

## KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) metodinės veiklos organizavimo nuostatai nusako metodinės veiklos tikslus ir uždavinius, metodinių grupių, metodinės tarybos funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką ir koordinavimą.

2. Mokyklos metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ISAK- 1781 „Dėl rekomendacijų mokytojų metodinei veiklai organizuoti patvirtinimo“ patvirtintomis rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos nuostatais ir šiais nuostatais.

3. Pagrindinės nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Metodinė veikla** - mokytojų, mokyklų vadovų bei kitų švietimo specialistų organizuota veikla, vienijanti 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 sritį ar dalyką.

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

**Mokymo ir mokymosi priemonės** - mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, kompiuterinės priemonės, instrumentai ir kt.

### II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų, koncertmeisterių profesinės kompetencijos augimo ir užtikrinti veiksmingą bei efektyvų ugdymo procesą.

5. Metodinės veiklos uždaviniai:

5.1. Užtikrinti mokytojų metodinį ir dalykinį bendradarbiavimą, inicijuojant kūrybines veiklas.

5.2. Skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją.

5.3. Skatinti mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai.

5.4. Rengti ir inicijuoti seminarus, meistriškumo pamokas mokyklos ir šalies mokytojams.

5.5. Užtikrinti kokybišką ugdomosios veiklos organizavimą, vertinimą ir tobulinimą – nuolat analizuoti, tirti ir apibendrinti veiklos, ugdymo pasiekimus bei problemas.



### III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

6. Mokykloje metodinę veiklą organizuoja ir vykdo metodinės grupės.
7. Metodinės grupės formuojamos pagal ugdymo sritis ir mokomuosius dalykus.
8. Metodinės grupės veiklą įteisina ir reglamentuoja šie mokyklos vadovo patvirtinti mokyklos metodinės veiklos organizavimo nuostatai arba mokyklos nuostatai (įstatai).
9. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis mokyklos nuostatais (įstatais) ar mokyklos vadovo patvirtintais mokyklos metodinės veiklos organizavimo nuostatais;
10. Metodinė grupė gali būti sudaryta iš 3-8 asmenų.
11. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu, balsų dauguma visuotiniame metodinės grupės narių susirinkime mokslo metų pradžioje.
12. Metodinei veiklai vadovauja aktyvūs, iniciatyvūs, autoritetingi, turintys gero organizatoriaus įgūdžių mokytojai.
15. Metodinės grupės pirmininko kadencija – 1 metai. Pirmininkas gali būti perrenkamas ir kitoms kadencijoms.
16. Metodinės grupės sekretorius renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma visuotiniame metodinės grupės narių susirinkime mokslo metų pradžioje.
17. Metodinės grupės sekretoriaus funkcija — tvarkyti susirinkimo protokolus.
18. Metodinės grupės pirmininkas:
  - 18.1. Inicijuoja metodinės grupės veiklos plano, renginių, projektų rengimą, telkia narius ugdymo plano, veiklų ir projektų, įgyvendinimui;
  - 18.2. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius tarpusavio santykius;
  - 18.3. Stebi, analizuoja, vertina metodinės grupės veiklą bei darbo rezultatus;
  - 18.4. Atstovauja metodinei grupei ir palaiko ryšius bei plėtoja bendradarbiavimą su įvairiomis institucijomis;
  - 18.5. Teikia veiklos ataskaitas metodinės grupės narių susirinkime;
  - 18.6. Derina veiklą su dalykus kuriojančiais mokyklos vadovais.
19. Metodinės grupės visuotinis narių susirinkimas:
  - 19.1. Renka metodinės grupės pirmininką;
  - 19.2. Svarsto grupės pirmininko ataskaitas;
  - 19.3. Teikia pasiūlymus dėl metodinės grupės veiklos gerinimo arba priima kitus sprendimus, susijusius su metodinės grupės veiklos gerinimu.
20. Metodinės grupės narių posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip keturis kartus per mokslo metus, posėdžius protokoluojama išrinkti sekretoriai.
21. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei yra vienodas balsų skaičius, lemia pirmininko balsas.
22. Metodinės grupės susirinkimus inicijuoja grupės pirmininkas.
23. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami, vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis. Metodinės grupės veiklą fiksuojantys dokumentai laikomi grupės veiklai skirtame aplanke.
24. Metodinės grupės pirmininkas saugo metodinės grupės veiklos dokumentus ir pasibaigus mokslo metams bylą perduoda mokyklos metodinę veiklą kuriojančiam vadovui.
25. Veikla planuojama kalendoriniams metams, vadovaujantis šiais nuostatais.
26. Metodinėje veikloje lygiateisiškumo pagrindais dalyvauja visi mokytojai.
27. Metodinėje veikloje dalyvaujančių mokytojų teisės ir pareigos:
  - 27.1. Gauti reikiamą informaciją iš metodinės grupės pirmininko;
  - 27.2. Gauti informaciją apie planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas.
  - 27.3. Teikti pasiūlymus dėl metodinės grupės veiklos tobulinimo.



