

PATVIRTINTA

Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo
centro direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr.1.4-V-122

PANEVĖŽIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principus, funkcijas, veiklos organizavimą.
2. Centro metodinė taryba – centro metodinių grupių pirmininkus jungianti taryba, kuri organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą.
3. Metodinė grupė - centre veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš to paties arba artimų mokomųjų dalykų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų.
4. Metodinė taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro direktoriaus patvirtintais dokumentais ir šiais nuostatais.

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.

III. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI

6. Centre veikia **metodinės grupės**, kurias sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai.
7. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.
8. *Metodinės grupės pirmininko funkcijos:*
 - 8.1. inicijuoja metodinės grupės veiklos plano rengimą;
 - 8.2. organizuoja metodinės grupės veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius ir atliekant numatytas funkcijas bei veiklos priemones.
9. *Metodinės grupės sekretoriaus funkcija* - tvarkyti visuotinio narių susirinkimo protokolus.
10. Centro **metodinę tarybą** sudaro metodinių grupių pirmininkai.
11. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas.
12. *Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:*
 - 12.1. inicijuoja metodinės tarybos veiklos plano rengimą,
 - 12.2. organizuoja metodinės tarybos veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius ir atliekant numatytas funkcijas bei veiklos priemones;
 - 12.3. mokslo metų pabaigoje, parengia veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės tarybos posėdyje ir pristato pedagogų tarybos posėdžio metu.
13. *Metodinės tarybos sekretoriaus funkcija* - tvarkyti metodinės tarybos dokumentaciją.

14. Metodinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
15. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

16. **Metodinės grupės** funkcijos:

- 16.1. derina mokymo organizavimą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, ugdymo srities, dalyko turinio planavimą;
 - 16.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
 - 16.3. susitaria dėl ilgalaikių mokomųjų dalykų teminių planų rengimo principų ir tvarkos;
 - 16.4. nagrinėja dalykų ugdymo programas;
 - 16.5. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;
 - 16.6. aptaria mokinių mokymosi poreikius, rengia mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuotas, pritaikytas ugdymo programas;
 - 16.7. tariaisi dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;
 - 16.8. rengia mokomųjų dalykų tradicinius centro renginius ir šventes;
 - 16.9. analizuoja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
 - 16.10. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
 - 16.11. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ar centro vadovams;
 - 16.12. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
 - 16.13. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.
- ##### 17. **Metodinės tarybos** funkcijos:
- 17.1. kartu su centro vadovu, jo pavaduotoju ugdymui nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus centre;
 - 17.2. koordinuoja centre veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
 - 17.3. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;
 - 17.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;
 - 17.5. kartu su centro vadovu, jo pavaduotoju ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;
 - 17.6. inicijuoja metodinius renginius mokytojams centre, miesto, šalies mastu;
 - 17.7. teikia siūlymus metodinėms grupėms, centro vadovui, jo pavaduotojui dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

V. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. **Metodinių grupių** posėdžiai:

- 18.1. rengiami esant reikalui;
 - 18.2. inicijuojami Metodinės tarybos;
 - 18.3. gali būti inicijuojami ir Metodinės grupės narių;
 - 18.4. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;
 - 18.5. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma;
 - 18.6. protokoluojami.
- ##### 19. Metodinės grupės dokumentus saugo Metodinės grupės pirmininkas.
- ##### 20. **Metodinės tarybos** posėdžiai:

- 20.1. rengiami esant reikalui;
- 20.2. inicijuojami Metodinės tarybos pirmininko;
- 20.3. gali būti inicijuojami ir Metodinės tarybos narių;
- 20.4. neeilinis posėdis gali būti kviečiamas ir centro direktoriaus pageidavimu;
- 20.5. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;
- 20.6. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma;
- 20.7. protokoluojami.
- 21. Metodinės tarybos dokumentus saugo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
