

## **REKOMENDACIJOS ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ METODINIŲ PRIEMONIŲ PATEIKIMUI**

### **I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. Rekomendacijose mokytojų metodinių darbų pateikimui apibrėžiamos pagrindinės metodinės veiklos, metodinės priemonės ir mokymo priemonės sąvokos:

1.1. **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.

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

1.3. **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.

2. Metodinių darbų paskirtis:

2.1. tobulinti mokytojo bendrakultūrinės, profesinės ir specialiąsias kompetencijas;

2.2. pateikti inovatyvią ugdymo proceso organizavimo patirtį mokyklose;

2.3. įtvirtinti gilesnę ir kryptingesnę mokymą konkrečiame ugdymo turinio centre/srityje;

2.4. parodyti mokyklos ir vietos bendruomenių bendradarbiavimo galimybes.

### **II. METODINIŲ DARBŲ POBŪDIS IR FORMOS**

3. Pagal savo pobūdį metodiniai darbai gali būti:

3.1. Tiriamieji (straipsniai, pranešimų tezės, recenzijos, tyrimų apžvalgos ir apibendrinimai);

3.2. Padedantys planuoti mokymą (-si) (teminiai medžiagos išplanavimai, pamokų planai su aprašais, modulių programos);

3.3. Mokymo (-si) priemonės (individualios ir bendros užduotys, testai, papildoma ar padalinamoji medžiaga, vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, darbo knygos ir pan.);

3.4. Apibendrinantys patirtį:

3.4.1. atskirų mokymo metodų taikymo pavyzdžiai (pamokos ar jų ciklai, mokinių veiklos organizavimo būdai, vertinimo būdai, standartų taikymas, papildomos medžiagos naudojimo galimybės, principai, būdai ir pan.);

3.4.2. mokytojų nuomonės atspindintys darbai (savo darbo vertinimas, refleksija, mokomosios medžiagos vertinimas, atsiliepimai, nuomonės ir pan.);

3.4.3. papildomojo ugdymo medžiaga;

3.4.4. švietimo įstaigų vadovų darbo patirtis;

3.4.5. metodinio darbo patirtis.

3.4.6. tarptautinių, respublikinių ir mokyklos projektų rezultatai ir patirtis;

3.4.7. neformaliojo ugdymo pavyzdžiai (metodinės dienos, būrelių veiklos, teminiai vakarai, konkursai, viktorinos; scenarijai);

3.4.8. švietimo įstaigų veiklos vertinimo ir įsivertinimo patirtis ir kt.

4. Metodinių darbų formos:

4.1. tekstai (projektai, pratybų konspektai, planai, tyrimai, pažangos ir pasiekimų vertinimo

pavyzdžiai, aprašai, straipsniai, referatai mokinių darbų pavyzdžiai ir pan.).

4.2. iliustracinė medžiaga (nuotraukos, plakatai, paveikslai, prezentacijos, paskaitų skaidrių rinkiniai);

4.3. mokytojų ir mokinių sukurtos kompiuterinės mokomosios programos, vaizdo, garso medžiaga (CD, DVD, kompiuterinių duomenų kaupikliai);

4.4. vaizdo, garso medžiaga;

4.5. demonstraciniai pavyzdžiai (daiktinės mokymo priemonės).

### III. METODINĖS PRIEMONĖS STRUKTŪRA IR KITI NURODYMAI

#### 5. Metodinės priemonės sudarymo struktūra:

5.1. Titulinis lapas (žr. 1 priedas);

5.2. Turinys (žr. 2 priedas);

5.3. Įvadas (priemonės sukūrimo tikslas ir uždaviniai, pristatoma taikyta metodologija, priemonės rengimo metodika, pvz. literatūros šaltinių analizė, pedagoginis tyrimas, eksperimentas ir t.t.).