27.4. Aktyviai dalyvauti veikloje.

27.5. Laikytis priimtų nutarimų, sprendimų, veiklos nuostatų ir juos vykdyti.

27.6. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

28. Metodinės veiklos vykdymo formos, būdai ir metodai: susirinkimai, atviros pamokos, atvirų durų dienos, metodinės konsultacijos, mokslinės – praktinės bei metodinės konferencijos, probleminės diskusijos, stendiniai pranešimai, parodos, susitikimai, išvykos, prezentacijos, naujovių apžvalgos, anotacijos, publikacijos, konkursai, rekomendacijos, pedagoginių idėjų mugės, duomenų bazės, pedagoginės – metodinės elektroninės svetainės, seminarai, autorinės prezentacijos, projektinė veikla, pedagoginiai skaitymai, apskritieji stalai, kūrybinės grupės, iniciatyvių mokytojų klubai, ryšiai su kitomis mokyklomis, konkursai, viktorinos, olimpiados, modulių, individualių programų bei teminių planų rengimas, tiriamoji veikla, analizė bei savianalizė, metodinių darbų (straipsnių, knygų) leidiniai, ugdymo rezultatų analizė ir apibendrinimas posėdžiuose, tėvų susirinkimuose ir kt.

#### IV. METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

29. Mokyklos metodinės grupės vykdo šias funkcijas:

29.1. Nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, realizavimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus.

29.2. Nustato metodinės grupės metinės veiklos prioritetus, sudaro grupės metinį veiklos planą ir įgyvendina.

29.3. Rengia ir įgyvendina įvairaus pobūdžio projektus, konkursus, festivalius, parodas ir koncertus, išvykas ir kt.

29.4. Analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, apibūnina mokomųjų dalykų teminius ir individualaus mokymo planus ir, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl jų tvirtinimo.

29.5. Nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus.

29.6. Aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja ir vertina atestuojamų mokytojų metodinę veiklą.

29.7. Mokytojus konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;

29.8. Svarstyto ir teikia siūlymus dėl ugdymo mokomųjų priemonių užsakymo Mokyklos tarybai, Mokytojų tarybai, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

29.9. Teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Mokyklos tarybai, Mokytojų tarybai, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS PLANO STRUKTŪRA

30. Metodinių grupių veiklos planas rengiamas atsižvelgiant į:

30.1. mokyklos strateginio plano tikslus ir uždavinius;

30.2. mokyklos ugdymo plano reikalavimus;

30.3. praeitų mokslo metų mokinių ugdymo(si) sėkmes ir trūkumus;

30.4. mokyklos veiklos kokybės analizės išvadas.

31. Mokyklos metodinės grupės plane:

31.1. nurodomas metodinės grupės veiklos tikslas.

31.2. išskiriamos metodinės grupės veiklos sritys ir uždaviniai.

31.3. Nurodomas kiekvienos srities veiklos turinys ir sėkmės kriterijai.

32. Mokyklos metodinės grupės veiklos planas – sudedamoji mokyklos Veiklos plano

dalis.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokyklos vadovai ieško galimybių kasmet materialiai paskatinti metodinės grupės pirmininkų veiklą.

34. Metodinės veiklos organizavimo nuostatai gali būti keičiami ir papildomi metodinės grupės narių arba pirmininko iniciatyva, mokyklos vadovų siūlymu.

35. Už nuostatų vykdymo priežiūrą atsako Mokyklos administracija.

---

**Metodinė veikla – tai nuolatinė kūryba....**

**Tik kūrybiško žmogaus elgesys ir veiksmai yra originalūs.**

**To originalumo mūsų mokyklose labiausiai ir reikia.**

**REIKALAVIMAI METODINEI GRUPEI**

**1. Atvira veikla:**

- 1.1. mokytojos turi numatyti atviros veiklos tikslą, uždavinius, priemones ir būdus, rezultatą, kurio tikisi;
- 1.2. atvirą veiklą stebi kvalifikuotos specialistės, administracijos atstovai, kurie aptaria ir įvertina mokytojo darbą.

