

PRITARTA:

Šakių rajono savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas

Darius Aštrauskas

2026 m. rugpjūčio 8 d.

PATVIRTINTA

Šakių rajono Švietimo pagalbos

tarnybos direktoriaus 2025 m. gruodžio 10 d.

įsakymu Nr. V-73 (2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymo

Nr. V-79 redakcija)

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKYKLŲ VADOVŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų (toliau – Mokytojai) metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarką Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnyba). Apraše nurodytas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, organizavimo, koordinavimo tvarka, veiklos formos, privaloma dokumentacija.

2. Aprašas skirtas užtikrinti kokybišką metodinės veiklos organizavimą Savivaldybėje.

3. Savivaldybės mokytojų metodiniai būreliai (toliau – Būreliai) veikia prie Tarnybos pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Aprašą.

4. Būrelių veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo principais, racionalumu, bendravimu ir bendradarbiavimu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Metodinė veikla** – mokytojų organizuojama veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja darbo patirtimi, naujausia metodine ir dalykine informacija;

5.2. **Metodinė/Mokymo priemonės** – pedagogų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi; ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos,

interaktyvios priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ir pritaikytos mokymo priemonės.

5.3. **Būrelis** – prie Tarnybos veikianti vieno ar kelių dalyko mokytojų, švietimo pagalbos ar kitų pedagoginių darbuotojų grupė, kuri analizuoja, skleidžia dalyko ar ugdymo srities turinio, metodikos naujoves, gerąją patirtį Savivaldybėje ir už jos ribų.

Punktas pakeistas:

2026 rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79

5.4. **Rajono metodinė taryba** – mokyklų steigėjo teritorijoje veikiantis metodinių būrelių vadovų ir kitų aktyvių pedagogų susivienijimas, koordinuojantis metodinių būrelių veiklą.

5.5. **Kvalifikacijos tobulinimas** – tai tikslingas, nenutrūkstamas, sistemingas procesas, apimantis kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, jų įgyvendinimą bei gerosios patirties sklaidą.

5. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, švietimo įstaigų nuostatai, kiti švietimą reglamentuojantys LR teisės aktai.

II SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI

7. Metodinės veiklos **tikslas** – užtikrinti nuolatinį pedagogų profesinės kompetencijos augimą ir ugdymo kokybės gerinimą.

8. Metodinės veiklos **uždaviniai**:

8.1. Skatinti metodinį, dalykinį ir profesinį mokytojų bendradarbiavimą.

8.2. Skleisti pedagogines ir metodines naujoves, sudaryti sąlygas dalintis gerąja patirtimi ir ją taikyti praktinėje veikloje, stiprinant atsakomybę už ugdymo kokybę.

8.3. Tobulinti pedagogų profesinį meistriškumą, prisidedant prie veiksmingo ugdymo proceso organizavimo, mokyklos bendruomenės telkimo ir kūrybiškumo skatinimo.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KOORDINAVIMAS, VEIKLOS FORMOS

9. Metodinė veikla organizuojama visose Savivaldybės švietimo įstaigose.

10. Savivaldybės Būrelių veiklą apibrėžia Tarnybos direktoriaus patvirtintas Aprašas.

11. Būrelių veiklose dalyvauja visi Savivaldybės švietimo įstaigose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir/ar kiti pedagoginiai darbuotojai.

Punktas pakeistas:

2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79

12. Būrelio veikla planuojama kalendoriniams metams¹.

13. Būrelio narių susirinkimai vyksta ne rečiau nei du kartus per metus, pagal poreikį gali būti organizuojami ir dažniau. Susirinkimai įtraukiami į bendrą metinį Būrelio veiklos planą, viešinami Tarnybos mėnesio renginių planuose.

