

PATVIRTINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus

2021 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. DV-17

## **PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ MOKYTOJŲ METODINIŲ DARBŲ, METODINIŲ PRIEMONIŲ PATEIKIMO, RECENZAVIMO BEI APROBAVIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) mokytojų metodinių darbų, metodinių priemonių pateikimo, recenzavimo bei aprobavimo tvarka (toliau - Tvarka), skiriama Lopšelio-darželio mokytojams, 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 gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

**Metodinis darbas** – mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų parengta medžiaga, kurioje pateikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

**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, mokytojo knyga, testai, skaitmeninės mokymo priemonės, kitos mokymo priemonės (plakatai, skaidrės, katalogai, 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).

6. Metodinis darbas turi:

- 6.1. būti aktualus tematikos, ugdymo metodų, mokymosi medžiagos pasirinkimo aspektais;
- 6.2. nepažeisti autorinių teisių;
- 6.3. neprieštarauti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos principams;
- 6.4. parašytas taisyklinga lietuvių kalba.

### III SKYRIUS

#### SKYRIUS METODINĖS PRIEMONĖS VERTINIMAS IR VERTINIMO KRITERIJAI

7. Metodinio darbo ar metodinės priemonės autorius prieš penkias dienas iki Lopšelio-darželio Metodinės grupės susirinkimo teikia metodinę priemonę Metodinės grupės pirmininkui.

8. Metodinės grupės pirmininkas sudaro darbo grupę ne mažiau kaip iš penkių mokytojų (turinčių metodininko ar vyresniojo mokytojo kategoriją ir vieno iš Lopšelio-darželio vadovų) vertinti priemonę ir teikti aprobuoti Metodinei grupei.

9. Metodinis darbas ar metodinė priemonė vertinama pagal kiekvieną kriterijų (žr.12 punktas) taškų sistema, išvedant vidurkį:

9.1. ugdymo programa, metodinis darbas 3 taškų sistema ( nuo 0-3);

9.2. metodinė ar mokymo priemonė 5 taškų sistema ( nuo 0 iki 5).

10. Neteikiama Metodinei grupei aprobuoti, kai:

10.1. ugdymo programos, metodinio darbo įvertinimų vidurkis mažiau nei 1 taškas;

10.2. metodinės ar mokymo priemonės įvertinimų vidurkis mažiau nei 2 taškai.

11. Metodinė grupė pagal vertinimo kriterijus įvertina ir teikia Metodinei grupei aprobuoti priemonę.

12. Metodinių darbų ir metodinių priemonių vertinimo kriterijai:

12.1. **Atitikimas ugdymo turiniui** – metodinių darbų ir metodinių priemonių turinys turi būti skirtas vaikui, atliepti jo individualybės bei amžiaus tarpsnio ypatumus, prasmingas, reikšmingas ir reikalingas;

12.2. **Prieinamumas** – metodiniai darbai ir metodinės priemonės turi būti suvokiamos konkretaus amžiaus tarpsnio vaikui, tinkamos, taikant ir įvairius ugdymo ( si) metodus ir strategijas;

12.3. **Savitumas** – metodiniai darbai ir metodinės priemonės turi būti išskiriančios ir originalios.

12.4. **Inovatyvumas**- metodiniai darbai ir metodinės priemonės turi būti modernios t.y. jų turinys turi atitikti vėliausią srities informaciją, laikmečio tendencijas, faktus ir kt.;

12.5. **Estetika**- metodiniai darbai ir metodinės priemonės turi būti patrauklios (vaizdžiai, aiškiai, nepertraukiant informacija pateiktas turinys) ir patogios naudoti ( tinkama naudojimui formato, dydžio ir pan.).

### IV SKYRIUS

#### METODINIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ, APROBAVIMAS, RECENZAVIMAS IR SAUGOJIMAS

13. Metodinė grupė skiria recenzentą metodinei priemonei įvertinti.

14. Metodinė ar mokymo priemonė pateikiama Metodinei grupei aprobuoti. Jai patvirtinus priemonę protokolu, siūloma aprobuoti priemonę pateikiama Metodinei grupei.

15. Metodinėje grupėje autoriaus pristatoma savo kurtą metodinę priemonę, atitinkanti kriterijus, aprobuojama. Taip pat nurodomas rodiklis pagal „Pedagogų metodinės veiklos fiksavimo lentelę“ ir taškų skaičius už ugdymo programą, metodinį darbą ar metodinę priemonę.

16. Metodinės ar mokymo priemonės aprobavimas patvirtinamas protokolu.

17. Metodinei grupei nepritarus priemonės aprobavimui, mokytojas turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio administraciją dėl komisijos sudarymo aprobuoti metodinę ar mokymo priemonę.

18. Lopšelio-darželio administracija sudaro komisiją metodinei ar mokymo priemonei aprobuoti.

19. Metodinės ar mokymo priemonės aprašas saugomas autoriaus.

20. Metodinių darbų ir mokymo priemonių kortelės saugomos Lopšelio-darželio pedagogų kurtų metodinių priemonių kataloge.

21. Metodinės grupės organizuoja metodinių ir mokymo priemonių pristatymus, parodas.

22. Autoriui sutikus, jo sukurta metodinė priemonė įtraukta į Lopšelio-darželio pedagogų metodinių darbų informacinę bazę

---

### 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.	<b>Mokymosi priemonės aprašymas</b> (sąsaja, tikslas, kam ir kaip naudojama)		
7.	Rekomendacijos taikymui		
8.	Darbo pristatymo data		
9.	<b>Leidžiu šiuo darbu naudotis kitiems</b> (pažymėkite TAIP arba NE).		

Nuotrauka arba nuoroda į elektroninį priemonės variantą.

## 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( turi sietis su įvade suformuluotu tikslu ir uždaviniais, apibendrinti pagrindinius tyrimo rezultatus).
6. Šaltiniai ( darbe cituojamų ir kitų naudotų šaltinių sąrašą pateikti klasifikuotą pagal šaltinių ir literatūros pobūdį, išvardijant dokumentus ir literatūrą abėcėlės tvarka).
7. Priedai (apklausos anketos, vaikų parengtų darbų pavyzdžiai, testai, kompaktiniai diskai, fotografijos, kopijos iš laikraščių ir t.t.)
8. Priemonės skaitmeninis variantas.

### Rekomendacijos:

- Priemonės darbo tekstas turi būti spausdintas kompiuteriu A4 formato lapuose, laikantis metodinių nurodymų rašto darbų rengimui.
  - Priemonės darbas pateikiamas įrištas arba įsegtas. Rekomenduojama naudoti segtuvus skaidriais viršeliais.
  - Jeigu metodinės priemonės yra elektroninio pavidalo, vietoj medžiagos dėstymo (spausdinimo) pridedamas elektroninis medžiagos variantas.
-

PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“

METODINIS DARBAS

---

Darbą parengė:

---

(vardas, pavardė, kvalifikacinė kategorija)