

PATVIRTINTA

Prienų „Revuonos“ pagrindinės m-klos
direktoriaus 2013 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. (1.3)-V1-381

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYTOJŲ METODINIAMS DARBAMS BEI MOKYMO(-SI) PRIEMONĖMS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrieji reikalavimai mokytojų metodiniams darbams (toliau – Reikalavimai) nustato Prienų „Revuonos“ pagrindinės mokyklos mokytojų ir kitų asmenų metodinių darbų bei moky-mo(-si) priemonių parengimo, pateikimo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Reikalavimai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo minist-ro 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ISAK–1781 „Dėl rekomendacijų mokytojų metodinei veik-lai organizuoti patvirtinimo“.

II. PAGRINDINĖS SAŲOKOS

3. Metodinis darbas (metodinė priemonė):

- 3.1. Mokytojų ar kitokių autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi bei kurios pagalba organizuo-jamas ugdymo procesas.
- 3.2. ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemo-nės.

III. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Suteikti mokytojams galimybę dalintis profesine patirtimi.
5. Skleisti metodines naujoves, sukuriant metodinį darbą.
6. Tobulinti kompetencijas ir gebėjimus, būtinus mokytojų darbe.

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 (detalus medžiagos išplanavimas, 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. neformaliojo ugdymo medžiaga;
 - 7.4.4. švietimo įstaigų vadovų darbo patirtis;
 - 7.4.5. metodinės veiklos patirtis.
- 7.5. Metodinių darbų formos:
 - 7.5.1. tekstai (straipsniai, tezės, referatai, aprašai, esė, planai, mokinių darbų pavyzdžiai);
 - 7.5.2. iliustracinė medžiaga (nuotraukos, paveikslai, schemas, brėžiniai, skaidrių rinkiniai pristatymui ir kt.);
 - 7.5.3. vaizdo ir garso medžiaga;
 - 7.5.4. mokytojų ir mokinių sukurtos kompiuterinės mokomosios programos.

V. METODINIO DARBO STRUKTŪRA

8. Titulinis lapas (Mokyklos pavadinimas, darbo pavadinimas, autoriaus vardas, pavardė, kvalifikacinė kategorija, su kuo ir kada suderinta) (Priedas Nr. 1).
9. Turinys.
10. Įvadas (priemonės sukūrimo tikslas ir uždaviniai, rengimo metodika, pvz. literatūros šaltinių analizė, pedagoginis tyrimas, eksperimentas ir t.t.).
11. Medžiagos dėstymas (skyriai arba dalys, kuriose mokytojas perteikia ugdymo patirtį, rekomenduojamą medžiagą mokymui bei mokymuisi ir t.t.).
12. Išvados.
13. Naudota literatūra.
14. Priedai (apklausos anketos, testai, mokinių parengtų darbų pavyzdžiai, kompaktiniai diskai, fotografijos, kopijos iš laikraščių ir t. t.).

VI. NURODYMAI METODINIAMS DARBAMS

15. Metodinis darbas turi:
 - 15.1. Atitikti svarbiausius ugdymą reglamentuojančių dokumentų keliamus tikslus, uždavinius, metodines ir vertybines nuostatas.
 - 15.2. Būti aktualus tematikos, ugdymo metodų, mokymosi medžiagos pasirinkimo aspektais.
 - 15.3. Neprieštarauti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos principams.
 - 15.4. Būti išsamus, atitinkantis žanro reikalavimus, suprantamas ir lengvai skaitomas.
 - 15.5. Nepažeisti autorinių teisių.
 - 15.6. Būti parašytas taisyklinga kalba ir tinkamai suredaguotas dalykiniu, kalbos, teksto struktūros aspektais.
 - 15.7. Būti pateiktas laikantis pagrindinių raštvedybos reikalavimų, išspausdintas popieriuje ir parengta elektronine versija.
16. Tiriamuosiuose, apibendrinančiuose patirtį metodiniuose darbuose turi būti:
 - 16.1. Įžanga, dėstymas ir išvados (įžangoje turi būti nurodomas tikslas, objektas ir metodai, nagrinėjamos problemos aktualumas, originalumas ir naujumas).
 - 16.2. Lyginamoji nagrinėjamos problematikos analizė.
 - 16.3. Suformuluotos teikiamos išvados, pasiūlymai.
 - 16.4. Panaudotos literatūros sąrašas.

