



LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS IR GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2026 m. birželio d. Nr. LŠCV3-
Lazdijai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro įstatais, patvirtintais 2025 m. gruodžio 1 d. Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. 7V-292 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro įstatų patvirtinimo“ (Lazdijų rajono savivaldybės mero 2026 m. balandžio 23 d. potvarkio Nr. 7V-78 redakcija):

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono mokytojų metodinės veiklos ir gerosios patirties sklaidos organizavimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Eglė Mačionienė

Patvirtinta
Lazdijų švietimo centro direktoriaus
2026 m. birželio d. įsakymu Nr. LŠCV3-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS IR GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono mokytojų metodinės veiklos ir gerosios patirties sklaidos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų, neformaliojo švietimo įstaigų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, bibliotekininkų ir kitų švietimo specialistų (toliau – mokytojų) metodinės veiklos organizavimą, gerosios patirties sklaidą bei edukacinės patirties banko veiklą.

2. Metodinė veikla yra mokytojų profesinė veikla, skirta profesiniam tobulėjimui, dalijimuisi gerąja patirtimi ir ugdymo kokybės gerinimui. Ji grindžiama mokytojų iniciatyvumu, profesine atsakomybe, profesiniu dialogu, bendradarbiavimu ir kolegialiu mokymusi bei organizuojama vadovaujantis savanoriškumo, profesinio bendradarbiavimo, kolegialaus mokymosi, tikslingumo ir minimalios administracinės naštos principais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Metodinis būrelis** – Lazdijų švietimo centre veikianti mokytojų grupė, jungianti įvairių švietimo įstaigų vieno ar kelių mokomųjų dalykų, ugdymo sričių ar specialistų grupių atstovus, kurie analizuoja, aptaria ir skleidžia ugdymo turinio, metodikos bei profesinės veiklos naujoves ir gerąją patirtį.

3.2. **Metodinė taryba** – Lazdijų švietimo centre veikianti kolegiali metodinės veiklos koordinavimo ir konsultavimo grupė, vienijanti metodinių būrelių pirmininkus.

3.3. **Metodinė veikla** – mokytojų organizuota veikla, skirta profesinėms kompetencijoms tobulinti, pedagoginei patirčiai kaupti ir skleisti, ugdymo kokybei gerinti bei profesiniam bendradarbiavimui stiprinti.

3.4. **Metodinės veiklos formos** – metodiniai pasitarimai, atvirų pamokų ar veiklų stebėjimas ir aptarimas, seminarai, konferencijos, metodinės dienos, gerosios patirties sklaidos renginiai, edukacinės/ metodinės išvykos, projektinė veikla, konsultacijos, diskusijos, metodinių priemonių rengimas, profesinio bendradarbiavimo veiklos ir kitos profesinio mokymosi bei bendradarbiavimo formos.

3.5. **Geroji patirtis** – veiksminga ugdymo, metodinė, vadybinė ar kita profesinė praktika, padedanti gerinti ugdymo kokybę ir siekti geresnių ugdymo rezultatų.

3.6. **Gerosios patirties sklaida** – dalijimasis profesine patirtimi, metodinėmis priemonėmis, ugdymo inovacijomis, sėkmingomis praktikomis ir kitais profesinės veiklos rezultatais.

3.7. **Edukacinės patirties bankas** – Lazdijų švietimo centro administruojama metodinių priemonių, gerosios patirties pavyzdžių, metodinės medžiagos ir kitų pedagoginių išteklių kaupimo bei sklaidos sistema.

3.8. Metodinė priemonė – mokytojo ar kito švietimo specialisto parengta ugdymui, mokymui(si) ar profesinei veiklai skirta metodinė medžiaga, rekomendacijos, užduotys, aprašai, skaitmeniniai ištekliai ar kitos mokymo(si) priemonės.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Mokytojų metodinės veiklos tikslas – sudaryti sąlygas mokytojų profesiniam tobulėjimui, bendradarbiavimui, kolegialiam mokymuisi, gerosios patirties sklaidai ir ugdymo kokybės gerinimui.

5. Metodinės veiklos uždaviniai:

5.1. sudaryti sąlygas mokytojų metodiniam ir profesiniam bendradarbiavimui, pedagoginei saviraišką, kolegialiam mokymuisi, profesiniam dialogui ir bendrų profesinių problemų sprendimui;

5.2. skatinti mokytojų profesinių kompetencijų plėtojimą, dalijimąsi gerąja darbo patirtimi, veiksmingomis ugdymo praktikomis bei metodinėmis priemonėmis, ugdymo inovacijomis ir metodinėmis naujovėmis;

5.3. kaupti ir viešinti metodinę medžiagą bei gerosios patirties pavyzdžius edukacinės patirties banke;

5.4. stiprinti profesines mokytojų bendruomenes ir jų bendradarbiavimą rajono, šalies bei tarptautiniu lygmeniu.

