

VŠĮ TRAKŲ ŠVIETIMO CENTRO BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYTOJŲ METODINIAMS DARBAMS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrieji reikalavimai mokytojų metodiniams darbams (toliau – Reikalavimai) nustato Vilniaus apskrities mokytojų ir (ar) kitų asmenų metodinių darbų parengimo, pateikimo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2. **Metodinis darbas (metodinė priemonė)** – mokytojų ar kitokių autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi ir kurios pagalba organizuojamas ugdymo procesas.

3. **Metodinis darbas (mokymo priemonė)** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

III. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Suteikti mokytojams galimybę dalintis profesine patirtimi.
5. Skleisti metodines naujoves, sukuriant metodinį darbą.
6. Tobulinti kompetencijas ir gebėjimus, būtinus informacinės ir žinių visuomenės kūrimui.

IV. METODINIŲ DARBŲ POBŪDIS IR FORMOS

7. Pagal savo pobūdį metodiniai darbai gali būti:
 - 7.1. tiriamieji (straipsniai, pranešimų tezės, recenzijos, tyrimų apžvalgos ir apibendrinimai);
 - 7.2. padedantys planuoti mokymą ir mokymąsi (detalūs teminiai medžiagos išplanavimai, pamokų planai su aprašais, modulių programos);
 - 7.3. mokymo ir mokymosi priemonės (užduotys, testai, mokomoji medžiaga);
 - 7.4. apibendrinantys patirtį:
 - 7.4.1. konkretūs atskirų metodų taikymo pavyzdžiai (pamokos ar jų ciklai, mokinių veiklos organizavimo bei vertinimo būdai, standartų taikymas, papildomos medžiagos naudojimo galimybės, principai ir pan.);
 - 7.4.2. mokytojų nuomones atspindintys darbai (savo darbo vertinimas, refleksija, mokomosios medžiagos vertinimas, atsiliepimai, nuomonės ir pan.);
 - 7.4.3. papildomojo ugdymo medžiaga;
 - 7.4.4. švietimo įstaigų vadovų darbo patirtis;

7.4.5. metodinės veiklos patirtis;

7.4.6. kita medžiaga.

8. Metodinių darbų formos:

8.1. tekstai (straipsniai, tezės, referatai, aprašai, esė, planai, mokinių darbų pavyzdžiai);

8.2. iliustracinė medžiaga (nuotraukos, paveikslai, schemos, brėžiniai, skaidrių rinkiniai pristatymui ir kt.);

8.3. vaizdo ir garso medžiaga;

8.4. mokytojų ir mokinių sukurtos kompiuterinės mokomosios programos;

8.5. kita medžiaga.

V. NURODYMAI METODINIAMS DARBAMS

9. Metodinis darbas turi:

9.1. atitikti Bendrųjų programų ir išsilavinimo standartų, kitų svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus, uždavinius, metodines ir vertybines nuostatas;

9.2. būti aktualus tematikos, ugdymo metodų, mokymosi medžiagos pasirinkimo aspektais;

9.3. neprieštarauti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos principams;

9.4. būti išsamus, atitinkantis žanro reikalavimus, suprantamas ir lengvai skaitomas;

9.5. nepažeisti autorinių teisių;

9.6. būti parašytas taisyklinga kalba ir tinkamai suredaguotas dalykiniu, kalbos, teksto struktūros aspektais;

9.7. būti pateiktas laikantis pagrindinių raštvedybos reikalavimų, išspausdintas popieriuje ir parengta elektroninė versija.

10. Tiriamuosiuose, apibendrinančiuose patirtį metodiniuose darbuose turi būti:

10.1. įžanga, dėstymas ir išvados (įžangoje turi būti nurodomas tikslas, objektas ir metodai, nagrinėjamas problemos aktualumas, originalumas ir naujumas);

10.2. lyginamoji nagrinėjamos problematikos analizė; 10.3. suformuluotos teikiamos išvados, pasiūlymai;

10.4. panaudotų šaltinių sąrašas.

