

## **RASEINIŲ RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ PEDAGOGŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių 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, mokyklų metodinės tarybos veiklos funkcijas ir kt.

2. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

**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.

**Metodinis būrelis** – prie Tarnybos veikianti vieno ar kelių dalykų Pedagogų grupė, kuri analizuoja, skleidžia dalyko ar ugdymo srities turinio, metodikos naujoves, gerąją patirtį rajone.

**Rajono mokyklų metodinė taryba** – prie Tarnybos veikianti metodinių būrelių pirmininkų taryba, kuri koordinuoja metodinių būrelių veiklą, siūlo metodinės veiklos prioritetus, atsižvelgdama į šalies ir rajono švietimo politikos tendencijas.

**Metodinė priemonė** – Pedagogų parengta metodinė medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga ugdymui(si).

### **II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

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

4. Uždaviniai:

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

4.2. skatinti Pedagogų kūrybinę raišką;

4.3. plėtoti Pedagogų profesinį bendravimą ir bendradarbiavimą.

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

5. Pedagogų metodinė veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, atsinaujinimo principais, racionalumu ir bendradarbiavimu. Patys Pedagogai inicijuoja šią veiklą, pasirenka jos turinį ir formas. Metodinė veikla orientuota į Pedagogų kūrybiškumą ir atsakingumą.

6. Rajono metodinę veiklą koordinuoja Tarnybos darbuotojai pagal kuruojamas sritis.

7. Mokykloje veikia metodinės grupės ir mokyklos metodinė taryba.

8. Metodinių grupių bei mokyklos metodinės tarybos veiklą įteisina ir reglamentuoja ugdymo įstaigų nuostatai ir kiti dokumentai.

9. Rajono metodinių būrelių ir mokyklų metodinės tarybos (toliau – MMT) veiklą apibrėžia Tarnybos direktoriaus patvirtintas šis aprašas.

10. Metodinio būrelio veiklai vadovauja ataskaitinio-rinkiminio susirinkimo metu slapto balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

11. Metodinio būrelio pirmininku renkamas ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintis Pedagogas.

12. Metodinio būrelio pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkamas dvejų kalendorinių metų laikotarpiui.

13. Metodinių būrelių pirmininkų sąrašą įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius.

14. Metodinių būrelių pirmininkų, jų pavaduotojų bei sekretorių funkcijos:

14.1. Pirmininkas:

14.1.1. organizuoja dalyko metodinio būrelio veiklą, numato metodinio būrelio metodinės veiklos tikslą ir uždavinius bei priemones jų įgyvendinimui;

14.1.2. inicijuoja Pedagogų gerosios patirties sklaidą, veiklos formų įvairovę;

14.1.3. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais MMT ir Tarnybai;

14.1.4. koordinuoja Pedagogų parengtų metodinių priemonių aptarimą;

14.1.5. kiekvienais metais iki sausio 15 d. parengia metinį būrelio veiklos planą (1 priedas) ir perduoda Tarnybos kuriojančiam darbuotojui;

14.1.6. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. parengia metodinio būrelio metinę veiklos ataskaitą ir už savo veiklą atsiskaito metodinio būrelio nariams per ataskaitinį susirinkimą. Ataskaitą perduoda kuriojančiam Tarnybos darbuotojui (2 priedas);

14.1.7. sutikrina, ar visi būrelio nariai užsiregistravo registracijos lape (3 priedas);

14.1.8. atsako už metodinių būrelių susirinkimų protokolų parengimą (4 priedas);

14.2. Nesant metodinio būrelio pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas.

14.3. Metodinių būrelių susirinkimų protokolus rengia sekretorius.

15. Nepasibaigus dvejų metų laikotarpiui metodinio būrelio pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai jis išeina iš darbo, pakeičia mokomąjį dalyką ar ugdymo sritį ir kt.

16. Pedagogas, pakeitęs mokomąjį dalyką, gali būti įtrauktas į naujai mokomo dalyko metodinio būrelio narių sąrašą.

17. Pedagogas, stebėjęs atvirą pamoką/veiklą, pildo „Pamokos/veiklos stebėjimo formą“ (5 priedas).

18. MMT sudaro metodinių būrelių pirmininkai, kurie balsavimo būdu išsirenka MMT pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių. Susirinkime išrenkamas MMT aktyvas iš 7 asmenų: pirmininkas, pavaduotojas ir 5 nariai, sprendimai priimami balsų dauguma.

19. MMT renkama ne ilgesniam kaip dvejų kalendorinių metų laikotarpiui, o reikalui esant – atnaujinama kiekvienais metais.

20. MMT veiklai vadovauja steigiamojo, o vėliau visuotinio ataskaitinio-rinkiminio susirinkimo metu slapto balsavimo būdu išrinktas pirmininkas.

21. MMT pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkamas ne ilgesniam kaip dvejų kalendorinių metų laikotarpiui.