VII. METODINIO DARBO PARENGIMAS

17. Metodinio darbo tekstas turi būti atspausdintas kompiuteriu.
18. Atskirus žodžius ar teksto dalis galima išryškinti specialiu šriftu ar pabraukimu.
19. Darbai spausdinami A4 formato popieriaus lapuose, 1,5 eilutės intervalu. Apatinė, viršutinė paraštė 2 cm, kairioji – 3 cm, dešinioji – 1 cm. Pastraipos pradžia atitraukiama 1,27 cm. Spausdinama 12 punktų Times New Roman šriftu.
20. Teksto kalba turi būti taisyklinga, be klaidų, tiksli, aiški, nuosekli, logiška. Pateikiama informacija - tiksli, sprendimai ir siūlymai - argumentuoti. Jeigu vartojami specifiniai terminai, jie aptariami tekste. Visi vartojami žodžių trumpinimai turi būti parašyti pagal galiojančias taisykles.
21. Jeigu darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, punktais ir papunkčiais, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antras - poskyrio, trečiasis - punkto, ketvirtasis - papunkčio numerį.

22. Iliustracijos (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) rengiamos panaudojant specialias kompiuterines programas ir išdėstomos tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose. Visos iliustracijos vadinamos paveikslais (pav.) ir, jei jų daugiau kaip viena, numeruojamos iš eilės. Rekomenduojama iliustracijos numerį ir pavadinimą rašyti iliustracijos apačioje.

23. Citatų ir statistinių duomenų šaltiniai darbo tekste nurodomi įterpus į darbą citatą (kabutėse), literatūros šaltinis nurodomas puslapio apačioje kaip išnaša, numeruojama kiekviename puslapyje. Literatūros šaltinis aprašomas išsamiai kaip literatūros sąrašė, tik čia nurodomas puslapis, iš kurio cituojama, pvz.: 1 Kalbos praktikos patarimai. Vilnius, 1985. P.15.

24. Literatūra sąrašė pateikiama pagal autorių ir antraščių abėcėlę.

25. Literatūros sąrašai sudaromi pagal Lietuvos bibliotekų pavyzdinio bibliografinio aprašo struktūrą:

25.1. Apraše pagal autorių nurodoma publikacijos autoriaus pavardė ir inicialai, visas knygos pavadinimas, leidimo vieta, leidykla, išleidimo metai ir puslapių skaičius, pvz.: Erlickas J. Knyga. Vilnius, Tyto Alba, 1996. 469 p.

25.2. Kolektyviniuose darbuose paprastai įrašomas atsakingasis redaktorius, kurio pavardė ir inicialai rašomi po darbo pavadinimo pvz.: Lietuvos filosofinė mintis / sudarė ir parengė Gediminas Mikelaitis. Vilnius, 1996. 434 p.

25.3. Jeigu leidinio autorių yra keletas, jų pavardės surašomos abėcėlės tvarka (ne daugiau kaip 3 pavardės).

25.4. Periodinio leidinio straipsniai aprašomi tokia tvarka: autoriaus pavardė, inicialai, straipsnio pavadinimas, toliau žurnalo ar laikraščio pavadinimas, išleidimo metai, numeris, straipsnio puslapiai žurnale (laikraštyje), pvz.: Zaborskaitė J. Kalbai reikia meilės ir laisvės // Kalbos kultūra. 1991. sąs.61. P.55-59.

25.5. Panaudota interneto medžiaga aprašoma nuorodomis, pvz.: www.ruosimas/index.htm

VIII. METODINIO DARBO PATEIKIMAS

26. Metodinis darbas pateikiamas įrištas arba išsegtas. Rekomenduojama naudoti segtuvus skaidriais viršeliais.

27. Prie metodinio darbo rekomenduojama pridėti jo tekstą elektroninėje laikmenoje, jeigu autorius sutinka, kad jo sukurtas darbas būtų įtrauktas į mokyklos mokytojų metodinių darbų informacinę bazę ir publikuojamas mokyklos tinklapyje.

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

29. Jeigu metodinis darbas yra elektroninio pavidalo (tinklapis, pateiktis ir t. t.), vietoje medžiagos dėstymo (spausdinimo) (žr. Metodinio darbo struktūra) pridedamas elektroninis medžiagos variantas.

30. 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).

31. Prie kiekvieno darbo pateikiama Metodinio darbo kortelė (2 priedas).

IX. METODINIO DARBO TVIRTINIMAS

32. Metodinis darbas turi būti aptartas mokyklos metodinėje taryboje ir patvirtintas mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Mokyklos metodinė taryba gali organizuoti metodinių darbų bei priemonių parodas.

X. METODINIŲ DARBŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

34. Mokyklos metodinės tarybos aptartų bei mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintų metodinių darbų bei priemonių apskaitą vykdo mokyklos metodinės tarybos sekretorius.

35. Metodiniai darbai bei priemonės saugomi autoriaus kabinete ar bibliotekoje, o kortelės bibliotekoje ir metodinių darbų bei priemonių duomenų bazėje.

36. Metodiniai darbai saugomi nuolat.

37. Mokytojas ar kitas asmuo, susijęs su ugdymo procesu, pagal šiuos Reikalavimus parengęs metodinius darbus ar priemones, turi teisę gauti metodinę pažymą

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Metodinių darbų rengimo tvarką ir saugumą garantuoja mokyklos darbuotojai.
