

PRITARTA  
Vilniaus Fabijoniškių mokyklos  
Metodinės tarybos posėdyje  
2019 m. sausio 2 d. Nr. 5

PATVIRTINTA  
Vilniaus Fabijoniškių mokyklos  
Direktoriaus 2019 m. sausio 7 d.  
Įsakymu Nr. V-2

## VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ MOKYKLOS METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principus, funkcijas, veiklos organizavimą.
2. Mokyklos metodinė taryba – mokyklos metodinių grupių pirmininkus jungianti taryba, kuri organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą.
3. Metodinė grupė – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš to paties arba artimų mokomųjų dalykų mokytojų
4. Metodinė taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Vilniaus Fabijoniškių mokyklos direktoriaus patvirtintais dokumentais ir šiais nuostatais.

### II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.
5. Metodinės veiklos uždaviniai:
  - 5.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;
  - 5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją, padėti mokytojui pasirengti atestacijai.

### III. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI

6. Mokykloje veikia **metodinės grupės**, kurias sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.
7. Metodinei grupei vadovauja dvejiems metams grupės narių išrinktas pirmininkas.
8. Metodinės grupės pirmininko funkcijos:
  - 8.1. inicijuoja metodinės grupės veiklos plano rengimą;
  - 8.2. organizuoja metodinės grupės veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius ir atliekant numatytas funkcijas bei veiklos priemones;
  - 8.3. mokslo metų pabaigoje, parengia grupės veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės grupės susirinkime ir ją perduoda mokyklos metodinės tarybos pirmininkui.
9. Metodinės grupės sekretoriaus funkcija - tvarkyti visuotinio narių susirinkimo protokolus.
10. Mokyklos **metodinę tarybą** sudaro metodinių grupių pirmininkai.
11. Metodinei tarybai 2 metus vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas.
12. Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:

- 12.1. inicijuoja metodinės tarybos veiklos plano rengimą,
- 12.2. organizuoja metodinės tarybos veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius ir atliekant numatytas funkcijas bei veiklos priemones;
- 12.3. mokslo metų pabaigoje, parengia veiklos metinę ataskaitą, aptaria metodinės tarybos susirinkime.
13. Metodinės tarybos sekretoriaus funkcija - tvarkyti metodinės tarybos dokumentaciją.
14. Metodinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
15. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

#### **IV. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS**

##### **16. Metodinės grupės funkcijos:**

- 16.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;
- 16.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
- 16.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
- 16.4. nagrinėja dalykų ugdymo programas;
- 16.5. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;
- 16.6. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;
- 16.7. tariasi dėl mokomųjų dalykų tarpdalykinės integracijos;
- 16.8. rengia mokomųjų dalykų olimpiadas, konkursus, tradicinius mokyklos renginius ir šventes;
- 16.9. analizuoja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
- 16.10. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
- 16.11. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ar mokyklos vadovams;
- 16.12. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
- 16.13. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.

##### **17. Mokyklos metodinės tarybos funkcijos:**

- 17.1. kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotoju ugdymui nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje;
- 17.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
- 17.3. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;
- 17.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.
- 17.5. kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotoju ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;
- 17.6. inicijuoja metodinius renginius mokytojams mokyklos, miesto, šalies, tarptautiniu mastu;
- 17.7. teikia siūlymus metodinėms grupėms, mokyklos vadovui, jo pavaduotojui dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

#### **V. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

##### **18. Metodinių grupių posėdžiai:**

- 18.1. rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;
- 18.2. inicijuojami Metodinės tarybos;

- 18.3. gali būti inicijuojami ir Metodinės grupės narių;
  - 18.4. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;
  - 18.5. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma;
  - 18.6. protokoluojami. Metodinės grupės dokumentai saugomi Metodinės grupės pirmininko.
  19. **Metodinės tarybos** posėdžiai:
    - 19.1. rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;
    - 19.2. inicijuojami Metodinės tarybos pirmininko ar Metodinės tarybos veiklos koordinatoriaus;
    - 19.3. gali būti inicijuojami ir Metodinės tarybos narių;
    - 19.4. neeilinis posėdis gali būti kviečiamas ir mokyklos direktoriaus pageidavimu;
    - 19.5. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;
    - 19.6. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma;
    - 19.7. protokoluojami. Tarybos dokumentai saugomi direktoriaus pavaduotojos ugdymui.
-