22. MMT pirmininką įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius.

23. Pirmininko, pavaduotojo bei sekretoriaus funkcijos:

- 23.1. pirmininkas padeda Tarnybos darbuotojui organizuoti MMT veiklas;
- 23.2. nesant MMT pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas;
- 23.3. MMT susirinkimų protokolus rašo sekretorius.

24. MMT susirinkimai vyksta du kartus per metus, atsiradus poreikiui – dažniau. MMT susirinkimas gali vykti ir Tarnybos direktoriaus arba kito darbuotojo iniciatyva.

25. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos: metodinių būrelių susirinkimai, pasitarimai, atviros pamokos (veiklos), metodinės dienos, metodinės-praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės-educacinės išvykos, metodinės konsultacijos, pedagoginių idėjų mugės, idėjų vitrinos, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymas, supervizijos, knygų pristatymai, apskritojo stalo diskusijos ir kt.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 26. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas esant poreikiui.
  - 27. Naują Aprašo redakciją tvirtina Tarnybos direktorius.
-

Raseinių rajono ugdymo įstaigų pedagogų  
metodinės veiklos organizavimo aprašo  
1 priedas

**RASEINIŲ RAJONO \_\_\_\_\_ PEDAGOGŲ METODINIO BŪRELIO**

**VEIKLOS PLANAS 20\_\_\_\_M.**

- I. Tikslas.
- II. Uždaviniai.
- III. Metodinių veiklų turinys.

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Veiklos turinys</i>	<i>Data</i>	<i>Organizatoriai</i>	<i>Renginio vieta</i>	<i>Numatomi rezultatai, pastabos</i>

Metodinio būrelio pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Raseinių rajono ugdymo įstaigų pedagogų  
metodinės veiklos organizavimo aprašo  
2 priedas

**RASEINIŲ RAJONO \_\_\_\_\_ PEDAGOGŲ METODINIO BŪRELIO  
METODINĖS VEIKLOS ATASKAITA UŽ 20 \_\_\_\_ M.**

1. Metodinio būrelio apibūdinimas (pavadinimas, pirmininkas, kiek narių, koks tikslas, uždaviniai, ar pavyko juos įgyvendinti, jei ne, tai kodėl?).
2. Gerosios patirties sklaida, veiklos rezultatai. (Organizuoti metodinių būrelių susirinkimai, metodinės-praktinės konferencijos, metodinės dienos, gerosios patirties seminarai, paskaitos (būrelio narių), atviros pamokos/veiklos, metodinės-edukacinės išvykos, pedagoginių idėjų mugės, idėjų vitrinos, konkursai, apskritojo stalo diskusijos, metodinių darbų parodos ir kt.).

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Metodinės veiklos forma</i>	<i>Tema</i>	<i>Data, vieta</i>	<i>Organizatorius(-iai)</i>	<i>Pastabos</i>

3. Problemos, iškilusios organizuojant metodinio būrelio veiklą.

---



---



---



---



---

Metodinio būrelio pirmininkas

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Raseinių rajono ugdymo įstaigų pedagogų  
metodinės veiklos organizavimo aprašo  
3 priedas

**RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA**  
**RENGINIO DALYVIŲ REGISTRACIJOS LAPAS**

**RENGINIO PAVADINIMAS: Istorijos mokytojų apskritojo stalo diskusija „Istorijos brandos egzamino rezultatų analizė“**

**DATA: 2017-10-17**

<i>Eil., Nr.</i>	<i>Vardas, pavardė (didžiosiomis raidėmis)</i>	<i>Ugdymo įstaiga</i>	<i>Parašas</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Pirmininkas(ė) \_\_\_\_\_  
Metodininkas(ė) \_\_\_\_\_

**RASEINIŲ RAJONO \_\_\_\_\_ PEDAGOGŲ  
METODINIO BŪRELIO  
PROTOKOLAS**

20 \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Raseiniai

Posėdžio pirmininkas \_\_\_\_\_

Posėdžio sekretorius \_\_\_\_\_

Dalyvauja \_\_\_\_\_

Darbotvarkė:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

1. SVARSTYTA.

\_\_\_\_\_

Pranešėjas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUTARTA.

