

PATVIRTINTA

Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos
direktorius

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1- 242

VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metodinės veiklos organizavimo nuostatai (toliau — Nuostatai) reglamentuoja metodinės veiklos mokykloje tikslą, uždavinius, metodinių grupių sudarymo ir veiklos principus, funkcijas, veiklos organizavimą.
2. Metodinė veikla — mokytojų, vadovų, kitų specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gera pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija;
3. Metodinė grupė — mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo sritį, dalyką;
4. Metodinė priemonė — mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, rekomenduojama mokymui ir mokymuisi;
5. Mokymo priemonės — ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės mokomosios priemonės, prietaisai, medžiagos.

II. SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Metodinės veiklos tikslas — siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.
7. Metodinės veiklos uždaviniai:
 - 7.1. užtikrinti metodinį, dalykinį, profesinį mokytojų bendradarbiavimą;
 - 7.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gera pedagogine patirtimi, ją skatinti.

III. SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

8. Metodinė veikla siejama su mokyklos veiklos strategija, misija, vizija vertybėmis.
9. Mokykloje veikia metodinės grupės:
 - 9.1. bendrojo ugdymo metodinė grupė;
 - 9.2. profesinio mokymo metodinė grupė.
10. Metodinių grupių veikla reglamentuojama Mokyklos įstatuose ir Metodinės veiklos organizavimo nuostatuose.

11. Metodinių grupių veiklą koordinuoja skyrių vedėjai.

IV. SKYRIUS METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

12. Metodinės grupės funkcijos:

12.1. nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus, nustato metodinės veiklos prioritetus;

12.2. nagrinėja dalykų ugdymo programas, teikia rekomendacijas skyrių vedėjams dėl jų suderinimo;

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

12.4. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;

12.5. sutaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

12.6. aptaria mokinių mokymosi poreikius, sutaria dėl gabių ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;

12.7. aptaria mokinių elgesio, lankomumo gerinimo klausimus;

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

12.9. tariasi dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;

12.10. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;

12.11. dalyvauja mokyklos konkursų, kitų renginių ir švenčių organizavime;

12.12. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos vadovams, mokytojų tarybai.

V. SKYRIUS METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas. Pirmininką vieneriems metams renka metodinės grupės nariai dalyvaujančių balsų dauguma.

14. Metodinės grupės pirmininko funkcijos:

14.1. inicijuoja metodinės grupės veiklos plano rengimą;

14.2. inicijuoja metodinės grupės susirinkimus;

14.3. organizuoja metodinės grupės veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius ir atliekant numatytas funkcijas bei veiklos priemones.

14.4. teikia mokyklos vadovams metinės veiklos ataskaitą.

15. Metodinės grupės sekretorių renka metodinės grupės nariai. Sekretorius renkamas vieneriems metams. Sekretoriaus funkcija — tvarkyti metodinės grupės veiklos dokumentaciją.

16. Metodinės grupės susirinkimai vyksta ne rečiau kaip kartą per du mėnesius.

17. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų narių.

18. Visi sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

VI. SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Mokyklos metodinę grupę sudaro mokytojai, susibūrę pagal ugdymo sritį, dalyką.
 20. Metodinės grupės nariai turi teisę:
 - 20.1. inicijuoti metodinės veiklos organizavimo nuostatų keitimą ar papildymą;
 - 20.2. rinkti metodinės grupės pirmininką, sekretorių ir juos atšaukti;
 - 20.3. tvirtinti metodinės grupės veiklos planus;
 - 20.4. priimti sprendimus, siekiant efektyviau įgyvendinti metodinės grupės keliamus tikslus, uždavinius ir funkcijas;
 - 20.5. gauti informaciją apie planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas.
 21. Metodinės grupės nariai privalo:
 - 21.1. aktyviai dalyvauti metodinės grupės veikloje;
 - 21.2. laikytis metodinės grupės narių susirinkimo priimtų nutarimų, sprendimų ir metodinės veiklos organizavimo nuostatų.
-