

PRITARTA

Metodinės tarybos 2025 m. spalio 21 d.
protokoliniu nutarumu Nr. MV-8

PATVIRTINTA

Šalčininkų S.Moniuškos menų mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V-35

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos mokytojų metodinės veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja mokykloje dirbančių mokytojų, koncertmeisterių (toliau – Mokytojų) metodinę veiklą. Šiuose Nuostatuose nustatomas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, metodinių grupių ir metodinės tarybos funkcijos, metodinės veiklos organizavimo, reglamentavimo ir koordinavimo tvarka.

2. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

2.1. **Metodinė veikla** – mokytojų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

2.2. **Metodinė grupė** – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdomąjį dalyką arba laikinai suburta tam tikrai problemai spręsti.

2.3. **Mokyklos metodinė taryba** – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš metodinių grupių pirmininkų, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

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

2.5. **Mokymo priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, taip pat specialiųjų poreikių mokinių ugdymui skirtos originalios arba pritaikytos mokymo priemonės.

II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS PRINCIPAI, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FORMOS

3. Mokytojų metodinė veikla yra savanoriška ir savarankiška. Šią veiklą inicijuoja patys mokytojai ir mokykla, pasirinkdami jos turinį ir formas. Metodinė veikla grindžiama mokytojų kūrybiškumu ir atsakomybe.

4. Metodinės veiklos tikslas – nuolat tobulinti mokytojų profesinę kompetenciją ir užtikrinti švietimo proceso veiksmingumą.

5. Metodinės veiklos uždaviniai:

5.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti jos taikymą;

5.3. nuolat analizuoti ir vertinti mokinių pasiekimus, numatyti metodinės veiklos kryptis ir priemones.

6. Metodinės veiklos formos gali būti įvairios ir pasirenkamos atsižvelgiant į veiklos tikslus: pamokų stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo konsultacijos, seminarų programų rengimas ir vedimas, praktinės bei metodinės konferencijos, metodinės dienos, konkursai, viktorinos, pedagoginių idėjų mugės, pranešimų, straipsnių, informacinių leidinių ir rekomendacijų rengimas, mokymo ir mokymosi priemonių kūrimas, apskritojo stalo diskusijos, kolegų mokymai, edukacinės išvykos, stažuotės, parodos, pasitarimai, kūrybinės dirbtuvės, plenerai, ugdomosios veiklos projektai.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

7. Mokykloje veikia mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba.

8. Metodinių grupių bei metodinės tarybos veikla įteisinama ir reglamentuojama mokyklos nuostatuose bei mokyklos direktoriaus patvirtintuose metodinės veiklos nuostatuose. Jų veiklą koordinuoja mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

9. Metodinę tarybą sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai. Tarybai vadovauja mokyklos direktorius (pirmininkas).

10. Metodinės tarybos pirmininkas šaukia tarybos posėdžius ne rečiau kaip du kartus kiekvieno mokslo metų pusmečio metu, nustato darbotvarkę.

11. Metodinės tarybos posėdžiai yra protokoluojami, protokolai saugomi nustatyta tvarka.

12. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Posėdžiai laikomi teisėtais, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų metodinės tarybos narių.

13. Į metodinės tarybos posėdžius gali būti kviečiami mokyklos savivaldos institucijų nariai ar kiti svarstomu klausimu kompetentingi asmenys. Kviestiniai asmenys balsavime nedalyvauja.

IV SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS PIRMININKO FUNKCIJOS

14. Metodinės grupės pirmininkas yra mokytojas, paskirtas mokyklos direktoriaus įsakymu vadovauti metodinės grupės veiklai.

15. Metodinės grupės pirmininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui ugdymui.

16. Pagrindinės funkcijos:

16.1. vadovauja metodinės grupės veiklai: šaukia grupės susirinkimus, jiems pirmininkauja, rengia posėdžių darbotvarkes ir protokolus, užtikrina suplanuotų veiklų įgyvendinimą;

16.2. koordinuoja ugdymo proceso planavimą ir tobulinimą: padeda grupės nariams planuoti ugdymo turinį, programas ir metodus, skatina tarpdalykinį bendradarbiavimą, organizuoja pamokų stebėjimą, aptarimą ir refleksiją;

16.3 skatina mokytojų profesinį tobulėjimą: inicijuoja metodinius renginius, seminarus, praktinius užsiėmimus, skleidžia gerąją pedagoginę patirtį, metodines naujoves, teikia metodinę

pagalbą naujiems mokytojams ir siekiantiems aukštesnės kvalifikacijos;

16.4. atstovauja metodinei grupei: dalyvauja metodinės tarybos posėdžiuose, teikia informaciją apie grupės veiklą, rezultatus, problemas ir siūlymus, perduoda metodinės tarybos nutarimus grupės nariams ir užtikrina jų įgyvendinimą;

16.5. organizuoja ir koordinuoja dalykinius renginius: inicijuoja ir padeda organizuoti koncertus, parodas, konkursus, projektus, plenerus ir kitas kūrybines veiklas, skatina mokinių kūrybiškumą ir motyvaciją dalyvauti meninėje veikloje.