\_\_\_\_\_

2. SVARSTYTA.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUTARTA:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Raseinių rajono ugdymo įstaigų pedagogų  
metodinės veiklos organizavimo aprašo  
5 priedas

## PAMOKOS /VEIKLOS STEBĖJIMO FORMA

DATA \_\_\_\_\_

UGDYMO ĮSTAIGA \_\_\_\_\_

Pedagogo vardas, pavardė	
Pedagogo kvalifikacinė kategorija	
Dalykas	
Klasė/grupė	

**Pamokos /veiklos tema** \_\_\_\_\_

**Tikslai/uždaviniai**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Stebėjimo veiklos	Įvertinimas (pažymėti +)					Komentarai, kuriais vadovaujantis atliekamas vertinimas
	5	4	3	2	1	
<b>Ugdymo(si) aplinkos</b>						Racionalus erdvių, patalpų pritaikymas ir naudojimas ugdymo(si) procesui, mokinių/vaikų saviraiškai ir kūrybiškumui plėtotis. Įranga ir priemonės įvairios, skirtingos paskirties, atitinkančios dalyko turinį, poreikius ir mokinių/vaikų amžių. Įrangos ir priemonių pakanka, jos tikslingai panaudojamos ugdymo(si) tikslams ar uždaviniams pasiekti. Pedagogas drauge su mokiniais/vaisiais kuria ugdymosi priemones, dalijasi jomis ir prasmingai naudoja. Įranga ir priemonės paskirstomi teisingai, garantuojant lygias galimybes kiekvienam mokiniui/vaikui.
<b>Mokymosi patirtys</b>						Padedant pedagogui, mokiniai/vaikai geba išsikelti ugdymo(si) tikslus, savarankiškai pasirinkti užduočių atlikimo būdą, susirasti reikiamą informaciją ir priemones, klausti ir paprašyti pagalbos, aptarti ir vertinti savo ugdymą(si), planuoti ir valdyti laiką. Reflektuodami individualią ugdymosi patirtį, mokiniai/vaikai padeda pedagogui įvertinti ugdymosi gilumą ir tinkamumą. Mokiniai/vaikai skatinami sieti išmokus dalykus ir asmenines patirtis su nežinomais dalykais kuriant prasmingus ryšius. Mokiniai/vaikai geba ir yra motyvuojami mokytis bendradarbiaujant įvairiomis aplinkybėmis įvairios sudėties ir dydžio grupėse bei partneriškai (poromis). Jie padeda vieni kitiems ugdantis.
<b>Vadovavimas kiekvieno</b>						Pedagogas tiki mokinio/vaiko kaip asmenybės augimo ir ugdymosi galiomis. Pedagogo nuostatos ir palaikymas padeda formuoti aukštesiems mokinių/vaikų siekiams ir savigarbai. Pedagogas planuoja ir parenka prasmingas



<b>mokinio ugdymui(si)</b>					ugdymo(si) veiklas, kurios skatina smalsumą ir entuziazmą, sudaro sąlygas kurti idėjas ir jas įgyvendinti, išgyventi pažinimo ir kūrybos džiaugsmą, taip pat patirti mokymosi sėkmę.
<b>Vertinimas ugdant</b>					Mokiniai/vaikai informuojami ir su jais aptariama, ko iš jų tikimasi, koks turi būti gerai atliktas darbas, kokie vertinimo kriterijai, kada ir kaip yra taikomi. Ugdymo(si) planavimui, stebėjimui ir koregavimui naudojami įvairūs vertinimo būdai. Derinami skirtingi vertinimo būdai – mokinių/vaikų pasiekimų patikrinimai, vertinimo apšankai, pasiekimų aprašai ir kt. Vertinant pripažįstama formaliojo, neformaliojo ir savarankiško ugdymosi pasiekimų visuma, kiekvienam mokiniui/vaikui suteikiamos galimybės pasirodyti kuo geriau.
<b>Mokinio/ vaiko pažanga ir pasiekimai</b>					Mokiniai/vaikai turi būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų (žinių bei supratimo, praktinių gebėjimų) visumą, ugdymosi patirtį ir geba pagrįsti savo nuostatas, sprendimus, pasirinkimus pagal savo amžių. Pažangos tempas yra tinkamas mokinio/vaiko galioms – ne per lėtas, bet ir ne sekiantis. Individualūs mokinio/vaiko pasiekimai ir pastangos matomi, pripažįstami, skatinami.
<b>Stipriosios veiklos</b>					<b>Tobulintinos veiklos</b>
1.					1.
2.					2.
3.					

### **STEBĖJIMO VEIKLŲ ĮVERTINIMŲ APRAŠYMAS**

<b>Įvertinimas</b>	<b>Veiklos aprašymas</b>
<b>5</b>	<b>Labai gerai:</b> veiksminga, išskirtinė, kryptinga, savita, kūrybiška
<b>4</b>	<b>Gerai:</b> viršija vidurkį, tinkama, paveiki, potenciali, lanksti
<b>3</b>	<b>Patenkinamai:</b> vidutiniška, neblogo, nesisteminė, neišskirtinė
<b>2</b>	<b>Prastai:</b> nepatenkinama, neveiksminga, netinkama, nekonkreči
<b>1</b>	<b>Labai prastai:</b> nepriimtina

**Komentariai, kita informacija** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Stebėtojo vardas, pavardė, parašas \_\_\_\_\_

Pedagogo vardas, pavardė, parašas \_\_\_\_\_

**Pedagogo komentariai** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_