5.4. Dėstomoji dalis :(skyriai arba dalys, kuriose mokytojas perteikia ugdymo patirtį, rekomenduojamą medžiagą mokymui ir mokymuisi ir t.t.) pristatomi pažangios pedagoginės patirties, tyrimų metu gauti rezultatai, skyriuose mokytojas perteikia ugdymo patirtį, rekomenduojamą medžiagą mokymui ir mokymuisi ir t.t.;

5.5. Išvados (turi sietis su įvade suformuluotais darbo tikslais ir uždaviniais, apibendrinti pagrindinius tyrimo rezultatus. Išvados gali būti pateikiamos rišliu tekstu arba numeruojamos. Bet kuriuo atveju turi būti išskirta ir nurodyta pagrindinė darbo išvada).

5.6. Šaltiniai (darbe cituojamų ir kitų naudotų šaltinių sąrašą pateikti klasifikuotą pagal šaltinių ir literatūros pobūdį, išvardijant dokumentus ir literatūrą abėcėlės tvarka: pvz., teisės šaltiniai ir oficialūs dokumentai, monografijos, moksliniai straipsniai, straipsniai periodinėje spaudoje);

5.7. Priedai (apklausos anketos, testai, mokinių parengtų darbų pavyzdžiai (žr. 3 priedas), kompaktiniai diskai, fotografijos, kopijos iš laikraščių ir t.t.). Priedai naudoti tada, kai norima detaliau aprašyti pagrindiniame tekste labai glaustai pateiktą medžiagą. Tai neprivaloma darbo dalis ir įvedama į darbą tik siekiant iliustruoti pažangios darbo patirties, tyrimo procesą ir išvadas. Čia gali būti pateikiama formalizuota statistinė, sociologinių tyrimų medžiaga – lentelės, schemas, diagramos, žemėlapiai, apklausos anketos, iliustracijos ir pan. Prieduose pateikiama medžiaga formaliai nepriklauso darbui, todėl ir jų spaudos ženklų kiekis nepriskiriamas darbui ir niekaip nėra ribojamas).

#### 6. Mokymo priemonės pateikimas:

6.1. Mokymo priemonių (CD, DVD, kompiuterinių duomenų kaupikliai) pateiktys turi veikti Windows operacinėje sistemoje;

6.2. Mokymo priemonės (CD, DVD, kompiuterinių duomenų kaupikliai) turi būti lengvai nuskaitomos kompiuterinių įrenginių;

6.3. Duomenų laikmenuose neturėtų būti savaime pasiledžiančių failų (autorun.inf, run.exe ir pan.). Antivirusas, aptikęs tokius failus, juos pašalina automatiškai ir gali dingti duomenys;

6.4. Nuotraukos, plakatai, paveikslai turi būti tinkamai įforminti, pateikiami aprašai (tikslas, uždaviniai, naudojimosi patarimai);

6.5. Demonstraciniai pavyzdžiai pateikiami su instrukcija kaip ir koku tikslu, kokioje ugdymojoje veikloje jie gali būti taikomi.

7. Metodinis darbas turi atitikti Bendrųjų programų ir Išsilavinimo standartų, kitų svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus, uždavinius, metodines ir vertybines nuostatas.

8. Tekste pateikiamos citatos ir nagrinėjamos literatūros nuorodos turi būti tinkamai įformintos, prisilaikant bibliografinio aprašo taisyklių;

9. Metodinis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba, be korektūros klaidų, darbo apimtis priklauso nuo pasirinktos temos. Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje 1,5 eilutės intervalu, puslapio laukeliai tokie: 3 cm iš kairės, 2 cm nuo viršaus, 2 cm nuo apačios. Raidžių aukštis 12 taškų (12pt). Metodiniai darbai pateikiami ir elektroniniu pavidalu.