14. Susirinkimuose Būrelio nariai aptaria švietimo naujoves, dalinasi gerąja savo darbo patirtimi, idėjomis, mintimis. Galimi jungtiniai kelių/keliolikos Būrelių susirinkimai. Gali būti kviečiami dalyvauti kitų savivaldybių metodinių būrelių nariai ir pan. Būrelio nariams, susirinkimų metu skaičiusiems pranešimus, pristatčiusiems veiklas, metodines priemones, pasidalinusiems gerąja darbo patirtimi, pagal pageidavimą gali būti parengtos Tarnybos direktoriaus elektroninės pažymos apie vykdytą metodinę veiklą.

15. Būrelio nariai yra švietimo įstaigų mokytojai, priskiriami Būreliui pagal dėstomą dalyką ar vykdomą veiklą.

Punktas pakeistas:

2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79

16. Kiekvienas būrelis atviru arba slaptu balsavimu dvejų kalendorinių metų kadencijai išrenka būrelio pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių. Dėl balsavimo būdo susitariama susirinkimo, kuriame renkamas būrelio pirmininkas, pavaduotojas ir/ar sekretorius, pradžioje. Tas pats asmuo būrelio pirmininku gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Būrelio pirmininko pavaduotojo ir sekretoriaus kadencijų skaičius neribojamas. Būrelio pirmininku, pirmininko pavaduotoju ir/ar sekretoriumi negali būti tas pats asmuo.

Punktas pakeistas:

2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79

16.1. Būrelį paprastai sudaro ne mažiau kaip 12 narių. Išimtiniais atvejais būrelio narių skaičius gali būti mažesnis.

Papunktis įtrauktas:

2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79

17. Būrelių pirmininkų sąrašą Tarnybos metodininkų teikimu tvirtina Tarnybos direktorius. Būrelių pirmininkų sąrašas skelbiamas viešai Tarnybos interneto svetainėje.“

Punktas pakeistas:

2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79

¹ Jei Būrelis turi pasirengęs ilgalaikę pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programą, Būrelio mokytojų veikla organizuojama ir pagal programoje numatytus modulius bei terminus.

18. Būrelių pirmininkų, jų pavaduotojų bei sekretorių funkcijos:

18.1. pirmininkas:

18.1.1. organizuoja Būrelio veiklą, numato Būrelio metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, priemones jų įgyvendinimui;

18.1.2. inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą, veiklos formų įvairovę;

18.1.3. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais, bendrauja ir bendradarbiauja su Tarnybos metodininku/ais, kuruojančiu/ais metodinę veiklą Tarnyboje;

18.1.4. koordinuoja mokytojų parengtų metodinių priemonių aptarimą, rekomenduoja teikti metodinių priemonių aprašymus, pranešimus į edukacinės patirties banką.

18.1.5. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. parengia Būrelio metinę veiklos ataskaitą, už savo veiklą atsiskaito Būrelio nariams per susirinkimą. Ataskaitą perduoda veiklą kuruojančiam Tarnybos metodininkui/ams.

18.1.6. kiekvienais metais iki sausio 15 d. atnaujina/patikslina Būrelio narių duomenis ir parengia Būrelio metinį veiklos planą, kuris yra patvirtinamas Būrelio narių susirinkimo metu.

18.2. pirmininko pavaduotojas:

18.2.2. Nesant Būrelio pirmininko, atlieka jo funkcijas;

18.3. Būrelio sekretorius:

18.3.1. yra atsakingas už Būrelio dokumentaciją, rengia susirinkimų protokolus.

19. Nepasibaigus dvejų metų laikotarpiui Būrelio pirmininko įgaliojimai nutrūksta, jei jis išeina iš darbo, pakeičia mokomąjį dalyką ar ugdymo sritį ir kt.

20. Visi Būrelių pirmininkai priklauso Rajono metodinei tarybai, kurios veiklą kuruoja Tarnybos metodininkas/metodininkai. Rajono metodinės tarybos nuostatai, pritarus Savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui, tvirtinami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

Punktas pakeistas:

2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79

21. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos: susirinkimai, pasitarimai, atviros pamokos (veiklos), metodinės dienos, metodinės-praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės-edukacinės 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.

22. Būrelio susirinkimus inicijuoja Būrelio pirmininkas ir kiti Būrelio nariai. Susirinkimą gali inicijuoti ir Tarnybos metodininkas.

