

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYTOJŲ METODINIAMS DARBAMS (METODINĖMS IR MOKYMO (-SI) PRIEMONĖMS)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrieji reikalavimai mokytojų metodiniams darbams (toliau – Reikalavimai) nustato Kelmės rajono 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, schemas, 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. METODINIO DARBO STRUKTŪRA

9. Titulinis lapas (1 priedas).
10. Turinys (2 priedas).
11. Įvadas (priemonės sukūrimo tikslas ir uždaviniai, rengimo metodika, pvz. literatūros šaltinių analizė, pedagoginis tyrimas, eksperimentas ir t.t.).
12. Medžiagos dėstymas (skyriai arba dalys, kuriose mokytojas perteikia ugdymo patirtį, rekomenduojamą medžiagą mokymui ir mokymuisi ir t.t.).
13. Išvados.
14. Šaltiniai.
15. Priedai (apklausos anketos, testai, mokinių parengtų darbų pavyzdžiai, kompaktiniai diskai, fotografijos, kopijos iš laikraščių ir t.t.).

VI. NURODYMAI METODINIAMS DARBAMS

16. Metodinis darbas turi:
 - 16.1. atitikti Bendrųjų programų ir išsilavinimo standartų, kitų svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus, uždavinius, metodines ir vertybines nuostatas;
 - 16.2. būti aktualus tematikos, ugdymo metodų, mokymosi medžiagos pasirinkimo aspektais;
 - 16.3. neprieštarauti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos principams;
 - 16.4. būti išsamus, atitinkantis žanro reikalavimus, suprantamas ir lengvai skaitomas;
 - 16.5. nepažeisti autorinių teisių;
 - 16.6. būti parašytas taisyklinga kalba ir tinkamai suredaguotas dalykiniu, kalbos, teksto struktūros aspektais;
 - 16.7. būti pateiktas laikantis pagrindinių raštvedybos reikalavimų, išspausdintas popieriuje ir parengta elektroninė versija.
17. Tiriamuosiuose, apibendrinančiuose patirtį metodiniuose darbuose turi būti:
 - 17.1. įžanga, dėstymas ir išvados (įžangoje turi būti nurodomas tikslas, objektas ir metodai, nagrinėjamas problemos aktualumas, originalumas ir naujumas);
 - 17.2. lyginamoji nagrinėjamos problematikos analizė;
 - 17.3. suformuluotos teikiamos išvados, pasiūlymai;
 - 17.4. panaudotų šaltinių sąrašas.
18. Metodinio darbo apimtis ne daugiau kaip 20 puslapių.

VII. METODINIO DARBO PARENGIMAS

19. Metodinio darbo tekstas turi būti atspausdintas kompiuteriu.
20. Atskirus žodžius ar teksto dalis galima išryškinti specialiu šriftu ar pabraukimu.
21. Darbai spausdinami A4 formato popieriaus lapuose 1,5 Lines intervalu. Apatinė, viršutinė ir kairioji paraštės 20 mm, dešinioji – 10 mm. Pastraipos pradžia pradedama nuo 1-osios tabuliatoriaus padėties (1,27 cm). Spausdinama 12 pt Times New Roman šriftu.
22. Darbai gali būti padaryti elektronine išraiška.
23. 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.
24. Jeigu darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, punktais ir papunkčiais, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antras - poskyrio, trečiasis - punkto, ketvirtasis - papunkčio numerį.
25. 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.
26. Citatų ir statistinių duomenų šaltiniai darbo tekste gali būti nurodomi dviem būdais:
 - 26.1. 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, pvz.: ¹ Kalbos praktikos patarimai. Vilnius, 1985. P.15;
 - 26.2. 2-asis būdas: šalia citatos laužtiniuose skliaustuose rašomi 2 skaičiai: pirmasis rodo literatūros šaltinio numerį panaudotos literatūros sąrašė, o antrasis - šaltinio puslapį, kuriame yra citata, pvz. [7, 254].
27. Literatūra sąrašė grupuojama pagal autorių ir antraščių abėcėlę.
28. Literatūros sąrašai sudaromi pagal Lietuvos bibliotekų pavyzdinio bibliografinio aprašo struktūrą:
 - 28.1. 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.
 - 28.2. 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.
 - 28.3. Jeigu leidinio autorių yra keletas, jų pavardės surašomos abėcėlės tvarka (ne daugiau kaip 3 pavardės).
 - 28.4. 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.
 - 28.5. Panaudota Interneto medžiaga aprašoma nuorodomis, pvz.: <http://aidenis.mch.mii.lt/www.ruosimas/index.htm>

VIII. METODINIO DARBO PATEIKIMAS

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

30. 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 Kelmės SMC tinklapyje.

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

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

33. 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).

34. Prie kiekvieno darbo pateikiama Metodinio darbo kortelė (3 priedas).

IX. METODINIO DARBO APROBAVIMAS

35. Metodinį darbą rekomenduojama aprobuoti mokyklos metodinėje taryboje arba rajono mokytojų metodiniame būrelyje.

36. Rajono mokytojų metodinė taryba organizuoja metodinių priemonių parodas ir vykdo priemonių atranką parodai (-oms) iš priemonių, aprobuotų mokyklų metodinėse tarybose arba rajono mokytojų metodiniuose būreliuose.

X. METODINIŲ DARBŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

37. Metodinių darbų, pristatytų į SMC, apskaitą tvarko SMC atsakingas darbuotojas.

38. Metodiniai darbai saugomi SMC arba autoriaus ugdymo įstaigoje, kortelės įvestos SMC duomenų bazėje.

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

40. 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

41. Metodinių darbų rengimo tvarką ir saugumą garantuoja visi SMC darbuotojai.