11. Metodinio darbo apimtis ne daugiau kaip 20 puslapių.

VI. METODINIO DARBO PARENGIMAS

12. Metodinio darbo tekstas gali būti atspausdintas kompiuteriu vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis.

13. Darbas gali būti padarytas elektronine ar kita išraiška.

VII. METODINIO DARBO PATEIKIMAS

14. Metodinis darbas pateikiamas įrištas arba įsegtas. Rekomenduojama naudoti segtuvus skaidriais viršeliais.

15. Prie metodinio darbo rekomenduojama pridėti jo tekstą elektroninėje laikmenoje, jeigu

autorius sutinka, kad jo sukurtas darbas būtų įtrauktas į rajono mokytojų metodinių darbų informacinę bazę ir publikuojamas VŠĮ Trakų švietimo centro tinklapyje www.trakaisc.lt.

16. Spaudinys (vadovėlis, uždavinynas, testų rinkinys ir pan.), jeigu į jį įtrauktos metodinės rekomendacijos mokytojams, pateikiamas su trumpa anotacija kortelėje.

17. Jeigu metodinis darbas yra elektroninio pavidalo (tinklapis, pateiktis ir t.t.), vietoje medžiagos dėstymo (spausdinimo) pridedamas elektroninis medžiagos variantas.

18. Erdviniai, nestandartiniai darbai, pateikiami kaip metodinio darbo priedai, turėtų būti atskiroje dėžėje (dėžutėje). Ir ant darbo, ir ant dėžutės turėtų būti kortelės su trumpa informacija (autorius, mokykla, metai, kokio metodinio darbo kelintas priedas).

19. Prie kiekvieno darbo pateikiama Metodinio darbo kortelė (1 priedas).

VIII. METODINIO DARBO APROBAVIMAS

20. Metodinį darbą rekomenduojama aprobuoti mokyklos metodinėje taryboje arba rajono mokytojų metodiniame būrelyje užpildant protokolą (2 priedas).

21. Švietimo centras organizuoja metodinių priemonių parodas ir vykdo priemonių atranką parodai (-oms) iš priemonių, aprobuotų mokyklų metodinėse tarybose arba rajono mokytojų metodiniuose būreliuose.

IX. METODINIŲ DARBŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

22. Metodinių darbų, pristatytų į Švietimo centrą, apskaitą tvarko įstaigos atsakingas darbuotojas.

23. Metodiniai darbai saugomi Švietimo centro arba autoriaus ugdymo įstaigoje, kortelės įvestos Švietimo centro duomenų bazėje.

24. Metodiniai darbai saugomi nuolat ir naudojami mokytojų kompetencijos tobulinimui.

25. Mokytojas ar kitas asmuo, susijęs su ugdymo procesu, pagal šiuos Reikalavimus parengęs metodinius darbus, turi teisę gauti metodinę pažymą, kurią pateikia savo ugdymo įstaigos vadovui.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Metodinių darbų rengimo tvarką ir saugumą garantuoja Švietimo centro neformaliojo švietimo suaugusiųjų skyriaus specialistai.

METODINIO DARBO KORTELĖ

Dalykas, sritis	
Tema	
Anotacija (iki 300 ženklų)	
Autorius	
Pareigos	
Išsilavinimas	
Kvalifikacinė kategorija	
Miestas	
Ugdymo įstaiga	
Telefonas	
Elektroninis paštas	
Parengimo data	
Darbas saugomas	

**VŠĮ TRAKŲ ŠVIETIMO CENTRO MOKYTOJŲ METODINIO
BŪRELIO PROTOKOLAS**

200...-- Nr.

Kelmė

Posėdžio pirmininkas (Vardas, pavardė).

Posėdžio sekretorius (Vardas, pavardė).

Dalyvauja : (Vardai ir pavardės)- Dalyvių sąrašas (1 priedas)

DARBOTVARKĖ: 1.

Dėl

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys).....

.....
(Kalbėjusiųjų vardai ir pavardės, kalbų turinys).....

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

.....
NUTARTA:

1.

2.

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)