**2.Parodos:**

- 2.1. parodas organizuoja taip, kad jas matytų ne tik vaikai, bet ir kiti įstaigos bendruomenės nariai, svečiai;

**3.Šventės, koncertai, varžybos:**

- 3.1. turi būti numatyti tikslai, uždaviniai, priemonės, rezultatas;
- 3.2. numatytas renginio organizatorius, jo partneriai ar padėjėjai;
- 3.3. informuoja apie renginį pateikta prieš kelias savaites (siūloma ne tik skelbimai, bet ir raštiški asmeniniai pakvietimai tėvams, bendruomenės nariams);
- 3.4. organizatorius paruošia renginio scenarijų, pasirūpina, kad renginys būtų užfiksuotas (filmuota medžiaga, nuotraukos, straipsnis spaudoje).

**4. Konkursai, konferencijos:**

- 4.1. parengti nuostatai;
- 4.2. užfiksuota, surinkta medžiaga;
- 4.3. patirties sklaida bendraminčiams.

**5. Mokomosios, pažintinės ekskursijos:**

- 5.1. numatytas tikslas, uždaviniai, būdai, priemonės, maršrutas, rezultatai;
- 5.2. suderinta su tėvais, administracija;
- 5.3. numatytas organizatorius ir atsakingas asmuo;
- 5.4. su maršrutu susipažįsta iš anksto, paruošta pažintinė ar mokomoji medžiaga.

**6.Pranešimas:**

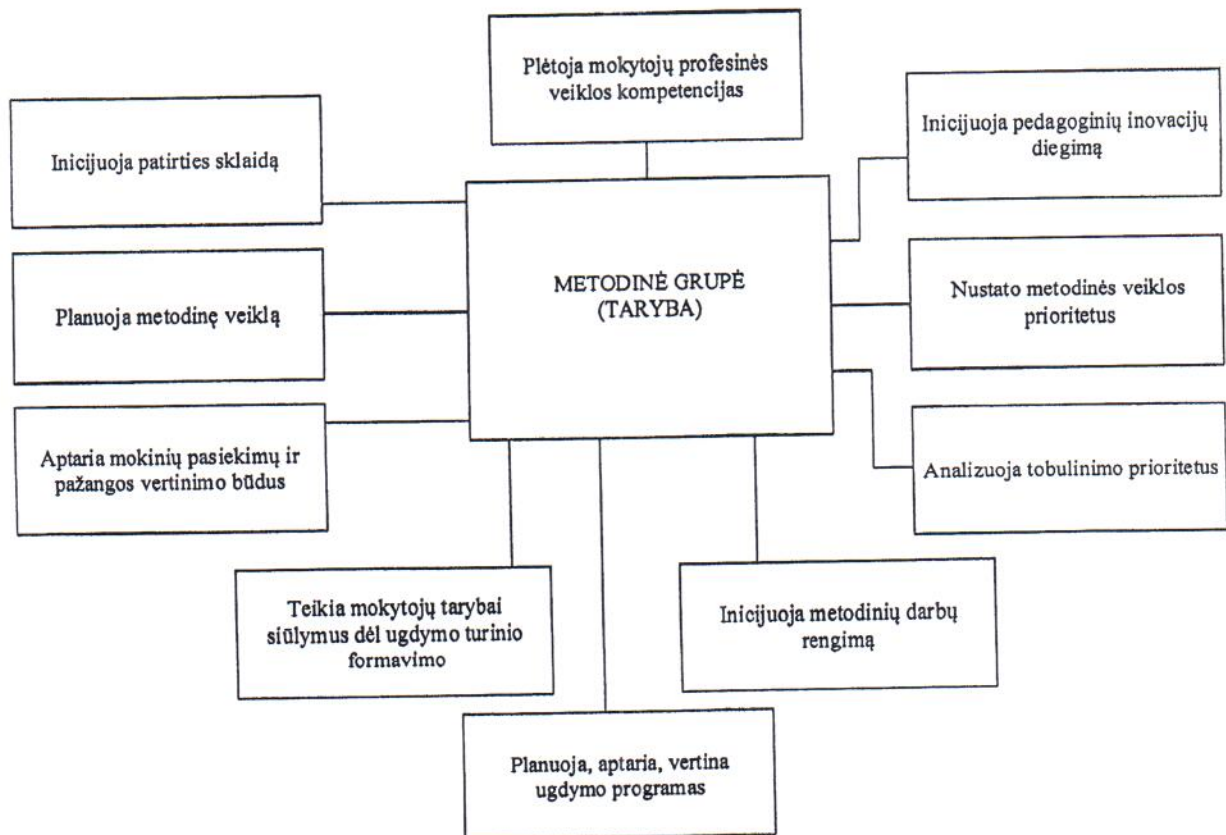
- 6.1. sukaupta ir apibendrinta patirtis;
- 6.2. teorija pagrįsta praktika, darbas su atliktais tyrimais, analizė.

