

PATVIRTINTA
Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos direktoriaus
2018 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. VT-17
(Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos direktoriaus
2020 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. VT-52 (1.5)
redakcija)

VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS PEDAGOGŲ METODINIŲ DARBŲ, METODINIŲ PRIEMONIŲ PATEIKIMO, RECENZAVIMO BEI APROBAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau - Progimnazijos) pedagogų metodinių darbų, metodinių priemonių pateikimo, recenzavimo bei aprobavimo tvarka (toliau - Tvarka), skiriama progimnazijos pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, kurie siekia recenzuoti ar aprobuoti metodinius darbus ar metodines priemones.

Metodinės grupės 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. SKYRIUS METODINIŲ PRIEMONIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PATEIKIMAS

3. Pateikiant metodinę ar mokymo priemonę užpildomas „Metodinių ir mokymo priemonių aprašas“ (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. SKYRIUS METODINĖS PRIEMONĖS VERTINIMO KRITERIJAI

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

VI. SKYRIUS METODINIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ, APROBAVIMAS, RECENZAVIMAS IR SAUGOJIMAS

7. Metodinė grupė skiria recenzentą metodinei priemonei įvertinti.
 8. Metodinė ar mokymo priemonė pateikiama Metodinei grupei aprobuoti. Jai patvirtinus priemonę protokolu, siūloma aprobuoti priemonę pateikiama Metodinei tarybai.
 9. Metodinėje taryboje autoriaus pristatoma priemonė, atitikusi kriterijus, aprobuojama.
 10. Metodinės ar mokymo priemonės aprobavimas patvirtinamas protokolu.
 11. Metodinei grupei nepritarus priemonės aprobavimui, pedagogas turi teisę kreiptis į progimnazijos administraciją dėl komisijos sudarymo aprobuoti metodinę ar mokymo priemonę.
 12. Progimnazijos administracija sudaro komisiją metodinei ar mokymo priemonei aprobuoti.
 13. Metodinės ar mokymo priemonės aprašas saugomas autoriaus.
 14. Metodinės grupės organizuoja metodinių ir mokymo priemonių pristatymus, parodas.
-

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos
pedagogų metodinių darbų, metodinių priemonių
pateikimo, recenzavimo bei aprobavimo tvarkos
1 priedas

METODINIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRAŠAS

1.	Dalykas, sritis	
2.	Mokymo priemonės pavadinimas	
3.	Metodinės ar mokymo priemonės rūšis	
4.	Besimokančiuju, kuriems skirta mokymosi priemonė, amžiaus tarpsnis	
5.	Autorius arba grupė	Vardas pavardė
		Pareigos
		Kvalifikacinė kategorija
6.	Mokymosi priemonės aprašymas (sąsaja su Bendrosiomis programomis, tikslas, kam ir kaip naudojama)	
7.	Rekomendacijos taikymui	
8.	Darbo pristatymo data	

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.
-

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos
pedagogų metodinių darbų, metodinių priemonių
pateikimo, recenzavimo bei aprobavimo tvarkos
3 priedas

..... MOKYKLA

Vardas Pavardaitis
Istorijos mokytojas metodininkas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TAIKYMO ISTORIJS 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