

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
KELMĖS RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ PEDAGOGŲ METODINĖS VEIKLOS  
ORGANIZAVIMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės 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:

2.1. 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;

2.2. metodinis būrelis – prie Kelmės švietimo pagalbos tarnybos veikianti vieno ar kelių dalykų Pedagogų grupė, kuri analizuoja, skleidžia dalyko ar ugdymo srities turinio, metodikos naujoves, dalijasi savo gerąja darbo patirtimi rajone.

**II SKYRIUS  
METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

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

4. Uždaviniai:

4.1. užtikrinti Pedagogų profesinį bendravimą ir bendradarbiavimą;

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

4.3. skatinti Pedagogų kūrybinę raišką;

4.4. stiprinti Pedagogų profesinį meistriškumą, užtikrinantį ugdymo proceso kokybę.

**III SKYRIUS  
METODINĖS VEIKLOS SRITYS IR FORMOS**

5. Metodinės veiklos sritys:

5.1. ugdymo proceso ir jo organizavimo tobulinimas;

5.2. pedagogika, psichologija ir specialusis ugdymas;

5.3. pagalbos mokiniui komandos veiklos organizavimas bei veiklos būdų paieška;

5.4. mokytojo savikūra, saviraiška, patirties sklaida bendradarbiaujant;

5.5. kitos veiklos sritys.

6. Metodinės veiklos formos:

- 6.1. atviros pamokos/veiklos stebėjimas ir aptarimas;
- 6.2. dalijimasis Pedagogų gerąja darbo patirtimi;
- 6.3. metodinė diena;
- 6.4. metodinė tiriamoji veikla;
- 6.5. kūrybinės dirbtuvės;
- 6.6. kūrybinės grupės;
- 6.7. partnerystės tinklai;
- 6.8. pranešimai;
- 6.9. parodos;
- 6.10. mokomųjų, vaizdinių priemonių kūrimas, pristatymas, aprobavimas;
- 6.11. pedagoginės – metodinės konferencijos;
- 6.12. veiklos rezultatų analizė ir apibendrinimas;
- 6.13. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas;
- 6.14. edukacinės išvykos.

7. Tarnyba, atsižvelgdama į esamas finansines ir kitas galimybes, dalyvių pageidavimus, ugdymo/švietimo procese gali taikyti ir kitas mokymo formas bei būdus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS**

### **METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS**

8. Pedagogų metodinė veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, atsinaujinimo principais, racionalumu ir bendradarbiavimu.

9. Pedagogai patys inicijuoja šią veiklą, pasirenka jos turinį ir formas.

10. Metodinė veikla orientuota į Pedagogų kūrybiškumą ir atsakingumą.

11. Rajono metodinę veiklą koordinuoja Švietimo pagalbos tarnybos darbuotojai pagal kuriojamą sritį.

12. Metodinė veikla vykdoma Pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, vadovų ir kitų darbuotojų metodiniuose būreliuose (toliau – Būrelis).

13. Būrelio nariai – to paties dalyko/srities/švietimo sistemos Pedagogai, specialistai, vadovai, darbuotojai, laisva valia dalyvaujantys Būrelio veikloje ir besikeičiantys gerąja darbo patirtimi su kolegomis.

14. Pedagogas, pakeitęs mokomąjį dalyką, gali būti įtrauktas į atitinkamo Būrelio veiklą.

15. Metodinės veiklos prioritetinės sritys pasirenkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ir Kelmės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, Kelmės rajono kvalifikacijos tobulinimo prioritetais ir Būrelio kvalifikacijos tobulinimo poreikio tyrimo išvadomis.

16. Būrelio veiklai vadovauja metodinio užsiėmimo metu visuotiniu balsavimu sutartam laikotarpiui išrinktas pirmininkas.

17. Būrelio funkcija – vykdyti dalyko(-ų) ir/ar ugdymo srities turinio ir metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą.

18. Būrelio pirmininko funkcijos:

18.1. planuoti, organizuoti ir koordinuoti Būrelio veiklą, inicijuoti formų įvairovę;

18.2. atstovauti Būrelio interesus;

18.3. organizuoti gerosios švietimo patirties skaidos renginius;

18.4. aiškinti valstybinę ir regioninę švietimo politiką, formuoti švietimo poreikius atitinkančius veiklos tikslus, inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių metodinės veiklos planų, programų, projektų rengimą;

18.5. pagal poreikius ir galimybes inicijuoti ir vykdyti tyrimus metodinei veiklai gerinti;

18.6. viešinti informaciją apie metodinę veiklą ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą;

18.7. teikti konsultacinę pagalbą patirties neturintiems ar žinių stokojantiems būrelio nariams;

18.8. skleisti šalies ir užsienio metodinės ir suaugusiųjų švietimo veiklos inovacijas;

18.9. atsiskaityti už Būrelio veiklą jo nariams pagal patvirtintą ataskaitos formą;

18.10. kitos funkcijos numatytos Būrelio nuostatuose.

19. Būrelio užsiėmimai organizuojami 1 – 3 kartus per metus, laiką ir datą, suderinus su Švietimo pagalbos tarnybos darbuotojais.

20. Būrelio veikla skelbiama Švietimo pagalbos tarnybos mėnesiniame plane.

## **V SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS ĮVERTINIMAS**

21. Už metodinę veiklą Pedagogui išduodama Švietimo pagalbos tarnybos metodinė pažyma.

22. Pažyma išduodama asmeniui:

22.1. už vadovavimą Būreliui;

22.2. vedusiam atvirą pamoką/veiklą;

22.3. parodos organizavimą ir jų nuostatų rengimą;

22.4. kūrybinių, metodinių darbų, mokymo priemonių parengimą;

22.5. organizavusiam metodinę dieną;

22.6. parengusiam bei skaičiusiam pranešimą;

22.7. dalyvavusiam paskaitoje;

22.8. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo Programą arba jos dalį;

22.9. už kitas Apraše nurodytas veiklos formas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Metodinės veiklos archyvas ir dokumentai tvarkomi pagal galiojančias dokumentų rengimo ir įforminimo bei švietimo įstaigų dokumentų rengimo taisykles.

24. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas esant poreikiui.

25. Naująją Aprašo redakciją tvirtina Švietimo pagalbos tarnybos direktorius.

---