10. Tiriamuose, apibendrinančiuose patirtį metodiniuose darbuose turi būti:

- 10.1. Įžanga, dėstymas ir išvados (įžangoje turi būti nurodomas tyrimų tikslas, objektas ir metodai, nagrinėjamos problemos aktualumas, originalumas ir naujumas);
- 10.2. Lyginamoji nagrinėjamos problematikos analizė;
- 10.3. Suformuluotos teikiamos išvados, siūlymai;
- 10.4. Panaudotų šaltinių sąrašas;
11. Rengiant vadovėlį, pratybų sąsiuvinį, darbą kompaktinėje plokštelėje ar pan., reikia pateikti kartu:
  - 11.1. titulinį lapą ( 1 priedas);
  - 11.2. metodinės priemonės kortelę ( 4 priedas).

#### IV. METODINĖS PRIEMONĖS PARENGIMAS

12. Priemonės tekstas turi būti spausdinamas kompiuteriu.
13. Atskirus žodžius ar teksto dalis galima išryškinti specialiu šriftu ar pabraukimu.
14. Titulinis lapas laikomas pirmuoju darbo lapu, tačiau jis nenumeruojamas (žr. 1 priedas).
15. Puslapio numeris užrašomas viršutinėje paraštėje ties lapo viduriu. Numeravimas pradedamas nuo turinio.
16. Puslapis, kuriame pateikiamas darbo turinys, laikomas antruoju. Parašius darbą, jo planas tampa turiniu, kuriame nurodomi kiekvieno skyriaus bei poskyrio puslapiai. Jie numeruojami arabiškais skaitmenimis: 1.; 1.1; 1.1.2 ir t.t. Priklausomai nuo darbo sudėtingumo, turinys gali būti paprastas ir sunumeruotas lygiais.
17. Darbai spausdinami A4 formato popieriaus lapuose 1,5 Lines intervalu. Apatinė, viršutinė ir kairioji paraštės 20 mm, dešinioji – 10 mm.
18. 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.
19. Pastraipos pradžia pradedama nuo 1-osios tabuliatoriaus padėties (1,27 cm). Spausdinama 12 pt Times New Roman šriftu.
20. Jeigu darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, punktais ir papunkčiais, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antras - poskyrio, trečiasis - punkto, ketvirtasis - papunkčio numerį.
21. Darbo skyriai pradedami spausdinti naujame puslapyje. Skyrių ir poskyrių antraštės rašomos centruotai, didžiosiomis raidėmis 14 pt šriftu. Ilgesnė antraštė rašoma per 2 ar 3 eilutes. Skyrių antraštės nuo teksto atskiriamos papildomu 12 pt intervalu. Antraštės žodžiai skiemenimis nekeliami, taškai po jų nerašomi.
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 rašomi iliustracijos apačioje.
23. Jei darbe taikomos formulės, jos rašomos specialiomis kompiuterinėmis programomis. Formulės numeruojamos dešinėje, apvaliuose skliaustuose, pvz. **Formulė (5.1)**. Po formule aprašomi visi jos kintamieji.
24. Rengiant metodinę priemonę dažnai naudojamos enciklopedijos, žodynai, informaciniai bibliografiniai leidiniai, užsienio autorių darbai, susipažįstama su straipsniais Lietuvos ir užsienio periodiniuose leidiniuose. Teoriniams teiginiams pagrįsti naudojama statistinių leidinių informacija. Citatų ir statistinių duomenų šaltiniai darbo tekste gali būti nurodomi dviem būdais:
25. **1-asis būdas**  
 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. <sup>1</sup> Kalbos praktikos patarimai. Vilnius, 1985. P.15.

## 26. 2-asis būdas

Šalia citatos laužtiniuose skliaustuose rašomi 2 skaičiai: pirmasis rodo literatūros šaltinio numerį panaudotos literatūros sąraše, o antrasis - šaltinio puslapį, kuriame yra citata, pvz. [7, 254].

