

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. spalio 22 d.  
įsakymu Nr. (1.3 E)V-140

## VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas skirtas mokytojų ir kitų progimnazijoje dirbančių švietimo specialistų (toliau – mokytojų), priklausančių progimnazijos metodinėms grupėms ir metodinei tarybai, metodinei veiklai reglamentuoti. Šiame apraše pateikiamas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, metodinių grupių, metodinės tarybos funkcijos, metodinės veiklos organizavimo tvarka, reglamentavimas ir koordinavimas.

2. Metodinės veiklos organizavimo nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktoriaus patvirtintais dokumentais.

3. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

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

**Metodinė grupė** – progimnazijoje veikianti grupė, sudaryta pagal dalyką(-us) ar ugdymo programą, pagalbą mokiniui, klasę(-es), sritį arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

**Metodinė taryba** – progimnazijoje veikianti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų grupė, sudaryta iš metodinių grupių pirmininkų, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

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

4. Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą rengia metodinę tarybą koordinuojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsižvelgdamas į progimnazijos strateginius tikslus ir uždavinius, metodinės tarybos siūlymus.

5. Metodinę veiklą progimnazijoje organizuoja ir vykdo metodinės grupės ir metodinė taryba.

### II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FORMOS

6. Metodinės veiklos tikslas – plėtojant metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą siekti ugdymo kokybės.

7. Metodinės veiklos uždaviniai:

7.1. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją ir kompetenciją;

7.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves;

7.3. plėtoti pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą;

7.4. ieškoti iškilusių problemų sprendimų

7.5. reflektuoti savo darbą.

8. Metodinės veiklos formos pasirenkamos pagal metodinės veiklos tikslus, gali būti įvairios: pamokos stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo konsultacijos, seminarai, mokslinės, praktinės ir metodinės konferencijos, metodinės dienos, konkursai, pedagoginių idėjų mugės, kūrybinės grupės, naujovių apžvalga, anotacijų, publikacijų, rekomendacijų rengimas, metodinių darbų, mokymo ir mokymosi priemonių rengimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, apskritojo stalo diskusijos, kolegų mokymas, stažuotės ir kt.

### **III SKYRIUS**

#### **METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KOORDINAVIMAS, VEIKLOS KRYPTYS**

9. Metodinės grupės:

9.1. progimnazijos metodines grupes sudaro mokytojai, susibūrę pagal ugdymo sritį, dalyką;

9.2. progimnazijoje nuolat veikia šios metodinės grupės: lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, socialinių mokslų, tikslųjų ir gamtos mokslų, lavinamųjų mokslų, pradinio ugdymo mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų. Gali būti laikinai suburta grupė tam tikrai pedagoginei problemai spręsti;

9.3. metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami ketverių metų kadencijai mokslo metų pradžioje;

9.4. metodinių grupių pirmininkus, metodinių grupių narių sąrašus įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

10. Metodinės grupės pirmininkas:

10.1. organizuoja metodinės grupės veiklą;

10.2. šaukia metodinės grupės susirinkimus kartą per mėnesį, susirinkimams vadovauja; susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 grupės narių;

10.3. kas pusmetį vadovauja metodinei grupei rengiant grupės veiklos pusmečio ataskaitą ir naujo pusmečio planą ir perduoda už progimnazijos veiklos planus atsakingam kuruojančiam pavaduotojui ugdymui;

10.4. pasibaigus ketverių metų ataskaitiniam laikotarpiui, savo veiklą pristato metodinei grupei.

11. Metodinės grupės sekretorius:

11.1. protokoluoja metodinės grupės posėdžių nutarimus;

11.2. per penkias darbo dienas protokolą įkelia į DVS „Integra“.

