę dieną;
 - 27.6. parengusiam bei skaičiusiam pranešimą;
 - 27.7. dalyvavusiam paskaitoje;
 - 27.8. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo Programą arba jos dalį;
 - 27.9. už kitas Apraše nurodytas veiklos formas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Metodinės veiklos archyvas ir dokumentai tvarkomi pagal galiojančias dokumentų rengimo ir įforminimo bei švietimo įstaigų dokumentų rengimo taisykles.
 29. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas esant poreikiui.
 30. Naująjį Aprašo redakciją tvirtina Tarnybos direktorius.
-