III. METODINĖS VEIKLOS KOORDINAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Metodinių būrelių ir Metodinės tarybos veiklą pagal kuruojamas sritis koordinuoja atsakingas Centro metodininkas.

7. Metodinė veikla gali būti organizuojama kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriu būdu.

8. Metodinė veikla įgyvendinama taikant įvairias metodinės veiklos formas, nurodytas šio Aprašo 3.4 papunktyje.

9. Metodinių būrelių ir Metodinės tarybos veikla planuojama mokslo metų metodinės veiklos planuose, rengiamuose pagal šio Aprašo 1 priede pateiktą formą.

10. Metodinių būrelių, Metodinės tarybos ir gerosios patirties sklaidos renginių veikla fiksuojama Centro mėnesio veiklos planuose, o dalyviai registruojami Centro dalyvių registracijos dokumentuose.

11. Esant poreikiui, metodinių būrelių ar Metodinės tarybos susitikimų metu priimti susitarimai, pasiūlymai ar kita svarbi informacija gali būti fiksuojami Metodinio būrelio / Metodinės tarybos susitikimo pažymoje pagal šio Aprašo 2 priede pateiktą formą.

IV. METODINIŲ BŪRELIŲ IR JŲ PIRMININKŲ FUNKCIJOS

12. Metodinių būrelių funkcijos:

12.1. planuoja savo veiklą ir rengia būrelio metodinės veiklos planą, kuris sudaromas einamiesiems mokslo metams, atsižvelgiant į švietimo aktualijas, mokytojų profesinius poreikius ir ugdymo turinio įgyvendinimo ypatumus;

12.2. inicijuoja ir dalyvauja metodiniuose, kvalifikacijos tobulinimo, gerosios patirties sklaidos bei kituose profesinio bendradarbiavimo renginiuose;

12.3. vykdo gerosios darbo patirties sklaidą, dalijasi metodine ir pedagogine patirtimi, pateikia metodines priemones edukacinės patirties bankui;

12.4. teikia siūlymus Centru ir Metodinei tarybai dėl metodinės veiklos organizavimo, kvalifikacijos tobulinimo poreikių bei profesinio bendradarbiavimo stiprinimo;

12.5. bendradarbiauja su kitais metodiniais būreliais, Metodine taryba, Centru ir kitomis švietimo institucijomis.

13. Metodinių būrelių pirmininkai:

13.1. renkami metodinio būrelio narių atviru balsavimu neribojant kadencijų skaičiaus, perrenkami pagal poreikį;

13.2. Koordinuoja būrelio metodinės veiklos plano rengimą, bendradarbiauja su atsakingu Centro metodininku, atstovauja metodiniam būreliui Metodinėje taryboje bei rengia metodinio būrelio dokumentus arba paveda juos rengti kitam metodinio būrelio nariui.

14. Metodinio būrelio susitikimai šaukiami pagal poreikį, gali būti organizuojami kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriu būdu.

V. METODINĖS TARYBOS IR JOS PIRMININKO FUNKCIJOS

15. Metodinės tarybos funkcija:

15.1. telkia metodinių būrelių veiklą ir skatina profesinį bendradarbiavimą, svarsto metodinių būrelių pateiktus siūlymus ir rekomendacijas;

15.2. teikia metodiniams būreliams ir Centrai pasiūlymus dėl metodinės veiklos organizavimo, kvalifikacijos tobulinimo prioritetų ir gerosios patirties sklaidos;

15.3. inicijuoja rajono mokytojų profesinio bendradarbiavimo, gerosios patirties sklaidos ir metodinius renginius;

15.4. bendradarbiauja su Centro administracija, metodiniais būreliais ir kitomis švietimo įstaigomis bei institucijomis.

16. Metodinės tarybos pirmininkas:

16.1. renkamas Metodinės tarybos narių atviru balsavimu neribojant kadencijų skaičiaus, perrenkamas pagal poreikį;

16.2. organizuoja Metodinės tarybos veiklą, koordinuoja metodinės veiklos plano rengimą, bendradarbiauja su atsakingu Centro metodininku, atstovauja Metodinei tarybai bei rengia tarybos dokumentus arba paveda juos rengti kitam tarybos nariui;

16.3. Metodinės tarybos narių siūlymu gali turėti du pirmininko pavaduotojus, renkamus neribojant jų kadencijų skaičiaus ir perrenkamus pagal poreikį.

17. Metodinės tarybos susitikimai organizuojami pagal poreikį kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju būdu.

VI. GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDA

18. Gerosios patirties sklaidos tikslas – sudaryti sąlygas mokytojams ir kitiems švietimo specialistams dalytis profesine patirtimi, ugdymo inovacijomis, metodinėmis idėjomis ir veiksmingomis ugdymo praktikomis, siekiant ugdymo kokybės gerinimo bei profesinio bendradarbiavimo stiprinimo.

