## PATVIRTINTA

Palangos švietimo pagalbos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 24  d. įsakymu Nr. V-11

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PATEIKIMO IR APROBAVIMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos miesto savivaldybės mokytojų metodinių ir mokymo(si) priemonių pateikimo ir aprobavimo tvarka (toliau – Tvarka) skiriama Palangos miesto savivaldybės mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, kurie siekia aprobuoti metodines ir mokymo(si) priemones.

**Metodinio būrelio viena iš funkcijų** – aprobuoti mokytojų parengtas metodines ir mokymo(si) priemones ir inicijuoti jų sklaidą.

Tvarka parengta vadovaujantis „Palangos miesto savivaldybės mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos organizavimo nuostatais“, patvirtintais Palangos miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. A1-1041, 1 punktu.

1. 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.

**Metodinė priemonė** – mokytojų parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi. Metodinių priemonių rūšys: mokymo vadovėlis, konspektas, mokytojo knyga.

**Mokymo(si) priemonė** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės. Mokymo(si) priemonių rūšys: pamokos studija, dalyko pamokų ciklas, parengtas virtualioje mokymosi sistemoje. praktinės užduotys, testai, kompiuterinės mokymo priemonės, kitos mokymo priemonės (plakatai, technologinės kortelės, žodynai, atlasai, pateiktys ir kt.).

**Aprobuoti** – (lot. k. approbare) – pritarti, patvirtinti, leisti.

**II. METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PATEIKIMAS**

1. Pateikiant metodinę ar mokymo(si) priemonę užpildomas „Metodinių ir mokymo(si) priemonių aprašas“ (toliau – Aprašas) (1 priedas).
2. Metodinė priemonė pateikiama pagal „Metodinių priemonių rengimo ir pateikimo rekomendacijas“ (2 priedas).
3. 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).
4. Mokymo(si) priemonė pateikiama pagal „Mokymo(si) priemonių pateikimo rekomendacijas“ (4 priedas).

**III. METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ VERTINIMO KRITERIJAI**

1. Metodinių ir mokymo(si) priemonių (toliau – Priemonių) vertinimo kriterijai: atitikimas ugdymo turiniui, prieinamumas, inovatyvumas, savitumas, estetika ir kt.:
   1. Atitikimas ugdymo turiniui – Priemonių turinys turi būti skirtas mokytojui ir mokiniui, atliepti mokinio individualybės bei amžiaus tarpsnio ypatumus, prasmingas, reikšmingas ir reikalingas.
   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.
   3. Inovatyvumas – Priemonės turi būti modernios, t.y. jų turinys turi atitikti vėliausią srities informaciją, laikmečio tendencijas, faktus, tyrimų duomenis ir kt.
   4. Savitumas – Priemonės turi būti išsiskiriančios ir originalios.
   5. Estetika – Priemonės turi būti patrauklios (vaizdžiai, aiškiai, neperkraunant informacija pateiktas turinys) ir patogios naudoti (tinkamo formato, dydžio ir pan.).

**IV. METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ APROBAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

1. Parengta Priemonė ir jos Aprašas (1 priedas) elektroniniu pavidalu pateikiami Palangos švietimo pagalbos tarnybai.
2. Palangos švietimo pagalbos tarnyba peržiūri Priemonės atitikimą formaliesiems reikalavimams (2–4 priedas).
3. Priemones, atitikusias formaliuosius reikalavimus, Palangos švietimo pagalbos tarnyba perduoda atitinkamo dalyko miesto metodiniam būreliui. Priemonės, neatitikusios formaliųjų reikalavimų grąžinamos autoriams pataisyti.
4. Miesto metodiniame būrelyje vertinamas Priemonės atitikimas kriterijams.
5. Priemonė aprobuojama miesto metodinio būrelio posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma (esant kvorumui).
6. Priemonės aprobavimas patvirtinamas miesto metodinio būrelio posėdžio protokolu.
7. Miesto metodiniam būreliui nepritarus Priemonės aprobavimui, mokytojas turi teisę kreiptis į Palangos miesto mokyklų metodinę tarybą dėl komisijos sudarymo aprobuoti Priemonę.
8. Palangos miesto mokyklų metodinė taryba sudaro komisiją Priemonei aprobuoti.
9. Aprašas saugomas Palangos švietimo pagalbos tarnyboje. Priemonės elektroniniu pavidalu kaupiamos Palangos švietimo pagalbos tarnybos virtualioje mokymosi sistemoje – edukacinės patirties banke.
10. Palangos miesto metodiniai būreliai organizuoja Priemonių pristatymus, parodas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Tvarkos 1 priedas

**METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ APRAŠAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ugdymo  įstaiga | Pavadinimas |  |
| Telefonas |  |
| El.paštas |  |
| 2. | Dalykas, sritis | |  |
| 3. | Temos pavadinimas | |  |
| 4. | Metodinės ar mokymo(si) priemonės rūšis | |  |
| 5. | Autorius  arba grupė | Vardas pavardė |  |
| Pareigos |  |
| Kvalifikacinė  kategorija |  |
| 6. | Anotacija (nuo 70 iki 100 ženklų) | |  |
| 7. | Darbo pristatymo data | |  |
| 8. | Darbas saugomas elektroniniu pavidalu | | www.palangosspt.lt/edu |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tvarkos 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.

6. Šaltiniai.

7. Priedai (apklausos anketos, testai, mokinių parengtų darbų pavyzdžiai, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tvarkos 3 priedas

**METODINĖS PRIEMONĖS TITULINIO LAPO IR TURINIO PAVYZDYS**

PATVIRTINTA

Palangos miesto istorijos mokytojų metodinio būrelio

- - posėdžio protokolu Nr.

................................... MOKYKLA

Vardas Pavardė

Istorijos mokytojas metodininkas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ TAIKYMO ISTORIJOS PAMOKOSE METODAI

Metodinė priemonė

20\_m., Palanga

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

Tvarkos 4 priedas

**MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PATEIKIMO**

**REKOMENDACIJOS**

1. Mokymo(si) priemonės kaupiamos elektroniniu pavidalu Palangos švietimo pagalbos tarnybos virtualioje mokymosi sistemoje - Edukacinės patirties banke.

2. Mokymo(si) priemonės medžiaga pateikiama ne didesniais kaip 64 MB apimties failais. Vieną mokymo priemonę gali sudaryti keli failai. Failų kiekis neribojamas.

3. 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.

4. Vienos mokymo priemonės medžiaga gali būti pateikiama visais 3 punkte išvardintais formatais.

5. 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.