

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. gegužės 26 d.
įsakymu Nr.V-68

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau - mokyklos) metodinės veiklos organizavimo nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslus ir uždavinius, metodinių grupių ir metodinės tarybos funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką ir koordinavimą.

2. Pagrindinės nuostatuose vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla - mokytojų, mokyklų vadovų bei kitų švietimo specialistų organizuota veikla, vienijanti pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

Metodinė taryba – mokyklos priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pradinėse klasių ir dalykų mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ugdomąją veiklą (toliau – mokytojai).

Metodinė priemonė - mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

Mokymo ir mokymosi priemonės - mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės priemonės ir kt.

II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų kompetencijų augimo ir užtikrinti mokykloje veiksmingą bei efektyvų ugdymo procesą.

4. Metodinės veiklos uždaviniai:

4.1. užtikrinti mokytojų metodinę ir dalykinę bendradarbiavimą;

4.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją;

4.3. skatinti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai;

4.4. rengti seminarus, meistriškumo pamokas šalies mokytojams;

4.5. užtikrinti kokybišką ugdomosios veiklos organizavimą, vertinimą ir tobulinimą.

III SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Mokykloje dėl mažo mokytojų skaičiaus metodinę veiklą organizuoja pradinio ugdymo metodinė taryba (toliau - metodinė taryba).

6. Metodinę tarybą sudaro mokyklos priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pradinėse klasių mokytojai, dalykų mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ugdomąją veiklą.

7. Metodinės tarybos veiklai vadovauja pradinio ugdymo metodinės tarybos pirmininkas.

8. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip keturis kartus per mokslo metus, posėdžius protokoluoja išrinktas sekretorius.

9. Metodinės tarybos protokolai saugomi raštinėje. Pasibaigus mokslo metams protokolai atiduodami į archyvą.

10. Metodinės tarybos veikla planuojama vienerių mokslo metų laikotarpiui, vadovaujantis šiais nuostatais.

11. Metodinėje veikloje dalyvaujančių mokytojų teisės ir pareigos:

11.1. gauti informaciją apie planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas;

11.2. aktyviai dalyvauti veikloje;

11.3. laikytis priimtų nutarimų, sprendimų, metodinės veiklos organizavimo nuostatų ir juos vykdyti;

12. Metodinės veiklos vykdymo formos, būdai ir metodai: diskusijos, susirinkimai, atviros pamokos, seminarai, konferencijos, konkursai, konsultacijos, standiniai pranešimai, metodiniai darbai, publikacijos, tiriamoji veikla, parodos ir kt.

IV SKYRIUS METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

13. Metodinės tarybos funkcijos:

13.1. nustato mokyklos metinės metodinės veiklos prioritetus;

13.2. formuoja ugdymo turinio gerinimo politiką, sudaro veiklos planą ir įgyvendina jį;

13.3. nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, realizavimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;

13.4. analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, apibūnina mokomųjų dalykų teminius ir individualaus mokymo planus, teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl jų tvirtinimo;

13.5. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;

13.6. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja ir vertina atestuojamų mokytojų metodinę veiklą;

13.7. vertina mokytojų metodinius darbus, mokymo priemones, analizuoja praktinę veiklą, sprendžia kabinetų aprūpinimo poreikio klausimus;

13.8. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos tarybai, direktoriui;

13.9. svarsto parengtus dalykų programų projektus, dalykų mokymo programų vykdymo, ugdymo turinio įgyvendinimo ir pedagoginio proceso organizavimo klausimus, ugdymo inovacijų diegimą ir teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui;

13.10. sprendžia kitas iškilusias pedagogines, metodines ir kitas su ugdymu susijusias problemas;

13.11. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su šalies mokyklomis, vykdančiomis priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Metodinę veiklą mokykloje koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir šiais metodinės veiklos organizavimo nuostatais.

15. Nuostatai gali būti keičiami, pildomi pedagoginių darbuotojų, organizuojančių ugdomąją veiklą iniciatyva.