**7.Metodiniai darbai:**

- 7.1. mokytojos pačios sukurta, sukaupta, atlikta, metodinės grupės nutarimu patvirtinta medžiaga ar priemonė;
- 7.2. metodinis darbas atitinka reikalavimus;
- 7.3. metodinė priemonė turi būti estetiška, ilgalaikė;
- 7.4. metodinės priemonės ir kiti darbai saugomi grupėse arba metodiniame kabinete.

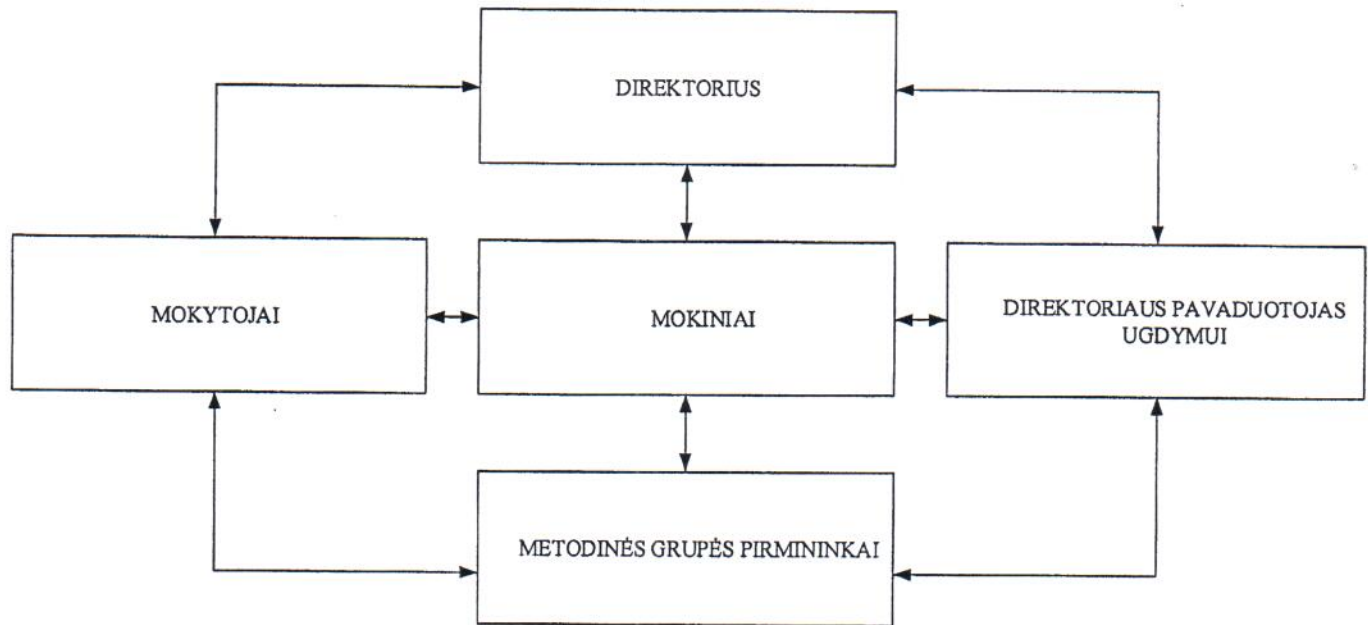


### METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS



Kupiškio meno mokyklos  
metodinės veiklos organizavimo nuostatų  
3 priedas

VALDYMO MODELIS



Kupiškio meno mokyklos  
metodinės veiklos organizavimo nuostatų  
4 priedas

VALDYMO STRUKTŪRA

