

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Liudviko Stulpino  
progimnazijos direktoriaus  
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-26  
(Klaipėdos Liudviko Stulpino  
progimnazijos direktoriaus  
2020 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. V-8  
redakcija)

## **KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos metodinės tarybos (toliau – Metodinė taryba) nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, Metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principus, Metodinės tarybos ir metodinių grupių funkcijas, veiklos organizavimą.

2. Mokyklos metodinė taryba – nuolat mokykloje veikianti grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, analizuojanti, apibendrinanti ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio įgyvendinimo, mokinių ugdymosi poreikių tenkinimo, mokytojų saviugdų, kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

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, Darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-142 „Dėl Liudviko Stulpino progimnazijos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ ir šiais nuostatais.

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

5. Veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo, tobulinti ugdymo procesą, jo turinio įgyvendinimą, mokinių ugdymosi poreikių tenkinimą.

6. Veiklos uždaviniai:

- 6.1. koordinuoti mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą;
- 6.2. siekti ugdymo kokybės, dermės, tęstinumo;
- 6.3. dalyvauti ir teikti siūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą ir inovacijų diegimą;
- 6.4. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;
- 6.5. vertinti mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;
- 6.6. aptarti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

### **III. SKYRIUS METODINĖS TARYBOS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI**

7. Mokyklos metodinę tarybą sudaro:

- 7.1. dvejimėms metams išrinkti metodinių grupių pirmininkai ir nariai – 3 pedagogai iš kiekvienos metodinės grupės;
- 7.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. Metodinė taryba sudaroma dvejiems metams.
9. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.
10. Metodinė taryba savo veiklą vykdo per mokomųjų dalykų mokytojų metodines grupes:
  - 10.1. pradinio ir priešmokyklinio ugdymo;
  - 10.2. lietuvių kalbos ir literatūros, dorinio ir meninio technologinio ugdymo;
  - 10.3. užsienio kalbų, žmogaus saugos ugdymo;
  - 10.4. tikslųjų, socialinių ir gamtos mokslų, fizinio ugdymo.
11. Metodinės tarybos veiklai vadovauja Mokytojų tarybos narių atviru balsavimu išrinktas pirmininkas:
  - 11.1. rūpinasi efektyviu tarybos darbu, planų ir ataskaitų parengimu;
  - 11.2. informuoja apie metodinės tarybos veiklą;
  - 11.3. organizuoja posėdžius,
  - 11.4. pateikia priimtus sprendimus suinteresuotiems asmenims bei institucijoms.
12. Metodinės tarybos pirmo posėdžio metu išrenkamas sekretorius, kuris:
  - 12.1. tvarko metodinės tarybos dokumentaciją.
13. Metodinę veiklą koordinuoja mokyklos pavaduotojas ugdymui vadovaudamasis mokyklos Metodinės tarybos nuostatais.

#### **IV. SKYRIUS**

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

14. Mokyklos metodinės tarybos funkcijos:
  - 14.1. kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui numatyti mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje;
  - 14.2. koordinuoti mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą telkiant mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
  - 14.3. nagrinėti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatyti prioritetus;
  - 14.4. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
  - 14.5. kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui nagrinėti ir planuoti ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;
  - 14.6. inicijuoti metodinius renginius mokytojams mokyklos, miesto, šalies, tarptautiniu mastu;
  - 14.7. teikti siūlymus metodinėms grupėms, mokyklos direktoriui, miesto metodiniams būreliams;
  - 14.8. vertinti pasirinktas ugdymo proceso sritis ir teikti siūlymus joms tobulinti;
  - 14.9. atsiskaityti Mokytojų tarybai už metinę metodinę veiklą.
15. Metodinės grupės funkcijos:
  - 15.1. nustatyti metodinės veiklos prioritetus;
  - 15.2. nagrinėti ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;
  - 15.3. nagrinėti dalykų ugdymo programas, aptarti mokomųjų dalykų ilgalaikius planus ir suderinti su kuruojamu vadovu;
  - 15.4. nagrinėti mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;
  - 15.5. konsultuotis dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;
  - 15.6. užtikrinti gabių mokinių dalyvavimą miesto, respublikos olimpiadose, konkursuose, projektuose;
  - 15.7. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai, mokyklos vadovui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojų tarybai;
  - 15.8. dalyvauti organizuojant mokyklos olimpiadas, konkursus, kitus renginius ir šventes;
  - 15.9. atsiskaityti Metodinei tarybai už metinę metodinę grupės veiklą (priedas).

## **V. SKYRIUS**

### **METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Mokyklos metodinės tarybos veikla organizuojama vadovaujantis demokratijos, viešumo ir kolegialumo principais.

17. Metodinės tarybos posėdžiai:

17.1. rengiami kartą per mėnesį;

17.2. inicijuojami Metodinės tarybos pirmininko;

17.3. gali būti inicijuojami ir Metodinės tarybos narių;

17.4. neeilinis posėdis gali būti kviečiamas ir mokyklos direktoriaus pageidavimu;

17.5. laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;

17.6. nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma;

17.7. narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus, su kuriais jis yra tiesiogiai susijęs arba jo balsavimas gali sukelti privačių ir viešų interesų konfliktą;

17.8. protokoluoja. Protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

18. Metodinės tarybos dokumentus saugo pirmininkas ar sekretorius pagal susitarimą.

19. Metodinės tarybos pirmininkas kartu su Metodinės tarybos sekretoriumi rūpinasi posėdžiams reikalingos medžiagos parengimu, priimtų sprendimų pateikimu suinteresuotiems asmenims.

---

Svarstyta ir pritarta  
metodinės tarybos posėdyje  
2020 m. sausio 01 d. (protokolo Nr. V5-1)

**KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJA**

..... metodinės grupės

.....metų veiklos ataskaita

Eil. Nr.	Data	Veiklos pavadinimas	Vieta	Dalyvių skaičius	Laimėjimai	Mokytojo vardas, pavardė
<b>I. Atviros veiklos</b>						
<b>II. Vesti seminarai, skaityti pranešimai</b>						
<b>III. Konkursai, varžybos, olimpiados (mokyklos, miesto, respublikos, tarptautinės)</b>						

**IV. Dalyvavimas renginiuose (mokyklos, miesto, respublikos, tarptautiniuose)**

--	--	--	--	--	--	--

**V. Projektai, akcijos**

--	--	--	--	--	--	--

**VI. Sukurtos metodinės, mokymo priemonės**

--	--	--	--	--	--	--

**VII. Kita veikla**

--	--	--	--	--	--	--

---