

PATVIRTINTA
Rokiškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymų Nr. V-102

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PEDAGOGŲ METODINIŲ DARBŲ, METODINIŲ PRIEMONIŲ PATEIKIMO, RECENZAVIMO BEI APROBAVIMO TVARKA

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos pedagogų metodinių darbų, metodinių priemonių pateikimo, recenzavimo bei aprobavimo tvarka (toliau Tvarka), skiriama ugdymo įstaigos pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, kurie siekia recenzuoti ar aprobuoti metodinius darbus ar metodines priemones. Metodinės tarybos viena iš funkcijų – vertinti, recenzuoti ir aprobuoti mokytojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo ir mokymosi priemones ir, autoriams pritarus, inicijuoti jų sklaidą.

2. Pagrindinės sąvokos:

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

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

Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų

poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

Mokymo priemonių rūšys: mokymo vadovėlis, konspektas, mokytojo knyga, testai, kompiuterinės

mokymo priemonės, kitos mokymo priemonės (plakatai, technologinės kortelės, žodynai, atlasai,

pateiktys ir kt.).

Aprobuoti – (lot. k. approbare) – pritarti, patvirtinti, leisti.

Recenzuoti – (lot. k. recensere) – įvertinti.

METODINIŲ PRIEMONIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PATEIKIMAS

3. Pateikiant metodinę ar mokymo priemonę užpildomas „Metodinių ir mokymo priemonių aprašas“ (1 priedas).

4. Metodinė priemonė pateikiama pagal „Metodinės priemonės darbo struktūrą“ (2 priedas).

5. Metodinė priemonė turi būti parengta vadovaujantis tuo metu galiojančiomis „Dokumentų rengimo taisyklėmis“ patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro. (3 priedas, titulinio lapo ir turinio pavyzdys).

METODINĖS PRIEMONĖS VERTINIMO KRITERIJAI

6. Metodinių ir mokymo priemonių vertinimo kriterijai: atitikimas ugdymo turiniui, prieinamumas, inovatyvumas, savitumas, estetika ir kt.

7. Atitikimas ugdymo turiniui – mokymo ar metodinė priemonės turinys turi būti skirtas mokiniui,

atliepti jo individualybės bei amžiaus tarpsnio ypatumus, prasmingas, reikšmingas ir reikalingas.

7.1. Prieinamumas – mokymo ar metodinė priemonės turi būti suvokiamos konkrečiau amžiaus tarpsnio vaikui, tinkamos, taikant įvairius mokymosi metodus ir strategijas.

7.2. Inovatyvumas – mokymo ar metodinė priemonės turi būti modernios, t.y. jų turinys turi atitikti vėliausią srities informaciją, laikmečio tendencijas, faktus, tyrimų duomenis ir kt.

7.3. Savitumas – mokymo ar metodinė priemonės turi būti išsiskiriančios ir originalios.

7.4. Estetika – mokymo ar metodinė priemonės turi būti patrauklios (vaizdžiai, aiškiai, neperkraunant informacija pateiktas turinys) ir patogios naudoti (tinkama naudojimui formato, dydžio ir pan.)

METODINIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ, APROBAVIMAS, RECENZAVIMAS IR SAUGOJIMAS

8. Metodinė ar mokymo priemonė pateikiama Ugdymo įstaigos Metodinei tarybai aprobuoti. Jai patvirtinus priemonę protokolu, siūloma aprobuoti priemonę atitinkamo dalyko miesto/rajono metodiniame būrelyje.

9. Miesto/rajono metodiniame būrelyje (išrinktoje būrelio komisijoje) pristatoma priemonė, atitikusi kriterijus ir metodiniam būreliui pritarus, metodinė ar mokymo priemonė aprobuojama.

10. Metodinės ar mokymo priemonės aprobavimas (recenzavimas) patvirtinamas protokolu.

11. Metodiniam būreliui nepritarus priemonės aprobavimui, pedagogas turi teisę kreiptis į miesto/rajono mokyklų metodinę tarybą dėl komisijos sudarymo aprobuoti metodinę ar mokymo priemonę.

12. Miesto/rajono mokyklų metodinė taryba sudaro komisiją metodinei ar mokymo priemonei aprobuoti.

13. Metodinės ar mokymo priemonės aprašas saugomas Rokiškio pagrindinėje mokykloje ir skelbiamas Rokiškio pagrindinės mokyklos internetinėje svetainėje.

Metodinių ir mokymo priemonių aprašas

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| 1. Ugdymo įstaiga | Pavadinimas | |
| | Telefonas | |
| | E-paštas | |
| 2. Dalykas, sritis | | |
| 3. Temos pavadinimas | | |
| 4. Metodinės ar mokymo priemonės rūšis | | |
| 5. Autorius arba grupė | Vardas | |
| | Pavardė | |
| | Pareigos | |
| | Kvalifikacinė kategorija | |
| 6. Anotacija (nuo 100 iki 500 žodžių) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. Darbo pristatymo data | | |
| 8. Darbas saugomas | Įstaigos pavadinimas | |
| | Kabinetas | |

METODINĖS PRIEMONĖS DARBO STRUKTŪRA

1. Titulinis lapas.
2. Turinys.
3. Įvadas (priemonės sukūrimo tikslas ir uždaviniai, rengimo metodika (pvz. literatūros šaltinių analizė, pedagoginis tyrimas, eksperimentas ir t.t.)
4. Medžiagos dėstymas (skyriai arba dalys, kuriose mokytojas perteikia ugdymo patirtį, rekomenduojamą medžiagą mokymui ir mokymuisi ir t.t.)
5. Išvados.
6. Šaltiniai.
7. Priedai (apklausos anketos, testai, mokinių parengtų darbų pavyzdžiai, kompaktiniai diskai, fotografijos, kopijos iš laikraščių ir t.t.)
8. Priemonės skaitmeninis variantas.

Rekomendacijos:

1. Priemonės darbo tekstas turi būti spausdintas kompiuteriu A4 formato lapuose, laikantis metodinių nurodymų rašto darbų rengimui.
 2. Priemonės darbas pateikiamas įrištas arba įsegtas. Rekomenduojama naudoti segtuvus skaidriais viršeliais.
 3. Jeigu metodinės priemonės yra elektroninio pavidalo, vietoj medžiagos dėstymo (spausdinimo) pridedamas elektroninis medžiagos variantas.
-

Dokumentų rengimo taisyklės

PATVIRTINTA

.....

Metodinės tarybos
posėdžio protokolu Nr.

.....MOKYKLA

Vardas Pavardaitis

Matematikos mokytojas metodininkas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TAIKYMO ISTORIJS PAMOKOSE

METODAI

Metodinė priemonė

TURINYS

| | |
|-----------------|-----|
| 1. Įvadas..... | 3 |
| 2. Skyrius..... | 5 |
| 1.1. Dalis..... | 5 |
| 1.2. Dalis..... | 6 |
| 1.3. Dalis..... | 8 |
| 1.4. Dalis..... | 10 |
| 1.5. Dalis..... | 12 |
| 3. Skyrius..... | 16 |
| 2.1. Dalis..... | 16 |
| 2.2. Dalis..... | 19 |
| 2.3. Dalis..... | 21 |
| 2.4. Dalis..... | 23 |
| 2.5. Dalis..... | 28 |
| 4. Išvados..... | 180 |
| ŠALTINIAI | 199 |
| PRIEDAI | 200 |

