

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos
direktorės Ligitos Visockienės
2020 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-383

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS METODINĖS VALANDOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) metodinės valandos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato metodinės valandos organizavimo tvarką Progimnazijoje.

2. *Metodinė valanda* – mokytojų, Progimnazijos administracijos ir švietimo pagalbos specialistų organizuota veikla, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija, analizuoti ir ieškoti sprendimų ugdytinių pažangai gerinti, reflektuoti savo darbą, ieškoti iškilusių problemų sprendimų, plėtoti pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, įgyvendinti inovacijas, siekti ugdymo kokybės.

3. *Metodinės valandos paskirtis* – padėti sujungti visas metodinės veiklos grandis į vieningą organizuotą veiklą, skatinti nuolatinį metodinės veiklos vyksmą, organizuoti metodinę valandą taip, kad mokytojas jaustų savo darbo vertę, perspektyvą, suvoktų ugdymo proceso kaitos būtinumą, gerintų mokinių žinias, gebėjimus, kad metodinės valandos organizavimo kultūra padėtų mokytojui pajauti bendravimo ir bendradarbiavimo prasmingumą.

II. SKYRIUS METODINĖS VALANDOS ORGANIZAVIMO FORMOS IR BŪDAI

4. Metodinės valandos organizavimo formos ir būdai:

4.1. kontaktinės valandos – mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos, metodinių grupių, klasių paralelėse dirbančių mokytojų informaciniai susirinkimai, gerosios patirties pasidalinimai, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, vykstantys Progimnazijoje arba nuotoliniu būdu;

4.2. nekontaktinės valandos – mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, Progimnazijos administracija atlieka mokytojų tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių informaciniuose susirinkimuose numatytas užduotis, savarankiškai kelia kvalifikaciją Progimnazijoje arba nuotoliniu būdu.

5. Metodinė valanda gali vykti dalyvaujant arba nedalyvaujant kuriojamam vadovui.

III. SKYRIUS METODINĖS VALANDOS ORGANIZAVIMO TVARKA

6. Metodinė valanda organizuojama vieną kartą per savaitę, po pamokų, iš anksto suderintu ir nekintančiu laiku.

7. Veikla Metodinės valandos metu organizuojama atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos prioritetus, metodinės tarybos ir pedagogų poreikius, pageidavimus, pasiūlymus.

8. Metodinei valandai veiklas, užduotis suformuluoja ir pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir metodinė taryba.

9. Metodinės valandos veiklos:

9.1. racionaliai derinti ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, įgyvendinti inovacijas;

- 9.2. aptarti tarpdalykinę integraciją;
 - 9.3. dalintis gerąja patirtimi su kolegomis;
 - 9.4. kelti kvalifikaciją;
 - 9.5. nagrinėti Progimnazijos lokalius dokumentus, teikti pasiūlymus;
 - 9.6. bendradarbiauti su kitomis metodinėmis grupėmis.
10. Progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistai, metodinės grupės teikia konsultacinę ir informacinę pagalbą kolegoms, atlieka kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikių tyrimą ir analizę.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11. Šio Aprašo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojos ugdymui.
 - 12. Su Aprašu supažindinami visi mokyklos pedagoginiai darbuotojai.
-