

PATVIRTINTA

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktorius 2020 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V- 5

MOLĖTŲ R. SAVIVALDYBĖS UGDYMO ĮSTAIGŲ PEDAGOGŲ METODINIŲ DARBŲ, METODINIŲ PRIEMONIŲ PATEIKIMO, RECENZAVIMO BEI APROBAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. savivaldybės ugdymo įstaigų pedagogų metodinių darbų, metodinių priemonių pateikimo, recenzavimo bei aprobavimo tvarka (toliau Tvarka), skiriama Molėtų r. savivaldybės ugdymo įstaigų pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, kurie siekia recenzuoti ar aprobuoti metodinius darbus ar metodines priemones.

Metodinio būrelio 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 gerąją pedagoginę 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.

II. METODINIŲ PRIEMONIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PATEIKIMAS

3. Pateikiant metodinę ar mokymo priemonę užpildomas „Edukacinės patirties kortelė“

(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).

III. METODINĖS PRIEMONĖS VERTINIMO KRITERIJAI

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

6.1. Atitikimas ugdymo turiniui – mokymo ar metodinė priemonė turi būti skirtas mokiniui, atliepti jo individualybės bei amžiaus tarpsnio ypatumus, prasmingas, reikšmingas ir reikalingas.

6.2. Prieinamumas – mokymo ar metodinė priemonė turi būti suvokiamos konkretaus amžiaus tarpsnio vaikui, tinkamos, taikant įvairius mokymosi metodus ir strategijas.

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

6.4. Savitumas – mokymo ar metodinė priemonė turi būti išsiskiriančios ir originalios.

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

IV. METODINIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ, APROBAVIMAS, RECENZAVIMAS IR SAUGOJIMAS

7. Metodinė ar mokymo priemonė pateikiama Ugdymo įstaigos Metodikos grupei aprobuoti. Jai patvirtinus priemonę, siūloma aprobuoti priemonę atitinkamo dalyko miesto/rajono metodiniame būrelyje/ rajono mokyklų metodinėje taryboje

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

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

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

11. Rajono mokyklų metodinė taryba sudaro komisiją metodei ar mokymo priemonei aprobuoti.

12. Metodinės ar mokymo priemonės aprašas saugomas Molėtų r. švietimo pagalbos tarnyboje ir skelbiamas Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos internetinėje svetainėje – Edukaciniame banke.

13. Molėtų r. metodiniai būreliai organizuoja metodinių ir mokymo priemonių pristatymus, parodas.

PATVIRTINTA

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2020 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V- 5
2 priedas

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.
-

PATVIRTINTA

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2020 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V- 5
3 priedas

TITULINIS LAPAS

..... MOKYKLA

Vardas Pavardaitis

Dailės mokytojas metodininkas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TAIKYMO DAILĖS 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