23. Visi Būrelio susirinkimai protokoluojami. Susirinkimo protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Už būrelio dokumentų tvarkymą atsako sekretorius.

*Punktas pakeistas:
2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79*

24. Rinkimai ir veikla teisėti, jeigu sprendimą priima 51% Būrelio narių.

IV SKYRIUS PRIVALOMA DOKUMENTACIJA

25. Būrelių privaloma dokumentacija:

- 25.1. narių sąrašas (priedas Nr. 1);
- 25.3. pasitarimų protokolai (priedas Nr. 2)²;
- 25.4. veiklos planas (priedas Nr. 3);
- 25.5. ataskaitos (priedas Nr. 4);

*Punkto ir papunkčių numeracijos pakeitimas:
2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymas Nr. V-79*

26. Metodinių priemonių aprašas (priedas Nr. 5) pildomas tada, jei norima pristatyti metodinę priemonę Būrelio nariams ir kitiems mokytojams. Užpildžius formą ir ją pristačius dalyko metodinio būrelio pirmininkei ar metodinį būrelį kuruojančiai metodininkei, išrašoma Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos pažyma.

27. Atviros pamokos/veiklos planas (priedas Nr. 6) pildomas tada, jei norima vesti atvirą veiklą/pamoką Būrelio nariams ir/ar kitiems mokytojams. Už vestą atvirą veiklą/pamoką, užpildžius formą ir ją pristačius dalyko metodinio būrelio pirmininkei ar metodinį būrelį kuruojančiai metodininkei, išrašoma Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos pažyma.

28. Būrelių privaloma dokumentacija 5 metus saugoma Tarnyboje. Būrelio veiklos planai ir ataskaitos skelbiami viešai Tarnybos internetinėje svetainėje.

*Punktas pakeistas:
2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-79*

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami pagal tuo metu galiojantį Tarnybos direktoriaus patvirtintą aprašą.

² Protokolai pateikiami Tarnybos atsakingam metodininkui per 5 darbo dienas po vykusio susirinkimo. Vykdam susirinkimus nuotoliniu būdu, už susirinkimą atsakingas Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos metodininkas parašu patvirtina mokytojų metodinio būrelio pirmininko arba sekretoriaus atsiųstą pasitarimo protokolą.

30. Metodinės veiklos renginiai gali būti organizuojami Tarnyboje, Savivaldybės švietimo įstaigose, kitų Lietuvos savivaldybių įstaigose, bibliotekose, kultūros centruose ir kitose aplinkose.

31. Informacija apie Metodinius renginius pateikiama Savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus ir/arba Tarnybos mėnesio renginių plane, viešinama Tarnybos interneto svetainėje www.sakiuspt.lt ir/arba Savivaldybės tinklapyje ir pan.

32. Aprašas keičiamas, papildomas esant poreikiui.

33. Naują Aprašo redakciją, pritarus Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui, tvirtina Tarnybos direktorius.

34. Su nauju Aprašu elektroninėmis priemonėmis (el. paštu, Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos tinklapyje) supažindinami visi Savivaldybės mokytojai.

*Skyriaus ir punktų numeracijos pakeitimas:
2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymas Nr. V-79*

Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 1



ŠAKIŲ ŠPT

SAVIVALDYBĖS X DALYKO / Ū MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO NARIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Darbovietė	Dėstomas dalykas, kategorija	Telefonas	Elektroninio pašto adresas

Būrelio narių pritarimu išrinkti:

Būrelio pirmininkas: _____

Būrelio pirmininko pavaduotojas: _____

Būrelio sekretorius: _____

Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 2



ŠAKIŲ ŠPT

(Protokolo formos pavyzdys)

**X DALYKO / Ū MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO
SUSIRINKIMO PROTOKOLAS**

20....-...-.... Nr.

(vieta)

Pasitarimo pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Pasitarimo sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (vardai ir pavardės, arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas).

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).

NUTARTA:

1.

2.