16.6. rūpinasi informacijos sklaida ir bendradarbiavimu: organizuoja susitikimus su tėvais (globėjais), siekiant aptarti mokinių pažangą ir ugdymo klausimus;

16.7. tvarko dokumentaciją ir atsiskaito už veiklą: rengia grupės veiklos planus, ataskaitas, pateikia metodinės veiklos rezultatus ir pasiūlymus mokyklos vadovybei, kontroliuoja mokinių mokesčio už mokslą mokėjimą, užtikrina metodinės grupės veiklos dokumentų saugojimą.

17. Metodinės grupės pirmininkas atsako už metodinės grupės veiklos planavimą, organizavimą ir koordinavimą, priimtų sprendimų įgyvendinimą, laiku teikiamą informaciją ir dokumentaciją, bendradarbiavimą ir konstruktyvią komunikaciją su kolegomis bei vadovybe.

18. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą pirmininkas atsako pagal galiojančius teisės aktus ir mokyklos vidaus tvarkos taisykles.

V SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

19. Metodinės grupės funkcijos:

19.1. nustato grupės metodinės veiklos prioritetus, tikslus, uždavinius, turinį;

19.2. planuoja ugdymo turinį ir aptaria jo įgyvendinimo procesą (ilgalaikių planų ir programų rengimą, tarpdalykinės integracijos formas ir būdus, mokymo ir mokymosi metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) priemones, projektines ir kūrybines veiklas ir kt.);

19.3. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;

19.4. aptaria dalyko ar ugdymo srities mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

19.5. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

19.6. organizuoja renginius, konkursus, susijusius su mokomuoju dalyku bei inicijuoja dalykinių projektų rengimą;

19.7. analizuoja su ugdymu susijusius dokumentus, metodikos naujoves;

19.8. inicijuoja ir koordinuoja susitikimus bei susirinkimus su tėvais (globėjais), kad būtų užtikrinta veiksminga informacijos sklaida, tėvų įsitraukimas į ugdymo procesą ir bendrų sprendimų priėmimas dėl mokinių pažangos bei gerovės.

VI SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

20. Metodinės tarybos funkcijos:

20.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo

poreikius;

20.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, ilgalaikių planų ir dalykų programų parengimą ir įgyvendinimą;

20.3. inicijuoja mokytojų gerosios pedagoginės patirties sklaidą, pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje;

20.4. svarsto ir analizuoja ugdymo planų ir ugdymo programų įgyvendinimą, mokinių ugdymo pasiekimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

20.5. svarsto mokinių pažangumo ir lankomumo klausimus;

20.6. svarsto mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, programos kartojimą, leidimą laikyti keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus, neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimą;

20.7. svarsto keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų laikymą eksternu (per vienerius mokslo metus baigiant kelių klasių mokymo programą);

20.8. svarsto mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus;

20.9. analizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo problemas ir jų įtaką ugdymo kokybei;

20.10. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;

20.11. vertina mokytojų metodinius darbus bei praktinę veiklą;

20.12. svarsto mokytojų parengtas ugdymo programas, programinius reikalavimus, kitus standartus;

20.13. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus.

21. Metodinės tarybos nariai privalo:

21.1. laikytis tarybos nuostatų;

21.2. dalyvauti tarybos posėdžiuose;

21.3. užtikrinti priimtų sprendimų vykdymą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Metodinės veiklos nuostatai gali būti pildomi arba keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Metodinei tarybai.

Šalčininkų S.Moniuškos menų
mokyklos mokytojų metodinės
veiklos nuostatų priedas

_____ **METODINĖS GRUPĖS**
_____ **M. M. VEIKLOS PLANAS**

1. Metų prioritetas (ai).
2. Tikslai, uždaviniai.
3. Metodinių užsiėmimų turinys:

Eil. Nr.	Veiklos turinys	Data	Organizatoriai	Renginio vieta	Numatomi rezultatai

Metodinio grupės pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)