Literatūra sąraše grupuojama įvairiai:

- pagal literatūros reikšmę (pagrindinė ir papildoma),
  - pagal geografinį požymį (tėvyniniai ir užsieniniai leidiniai);
  - pagal autorių ir antraščių abėcėlę,
  - pagal leidinių rūšis (knygos, periodiniai leidiniai, straipsniai, interneto svetainės ir t.t.).
27. Dažniausiai naudojami keli grupavimo būdai, pvz. tėvyniniai leidiniai pagal autorių ir antraštę, po to užsieniniai leidiniai pagal autorių ir antraštę.
28. Literatūros sąrašai sudaromi pagal Lietuvos bibliotekų pavyzdinio bibliografinio aprašo struktūrą. Apraše pagal autorių nurodoma publikacijos autoriaus pavardė ir inicialai, visas knygos pavadinimas, leidimo vieta, leidykla, išleidimo metai.
29. Jeigu leidinio autorių yra keletas, jų pavardės surašomos abėcėlės tvarka (ne daugiau kaip 3 pavardės).
30. Periodinio leidinio straipsniai aprašomi tokia tvarka: autoriaus pavardė, inicialai, straipsnio pavadinimas, toliau žurnalo ar laikraščio pavadinimas, išleidimo metai, numeris, straipsnio puslapiai žurnale (laikraštyje).

## V. METODINĖS PRIEMONĖS PATEIKIMAS

31. Priemonė pateikiama įrišta arba įsepta. Rekomenduojama naudoti segtuvus skaidriais viršeliais.
32. Mokyklai rekomenduojama pasirinkti vienos spalvos segtuvus.
33. Prie priemonės rekomenduojama pridėti jos tekstą elektroninėje laikmenoje, jeigu autorius sutinka, kad jo sukurta priemonė būtų įtraukta į rajono mokytojų metodinių priemonių bazę.
34. Spaudinys (vadovėlis, uždavinynas, testų rinkinys ir pan.), jeigu į jį įtrauktos metodinės rekomendacijos mokytojams, pateikiamas su trumpa anotacija kortelėje (žr. 4 priedas).
35. Jeigu metodinė priemonė yra elektrinio pavidalo (tinklapis, pateiktis ir t.t.), vietoje medžiagos dėstymo (spausdinimo) (žr. II. DARBO STRUKTŪRA) pridedamas elektroninis medžiagos variantas.
36. Erdviniai, nestandartiniai darbai, pateikiami kaip metodinės priemonės priedai, turėtų būti atskiroje dėžėje (dėžutėje). Ir ant darbo ir ant dėžutės turėtų būti kortelės su trumpa informacija (autorius, mokykla, metai, kokios metodinės priemonės kelintas priedas).
37. Prie kiekvienos metodinės priemonės pateikiama kortelė (žr. 4 priedas).
38. Metodinės priemonės kortelės saugomos ir publikuojamos **centre**.

## VI. METODINĖS PRIEMONĖS APROBĀVIMAS

39. Metodines priemones rekomenduojama aprobuoti mokyklos metodinėje taryboje arba savivaldybės mokytojų metodiniame būrelyje.

40. Savivaldybės mokytojų metodinė taryba organizuoja metodinių priemonių parodas ir vykdo priemonių atrankas parodoms iš priemonių, aprobuotų mokyklų metodinėse tarybose arba savivaldybės mokytojų metodiniuose būreliuose.

