

## JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos metodinės veiklos organizavimo nuostatai parengti vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti rekomendacijomis patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ISAK-1784, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Švietimo koncepcija, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Švietimo skyriaus patvirtintais dokumentais.

2. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

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

**Metodinė grupė** – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo koncentrą, klasę, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

**Mokyklos metodinė taryba** – mokykloje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

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

**Mokymo ir mokymosi priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

### II. MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Metodinės veiklos tikslas – nuolatinis mokytojų profesinės kompetencijos augimas ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimas.

4. Metodinės veiklos uždaviniai:

4.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

4.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis pedagogine patirtimi, skatinti gerosios patirties sklaidą.

### III. MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Mokyklos metodines grupes sudaro:

5.1. I-II klasių koncentro pradinio ugdymo mokytojai, pailgintos dienos grupės auklėtoja;

5.2. III-IV klasių koncentro pradinio ugdymo mokytojai, pailgintos dienos grupės auklėtoja;

5.3. dalykų (muzikos, šokio, tikybos, anglų kalbos) mokytojai.

6. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai vadovauja:

6.1. metodinės grupės veiklai vadovauja metodinės grupės pirmininkas.

6.2. pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius renkami kadencijai iš grupės narių, atviru (jei pageidauja grupės nariai — slaptu) balsavimu, paprasta balsų dauguma:

6.2.1. pirmininkas atstovauja metodinei grupei ir vadovauja jo veiklai;

6.2.2. sekretorius tvarko metodinės grupės dokumentaciją;

- 6.2.3. grupės pirmininką, laikinai dėl objektyvių priežasčių negalintį eiti pareigų, pavaduoja pirmininko pavaduotojas;
- 6.2.4. metodinės grupės pirmininko kadencija - vieneri metai;
- 6.3. mokyklos metodinei tarybai vadovauja pirmininkas;
  - 6.3.1. pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius renkami kadencijai iš mokytojų metodinės tarybos narių, atviru (jei pageidauja tarybos nariai — slaptu) balsavimu, paprasta balsų dauguma;
  - 6.3.2. pirmininkas atstovauja metodinei tarybai ir vadovauja jo veiklai;
  - 6.3.3. sekretorius tvarko metodinės tarybos dokumentaciją;
  - 6.3.4. grupės pirmininką, laikinai dėl objektyvių priežasčių negalintį eiti pareigų, pavaduoja pirmininko pavaduotojas;
  - 6.3.5. metodinės tarybos pirmininko kadencija - treji metai.
- 7. Mokytojų metodinę veiklą koordinuoja:
  - 7.1. mokyklos metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

#### **IV. METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS**

- 8. Metodinė grupė atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. analizuoja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;
  - 8.2. planuoja grupių metodinę veiklą ir teikia mokyklos metodinei tarybai iki rugsėjo 15 d.:
    - 8.2.1. planuoja ir organizuoja: metodines savaites, gerosios patirties sklaidos renginius, atviras pamokas, viktorinas, pranešimus, mokinių olimpiadas, konkursus ir kt. renginius;
  - 8.3. nagrinėja dalykų ugdymo programas, aprobuoja mokomųjų dalykų ilgalaikius ar trumpalaikius planus ir teikia mokyklos vadovui tvirtinti:
    - 8.3.1. aprobuoja mokytojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo ir mokymosi priemones ir autoriams pritarus, inicijuoja jų sklaidą;
  - 8.4. konsultuojasi su mokyklos socialiniu pedagogu ir logopedu dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodų;
  - 8.5. teikia siūlymus mokyklos metodinei tarybai dėl kalendorinių metų metodinės veiklos organizavimo iki spalio 31 d. dėl:
    - 8.5.1. atvirų pamokų ar renginių rajono, šalies mokytojams;
    - 8.5.2. seminarų, konferencijos, pranešimų, plenerų ir kt.;
  - 8.6. inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą mokykloje.

#### **V. METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS**

- 9. Mokyklos metodinė taryba atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotoju ugdymui:
    - 9.1.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
    - 9.1.2. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;
  - 9.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, užtikrindama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei;
  - 9.3. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;
    - 9.3.1. inicijuoja naujas kvalifikacijos tobulinimo programas;
  - 9.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;
  - 9.5. analizuoja ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, mokytojų patirties sklaidą mokykloje,

- 9.6. inicijuoja ir (ar) rengia metodinius seminarus ir kitus renginius mokytojams, bendradarbiaudami su Švietimo centrais ar kitomis kvalifikacijos kėlimo institucijomis;
- 9.7. vertina, recenzuoja, inicijuoja ir koordinuoja mokytojų metodinių darbų, metodinių priemonių, mokymo ir mokymosi priemonių, pritarus autoriams, sklaidą;
- 9.7.1. vertina mokytojų metodinius darbus bei praktinę veiklą;
- 9.8. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;
- 9.9. organizuoja visuotinius metodinės tarybos posėdžius:
- 9.9.1. teikia metinę metodinės veiklos ataskaitą;
- 9.9.2. pristato mokytojų metodinės veiklos planą kalendoriniams metams.

## **VI. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Mokytojų metodinė veikla organizuojama vadovaujantis demokratijos, kolegialumo ir procedūrų skaidrumo principais.
11. Metodiniai veiklos posėdžiai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Posėdžius inicijuoja metodinių grupių ir metodinės tarybos pirmininkai.
12. Kiekvienais metais rugsėjo mėnesį metodinė taryba patvirtina savo veiklos planą mokslo metams.
13. Visi metodinės veiklos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Metodinės veiklos dokumentus saugo sekretorius ar pirmininkas pagal susitarimą.
14. Posėdyje nesant būrelio pirmininko (dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių), jį vaduoja pavaduotojas, kuris vadovauja posėdžiui ir pasirašo protokolą.
15. Metodinės veiklos posėdis laikomas teisėtas, kai jame dalyvauja du trečdaliai jo narių.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi metodinių grupių, mokyklos metodinės tarybos asmenų iniciatyva. Pakeitimai ir papildymai derinami su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, Mokytojų taryba.

---

APROBUOTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos  
Metodinės tarybos 2013 m. lapkričio 18 d.  
Protokolo Nr. V8-266  
posėdžio nutarimu Nr.3.