12. Metodinių grupių veiklos kryptys:

12.1. nagrinėja dalykų ugdymo programas; derina ugdymo sritis, dalyko turinio planavimą, susitaria dėl ilgalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų;

12.2. susitaria dėl bendrų mokymo organizavimo ir vertinimo principų;

12.3. tariasi dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;

12.4. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabijų mokinių ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, ugdymo;

12.5. analizuoja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus (patikrinamieji darbai, nacionaliniai tyrimai);

12.6. ne rečiau nei kartą per pusmetį svarsto mokinių individualios pažangos stebėjimo rezultatus;

12.7. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

12.8. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

12.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir (ar) progimnazijos administracijai;

12.10. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

12.11. rengia metodinės grupės pusmečio planą ir ataskaitą, kurie siejami su progimnazijos ir asmeniniais mokytojų metų tikslais.

13. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, koordinuojantis metodinės veiklos organizavimą progimnazijoje.

14. Metodinę tarybą įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

15. Progimnazijos metodinė taryba:

15.1. kartu su progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, koordinuojančiu metodinę veiklą, nustato mokytojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos prioritetus;

15.2. rengia mokslo metų metodinės veiklos planą;

15.3. koordinuoja progimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;

15.4. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir nustato kvalifikacijos tobulinimo prioritetus kitiems metams;

15.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;

15.6. kartu su progimnazijos vadovais analizuoja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

15.7. analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, dalykų ilgalaikius planus, mokytojų metodinius darbus, metodines priemones, teikia rekomendacijas progimnazijos vadovui dėl jų tvirtinimo;

15.8. mokytojų atestacijos nustatyta tvarka dalyvauja vertinant mokytojų praktinę veiklą, teikia rekomendacijas mokytojams, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

15.9. progimnazijos metodinės tarybos posėdžiai organizuojami pagal metodinės tarybos veiklos planą ir (ar) pagal progimnazijos administracijos ar metodinių grupių teikiamus pasiūlymus;

16. Metodinei tarybai vadovauja posėdžio metu atviro balsavimo būdu išrinktas pirmininkas. Posėdžių nutarimus protokoluoja balsų dauguma išrinktas metodinės tarybos sekretorius.

17. Metodinės tarybos pirmininkas:

17.1. organizuoja metodinės tarybos veiklą;

17.2. kviečia progimnazijos metodinės tarybos posėdžius ne rečiau nei kartą per 2 mėnesius (apie posėdžio laiką, vietą ir posėdžio darbotvarkę praneša visiems metodinės tarybos nariams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas elektroniniu paštu arba elektroniniu dienynu) ir jiems vadovauja;

17.2.1. metodinės tarybos narių susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių;

17.2.2. metodinės tarybos nutarimai priimami balsų dauguma;

17.2.3. gali būti šaukiami išplėstiniai progimnazijos metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami ir kiti asmenys

17.3. kiekvienais metais progimnazijos metodinės tarybos pirmininkas parengia metodinės tarybos veiklos metinę ataskaitą ir kitų metų veiklos plano projektą, jį aptaria metodinės tarybos posėdyje ir perduoda metodinę tarybą koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

17.4. progimnazijos metodinė taryba už veiklą atsiskaito mokslo metų pabaigoje mokytojų tarybos posėdyje;

17.5. pasibaigus ketverių metų ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį posėdį atsiskaito metodinei tarybai.

18. Metodinės tarybos sekretorius:

18.1. protokoluoja metodinės tarybos posėdžių nutarimus;

18.2. per penkias darbo dienas protokolą įkelia į DVS „Integra“.

#### **IV SKYRIUS**

#### **METODINĖS TARYBOS IR METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Lygiateisiškumo pagrindais dalyvauti veikloje.

20. Rinkti ir būti renkamiems pirmininku ir sekretoriumi.

21. Gauti informaciją apie planuojamą ir organizuojamą veiklą ir veiklos ataskaitas.

22. Aktyviai dalyvauti veikloje.

23. Teikti siūlymus.

24. Laikytis susirinkimo priimtų nutarimų, sprendimų ir metodinės veiklos organizavimo nuostatų.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas metodinės tarybos, metodinių grupių ir kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva.

26. Naują tvarkos aprašo redakciją ar pataisas tvirtina progimnazijos direktorius.

---