41. Aprobavimo faktas irofinamas metodinės tarybos protokolu.

-----

.....VIDURINĖ MOKYKLA

Vardas Pavardaitis  
Istorijos mokytojas metodininkas

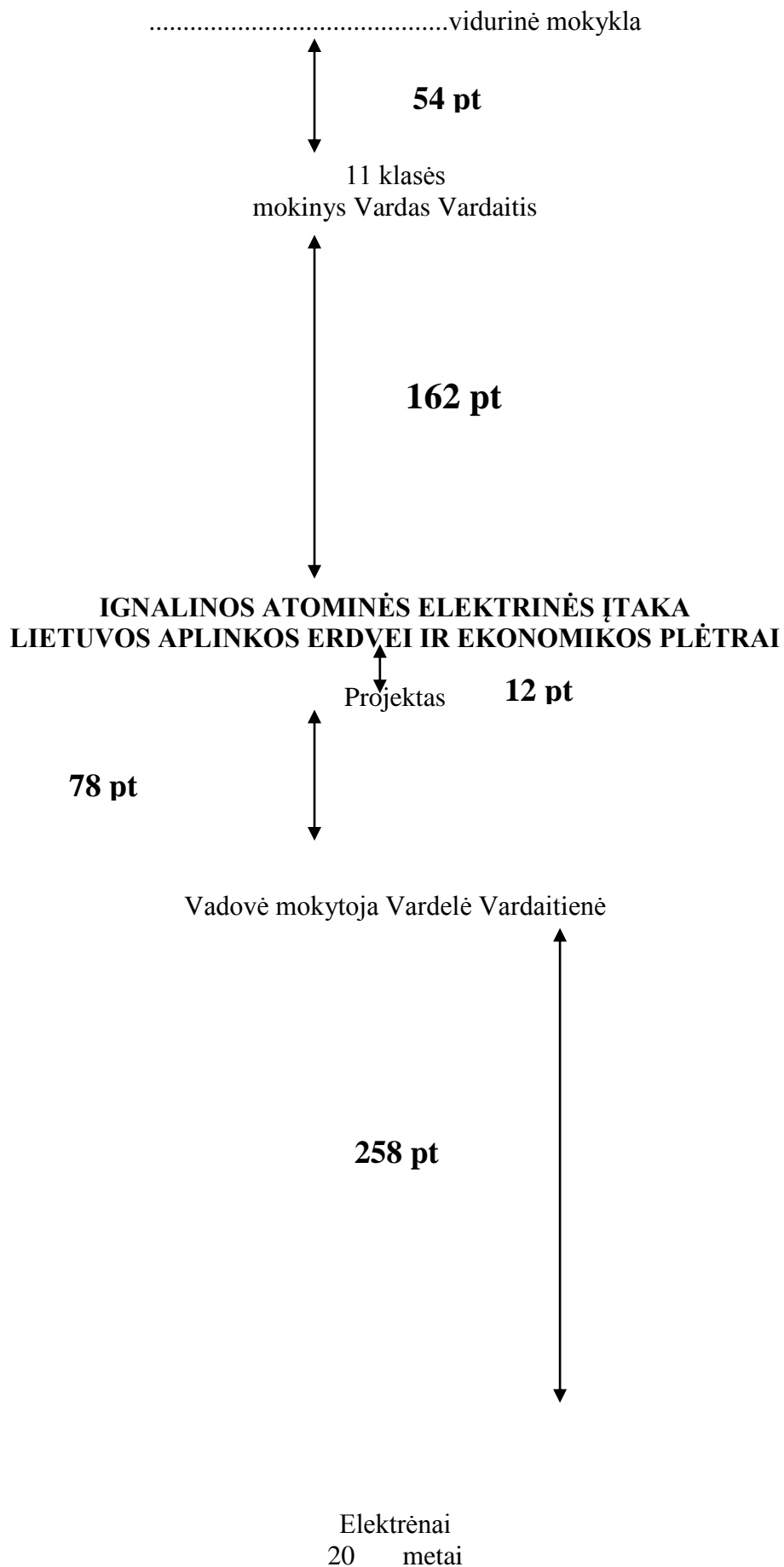
## INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TAIKYMO ISTORIJOS PAMOKOSE METODAI

Metodinė priemonė

SUDERINTA  
Elektrėnų savivaldybės  
istorijos mokytojų metodinio būrelio  
20 - - d. posėdžio  
protoliniu nutarimu Nr. ..

## 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



## METODINĖS PRIEMONĖS KORTELĖ

Dalykas, sritis	
Tema	
Anotacija (iki 300 ženklų)	
Žanras	
Autorius	
Pareigos	
Išsilavinimas	
Kvalifikacinė kategorija	
Miestas	
Institucija	
Telefonas	
Elektroninis paštas	
Parengimo data	
Darbas saugomas	
Leidžiu šiuo darbu naudotis kitiems (pažymėkite TAIP arba NE)	