19. Gerosios patirties sklaidoje gali dalyvauti Lazdijų rajono savivaldybės švietimo įstaigų mokytojai ir kiti švietimo specialistai.

20. Gerosios patirties sklaida gali būti vykdoma organizuojant atviras pamokas ir veiklas, metodinius renginius, konferencijas, diskusijas, gerosios patirties sklaidos renginius, rengiant metodines priemones, publikacijas, pristatymus, dalijantis profesine patirtimi edukacinės patirties banke bei kitomis metodinės veiklos formomis.

21. Gerosios patirties sklaidą inicijuoja ir organizuoja metodiniai būreliai, Metodinė taryba, Centras, mokytojai ir kiti švietimo specialistai.

22. Gerosios patirties sklaidos veiklos planuojamos ir organizuojamos atsižvelgiant į mokytojų profesinio tobulėjimo poreikius, ugdymo aktualijas bei rajono švietimo bendruomenės poreikius.

23. Gerosios patirties sklaidos renginiai ir veiklos fiksuojami šio Aprašo nustatyta tvarka.

VII. EDUKACINĖS PATIRTIES BANKAS

24. Edukacinės patirties banko paskirtis – kaupti, sisteminti ir viešinti mokytojų bei kitų švietimo specialistų metodinę medžiagą, gerosios patirties pavyzdžius, ugdymo inovacijas ir kitus profesinės veiklos išteklius.

25. Edukacinės patirties banką administruoja Centras. Edukacinės patirties bankas skelbiamas Centro interneto svetainėje www.svietimocentras.lt.

26. Edukacinės patirties banke gali būti kaupiama metodinė medžiaga, metodinės priemonės, ugdymo veiklų aprašai, gerosios patirties sklaidos medžiaga, pranešimai, pristatymai, publikacijos, projektų rezultatai ir kita mokytojams aktuali profesinė informacija.

27. Metodiniai būreliai, Metodinė taryba, mokytojai ir kiti švietimo specialistai gali teikti metodinę medžiagą ir gerosios patirties pavyzdžius Edukacinės patirties bankui.

28. Edukacinės patirties banko medžiaga naudojama metodinei veiklai, gerosios patirties sklaidai, profesiniam mokymuisi ir bendradarbiavimui skatinti.

VIII. MOKYTOJŲ SKATINIMAS

29. Mokytojai ir kiti švietimo specialistai, aktyviai dalyvaujantys metodinėje veikloje, inicijuojantys ir vykdančios gerosios patirties sklaidą, kuriantys metodines priemones ar reikšmingai prisidedantys prie metodinės veiklos plėtojimo savivaldybėje, šalyje ar už jos ribų, gali būti skatinami už profesinį aktyvumą ir iniciatyvumą.

30. Už aktyvią metodinę veiklą ir gerosios patirties sklaidą mokytojai gali būti skatinami Centro padėkomis, teikiami apdovanoti Lazdijų rajono savivaldybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų institucijų padėkomis ar apdovanojimais, taip pat skatinami kitomis profesinę motyvaciją ir bendradarbiavimą stiprinančiomis formomis.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokytojams ir kitiems švietimo specialistams, vykdančioms gerosios patirties sklaidą bei skaitantiems pranešimus metodiniuose renginiuose, išduodamos pažymos Centro nustatyta tvarka.

32. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

33. Aprašo priedai yra neatskiriama šio Aprašo dalis.

Lazdijų rajono savivaldybės metodinio būrelio/Metodinės tarybos
202... – 202... m. m. metodinės veiklos planas

Prioritetas:
Tikslas/ai:
Uždaviniai:

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Data	Vieta	Dalyviai	Laukiamas rezultatas	Atsakingas
I. Dalijimasis gerąja patirtimi						
II. Naujovių analizavimas ir aktualizavimas						
III. Kvalifikacijos tobulinimas						
IV. Aktualių klausimų, problemų sprendimas						
V. Olimpiados, konkursai, renginiai						

Būrelio/Tarybos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lazdijų rajono savivaldybės metodinio būrelio/Methodinės tarybos

SUSITIKIMO PAŽYMA	
Data:	
Susitikimo forma: <input type="checkbox"/> kontaktinė <input type="checkbox"/> nuotolinė <input type="checkbox"/> mišri	
Dalyvavo:	
Svarstyti klausimai:	
1.	
2.	
3.	
Priimti susitarimai / nutarimai:	
1.	
2.	
3.	
Papildoma informacija (pagal poreikį):	

Pažymą parengė:

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų švietimo centras, Lazdijai, Vilniaus g. 1, 67113 Lazdijai, Lietuva (2026-06-19 07:53:53)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS IR GEROSIOS PATIRTIES SKLAIDOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-19 Nr. LŠCV3-40
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Mačionienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-19 07:52:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-19 07:53:26 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-11 09:37:18–2027-01-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-19 07:52:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-19 07:53:53)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-19 07:53:53 atspausdino Eglė Mačionienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-