

VARĖNOS RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ PEDAGOGŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono ugdymo įstaigų pedagogų metodinės veiklos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininkų ir kitų pedagoginių darbuotojų (toliau – Pedagogų) metodinės veiklos organizavimą. Šis Aprašas apibrėžia metodinės veiklos tikslą, uždavinius, rajono metodinių būrelių veiklos funkcijas ir kt.

2. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – Pedagogų organizuojama veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine ir dalykine informacija.

Metodinis būrelis – prie Centro veikianti vieno ar kelių dalykų Pedagogų grupė, kuri analizuoja, skleidžia dalyko ar ugdymo srities turinio, metodikos naujoves, gerąją patirtį rajone.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Metodinės veiklos tikslas – sudaryti tinkamas sąlygas Varėnos rajono ugdymo įstaigų Pedagogams įgyti ir/ar plėtoti kompetencijas, keičiantis gerąja profesine patirtimi.

4. Uždaviniai:

4.1. aktyviai taikyti įvairias gerosios patirties sklaidos formas, skatinant Pedagogų iniciatyvas bei inovacijas;

4.2. skatinti Pedagogų kūrybinę raišką;

4.3. plėtoti Pedagogų profesinį bendravimą ir bendradarbiavimą.

III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

5. Pedagogų metodinė veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, atsinaujinimo principais, racionalumu ir bendradarbiavimu. Patys Pedagogai inicijuoja šią veiklą, pasirenka jos turinį ir formas. Metodinė veikla orientuota į Pedagogų kūrybiškumą ir atsakingumą.

6. Rajono metodinę veiklą koordinuoja Centro darbuotojai pagal kuruojamas sritis.

7. Mokyklose veikia metodinės grupės ir/arba mokyklos metodinės tarybos.

8. Metodinių grupių ir/arba mokyklos metodinės tarybos veiklą įteisina ir reglamentuoja ugdymo įstaigų nuostatai ir kiti dokumentai.

9. Rajono metodinio būrelio veiklai vadovauja ataskaitinio-rinkiminio susirinkimo metu slapto balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

10. Metodinio būrelio pirmininku renkamas ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintis Pedagogas.

11. Metodinio būrelio pirmininkas ir jo sekretorius renkamas trejų kalendorinių metų laikotarpiui.

12. Metodinių būrelių pirmininkų sąrašą įsakymu tvirtina Centro direktorius.

13. Metodinių būrelių pirmininkų bei sekretorių funkcijos:

13.1. Pirmininkas:

13.1.1. Organizuoja mokomųjų dalykų metodinio būrelio veiklą, numato metodinio

būrelio metodinės veiklos tikslą ir uždavinius bei priemones jų įgyvendinimui;

13.1.2. inicijuoja Pedagogų gerosios patirties sklaidą, veiklos formų įvairovę;

13.1.3. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais

Centrui;

13.1.4. kiekvienais metais iki sausio 15 d. parengia metinį būrelio veiklos planą (1 priedas) ir perduoda Centro kuruojančiam darbuotojui;

13.1.5. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. parengia metodinio būrelio metinę veiklos ataskaitą ir už savo veiklą atsiskaito metodinio būrelio nariams per ataskaitinį susirinkimą.

Ataskaitą perduoda kuruojančiam Centro darbuotojui;

13.1.6. atsako už metodinių būrelių susirinkimų protokolų parengimą;

14. Nepasibaigus trejų metų laikotarpiui metodinio būrelio pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai su juo nutrūksta darbo santykiai, pakeičia mokomąjį dalyką ar ugdymo sritį ir kt.

15. Pedagogas, pakeitęs mokomąjį dalyką, gali būti įtrauktas į naujai mokomo dalyko metodinio būrelio narių sąrašą.

16. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos: metodinių būrelių susirinkimai, pasitarimai, atviros pamokos (veiklos), metodinės dienos, metodinės-praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės-edukacinės išvykos, metodinės konsultacijos, pedagoginių idėjų mugės, idėjų vitrinos, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymas, supervizijos, knygų pristatymai, apskritojo stalo diskusijos ir kt.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas esant poreikiui.

18. Naują Aprašo redakciją tvirtina Centro direktorius.
