PATVIRTINTA
Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. DV-87

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ PEDAGOGŲ METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PATEIKIMO, APROBAVIMO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ mokytojų metodinių ir mokymo (si) priemonių pateikimo, aprobavimo ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lopšelio-darželio pedagogų parengtų metodinių darbų ir priemonių pateikimo, recenzavimo, aprobavimo bei saugojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo kokybės užtikrinimą, Lopšelio-darželio nuostatais bei kitais vidaus dokumentais.
3. Aprašo tikslas – užtikrinti metodinės veiklos sistemingumą, skaidrumą, skatinti pedagogų kūrybiškumą ir dalijimąsi geraja patirtimi.
4. Apraše vartojamos sąvokos:

   Metodinė veikla – mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų organizuota veikla, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis geraja pedagogine patirtimi, naujausia metodine, dalykine informacija.

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

   Mokymo (si) priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės priemonės, prietaisai, medžiagos, ugdomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

   Aprobuoti – pritarti, patvirtinti, leisti.

   Recenzuoti – įvertinti.
5. Aprašo nuostatos taikomos visiems Lopšelio-darželio pedagoginiams darbuotojams.
6. Aprašo vykdymą kontroliuoja mokytojų metodinė grupė, kurios veiklą organizuoja ir jai vadovauja metodinės grupės pirmininkas arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS
METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PATEIKIMAS

7. Metodiniais darbais ir priemonėmis laikomi pedagogų sukurti ar adaptuoti produktai, kurie taikomi ugdymo procese:

7.1. metodiniai straipsniai, aprašai, užduočių rinkimai;

7.2. edukacinės priemonės, žaidimai, stebėjimo ar vertinimo lapai;
7.3. ilgalaikiai ar trumpalaikiai projektai, metodiniai pasiūlymai;
7.4. kiti darbai, skirti ugdymo proceso tobulinimui.

8. Pateikiant metodinę ar mokymo(si) priemonę užpildomas „Metodinių ir mokymo(si) priemonių aprašas" (toliau – Aprašas) (1 priedas).

9. Metodinė priemonė pateikiama pagal „Metodinių priemonių rengimo ir pateikimo rekomendacijas" (2 priedas).

10. Metodinė priemonė turi būti parengta vadovaujantis tuo metu galiojančiomis „Dokumentų rengimo taisyklėmis" patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro (3 priedas, Metodinės priemonės titulinio lapo ir turinio pavyzdys).

11. Mokymo(si) priemonė pateikiama pagal „Mokymo(si) priemonių pateikimo rekomendacijas" (4 priedas).

III SKYRIUS
METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

12. Metodinių ir mokymo(si) priemonių (toliau – Priemonių) vertinimo kriterijai: atitikimas ugdymo turiniui, prieinamumas, inovatyvumas, savitumas, estetika ir kt.:

12.1 Atitikimas ugdymo turiniui – Priemonių turinys turi būti skirtas mokytojui ir mokiniui, atliepti mokinio individualybės bei amžiaus tarpsnio ypatumus, prasmingas, reikšmingas ir reikalingas.

12.2 Prieinamumas – Priemonės turi būti parengtos taip, kad jomis galėtų pasinaudoti kiti mokytojai, o jų turinys turi būti suvokiamos konkretaus amžiaus tarpsnio vaikui, tinkamos, taikant įvairius mokymosi metodus ir strategijas.

12.3 Inovatyvumas – Priemonės turi būti modernios, t.y. jų turinys turi atitikti vėliausią srities informaciją, laikmečio tendencijas, faktus, tyrimų duomenis ir kt.

12.4 Savitumas – Priemonės turi būti išsiskiriančios ir originalios.

12.5 Estetika – Priemonės turi būti patrauklios (vaizdžiai, aiškiai, neperkraunant informacija pateiktas turinys) ir patogios naudoti (tinkamo formato, dydžio ir pan.).

IV SKYRIUS
METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ APROBAVIMAS IR SAUGOJIMAS

13. Parengta Priemonė pagal Aprašo (1 priedas) elektroniniu pavidalu pateikiami metodinės grupės pirmininkui (arba pavaduotojui ugdymui).

14. Metodinės grupės pirmininkas (arba pavaduotojas ugdymui) įvertina Priemonės atitikimą formaliesiems reikalavimams (2–4 priedas).

15. Priemonės, neatitikusios formaliųjų reikalavimų grąžinamos autoriams pataisyti.

16. Lopšelio-darželio metodinė grupė paskiria recenzentą (-us) – patyrusį pedagogą ar grupės narį, turintį atitinkamos srities patirtį.

17. Recenzentas užpildo Recenzijos formą, įvertindamas:

17.1. turinio aktualumą ir atitikimą ugdymo tikslams;

17.2. praktinį pritaikomumą;
17.3. kūrybiškumą ir metodinę vertę;
17.4. kalbos ir struktūros aiškumą;
17.5. vaikų amžiaus ypatumų atitikimą.
18. Esant poreikiui, autorius gali pataisyti darbą pagal recenzento pastabas.

18. Metodinė grupė, susipažinusi su recenzija, sprendžia dėl darbo priemonės aprobavimo. Priemonė aprobuojama Lopšelio-darželio metodinės grupės pasitarime dalyvaujančių narių balsų dauguma.