Pasitarimo pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pasitarimo sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 3



ŠAKIŲ ŠPT

ŠAKIŲ RAJONO X DALYKO / Ū MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO

20____ M. VEIKLOS PLANAS

TIKSLAS:

UŽDAVINIAI:

PRIORITETINĖS VEIKLOS KRYPTYS (atsižvelgti į nacionalines prioritetines pedagogų kvalifikacijos tobulinimo sritis):

Eil. Nr.	Veiklų pavadinimas	Data	Vieta	Atsakingi asmenys
1.				
2.				
3.				
4.				

Būrelio pirmininkas

PRITARTA

Šakių rajonomokytojų metodinio būrelio

20....m. d. protokolu Nr.

Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 4



**ŠAKIŲ RAJONO X DALYKO / Ū MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO
VEIKLOS ATASKAITA UŽ 20..... M.**

1. Organizuoti metodiniai užsiėmimai, seminarai (būrelio narių), atviros pamokos/veiklos, metodinės išvykos ir pan.

Eil. Nr.	Veikla	Tema	Data	Dalyvių skaičius	Renginio vieta, atsakingas asmuo	Pastabos

2. Projektinė veikla, metodiniai darbai, parodos, organizuoti renginiai, šventės kita veikla. Dalyvauta kitų rajonų įstaigų organizuotose seminaruose, konferencijose.

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Data	Dalyvių skaičius	Renginio vieta, atsakingas asmuo	Pastabos

3. Parengtos kvalifikacijos tobulinimo programos, pranešimai ir pan.

Eil. Nr.	Programos pavadinimas / val. sk.	Autorius	Kam skirta	Įgyvendinimo data / dalyvių skaičius	Pastabos

5. Pageidavimai, siūlymai, pastabos Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybai.

Metodinio būrelio pirmininkas

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 5



ŠAKIŲ ŠPT
METODINĖS PRIEMONĖS APRAŠAS³

AUTORIAUS VARDAS, PAVARDĖ	
AUTORIAUS TEL., EL. PAŠTAS	
ĮSTAIGA	
PAREIGOS	
PRIEMONĖS PAVADINIMAS	
UGDYMO(SI) SRITYS, KURIOMS SKIRTA PRIEMONĖ <i>(socialinė, pažinimo, komunikavimo, sveikatos saugojimo, meninė ir kt.)</i> ARBA DALYKAS	
AMŽIAUS TARPSNIS/KLASĖ, KAM SKIRTA METODINĖ PRIEMONĖ	
METODINĖS PRIEMONĖS APRAŠYMAS	

³ Užpildydamas šį aprašą, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, mokyklos vadovas ir kiti pedagoginiai darbuotojai sutinka, jos priemonė būtų viešinama Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos tinklapyje esančiame edukaciniame banke.

(tikslas, kam ir kaip naudojama)	
METODINĖS PRIEMONĖS REPREZENTACINĖS NUOTRAUKOS (2-3) ARBA INTERAKTYVI NUORODA	

Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 6



ŠAKIŲ ŠPT

ATVIROS PAMOKOS/VEIKLOS PLANAS

Atviros pamokos/veiklos pavadinimas	
Vykdyimo data	
Duomenys apie pamoką/veiklą vedantį(čius) mokytoją(us)	
Mokytojo(ų) vardas, pavardė	
Kvalifikacinė kategorija	
El. paštas	
Mokyklos pavadinimas	
Vieta, kur vedama pamoka/veikla	
Mokinių skaičius	
Klasė/grupė	
Pamokos/veiklos aprašas	
Atviros pamokos/veiklos anotacija (integravimas, lūkesčiai).	

Tikslas	
Uždaviniai	
Ugdomos mokinių kompetencijos/gebėjimai/pasiekimai	
Taikomi ugdymo(si) metodai ir būdai	
Naudojamos priemonės	
Pamokos/veiklos eiga (pradžia, eiga, pabaiga)	
Mokinių įsitraukimo ir į(si)vertinimo būdai	
Vertinimo kriterijai	
Priedai (jei tokie yra)	

Mokytojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šakių rajono Švietimo pagalbos

tarnybos metodininkė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)