19. Priemonės aprobavimas patvirtinamas Lopšelio-darželio metodinės grupės pasitarimo protokolu.

20. Aprobavimo rezultatai gali būti:
20.1. patvirtinta naudoti Lopšelyje-darželyje (aprobavimas);
20.2. rekomenduojama tobulinti;
20.3. nepatvirtinta (nesuderinamas su ugdymo programas ar saugojimo reikalavimais).

21. Patvirtinti darbai įtraukiami į Lopšelio-darželio metodinių darbų registrą. Aprobavus metodinį darbą ar priemonę, jo (jos) elektroninė ir (ar) spausdinta versija saugoma pas autorių arba Lopšelio-darželio metodinėje bazėje.

22. Darbai gali būti pristatomi Mokytojų tarybos, metodinės grupės pasitarimuose, vidinėse parodose ar seminaruose.

23. Darbai, patvirtinti naudojimui, gali būti skelbiami tik Lopšelio-darželio vidinėje aplinkoje (internete, dalijimosi aplankuose).

Aprašo 1 priedas

METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ APRAŠAS

1.	Ugdymo įstaiga	Pavadinimas	
		Telefonas	
		El. paštas	
2.	Dalykas, sritis		
3.	Mokymo priemonės pavadinimas		
4.	Metodinės ar mokymo(si) priemonės rūšis		
5.	Besimokančiųjų, kuriems skirta mokymosi priemonė, amžiaus tarpsnis		
6.	Autorius arba grupė	Vardas pavardė	
		Pareigos	
		Kvalifikacinė kategorija	
7.	**Mokymosi priemonės aprašymas** (sąsaja, tikslas, kam ir kaip naudojama)		
7.	Rekomendacijos taikymui		
8.	Darbo pristatymo data		
9.	Darbas saugomas elektroniniu pavidalu (nuotrauka arba nuoroda į elektroninį priemonės variantą)		
10.	Leidžiu šiuo darbu naudotis kitiems (pažymėkite TAIP arba NE)		

_____

Aprašo 2 priedas

METODINIŲ PRIEMONIŲ RENGIMO IR PATEIKIMO REKOMENDACIJOS

Metodinės priemonės 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, testai, mokinių parengtų darbų pavyzdžiai, testai, nuorodos į vaizdinę medžiagą, fotografijos ir t.t.)

Metodinės priemonės pateikimas:

1. Metodinės priemonės tekstas turi būti spausdintas kompiuteriu A4 arba A5 formato lapuose, laikantis metodinių nurodymų rašto darbams rengti.
2. Metodinė priemonė pateikiama elektroniniu PDF formatu. Failo dydis neturi viršyti 64 MB. Jeigu metodinės priemonės failo dydis viršija 64 MB, priemonės skaidoma dalimis.
3. Jei miesto metodinis būrelis aprobuojant pageidauja, metodinė priemonė pateikiama ir spausdinta bei įsegta.

_____

Aprašo 3 priedas

METODINĖS PRIEMONĖS TITULINIO LAPO IR TURINIO PAVYZDYS

PATVIRTINTA
Pasvalio lopšelio-darželio
„Eglutė" mokytojų
metodinės grupės
20....m. .....mėn.
....d.
posėdžio protokolu Nr.

PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ"

METODINIS DARBAS

_____

Darbą parengė: vardas, pavardė, kvalifikacinė kategorija

20_m., Pasvalys

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

Aprašo 4 priedas

MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PATEIKIMO REKOMENDACIJOS

1. Mokymo(si) priemonės medžiaga pateikiama ne didesniais kaip 64 MB apimties failais. Vieną mokymo priemonę gali sudaryti keli failai. Failų kiekis neribojamas.
2. Mokymo(si) priemonės medžiaga gali būti paruošiama šiais formatais:
2.1. Skaidrėse ir pateikiama PPT formatu. Jeigu skaidrėse pateikiamos nuotraukos, paveikslėliai, jie turi būti pakomentuoti raštu arba žodžiu. Raštu komentuojama po skaidre esančiame laukelyje *Notes*. Žodžiu galima komentuoti įrašant savo kalbą (atsivertus reikiamą skaidrę Power Point, viršutinėje meniu juostoje pasirenkite Insert/Audio/Record Audio ir įrašykite savo komentarą);
2.2. Praktinės užduotys, testai, mokinių darbų pavyzdžiai ir pan. gali būti pateikiami DOC arba PDF formatu.
2.3. Vaizdinė medžiaga pateikiama įrašais MP4 formatu. Jeigu įrašas viršija 64 MB, tada jis turi būti įkeltas į „YouTube" ir pateikta tik įrašo nuoroda. Nerekomenduojame teikti vaizdinės medžiagos, kurioje matomi vaikų veidai.
3. Vienos mokymo priemonės medžiaga gali būti pateikiama visais 3 punkte išvardintais formatais.
4. Jeigu mokymo(si) priemonės yra gaminamos iš įvairių medžiagų (pvz. dėlionės, kortelės, plaktai ir pan.), tada elektroniniu pavidalu pateikiamos priemonės nuotraukos su aprašymu, kaip tokią priemonę būtų galima pasigaminti ir pateikiami metodiniai nurodymai, kaip ją naudoti ugdymo procese. Failas gali būti pateikiamas DOC arba PDF formatu.