

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYTOJŲ METODINIAMS DARBAMS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrieji reikalavimai mokytojų metodiniams darbams (toliau – Reikalavimai) nustato Jonavos rajono mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų metodinių darbų parengimo, pateikimo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **Metodinė veikla** – mokytojų, mokyklų vadovų bei kitų švietimo 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.

4. **Metodinis būrelis** – mokytojų grupė, veikianti Jonavos švietimo centre (toliau – Centras), sudaryta iš įvairių mokyklų mokytojų, vykdanči dalyko (-ų) ar ugdymo srities ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą.

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

6. **Mokymo ir mokymosi priemonės** – mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės priemonės, prietaisai, medžiagos, cheminiai reagentai ir kt.

7. **Geroji patirtis** – sėkminga patirtis, kurią pedagogas praktikas viešai pristato sklaidai ir kuri edukacinės patirties banko priimama kaip vertinga.

8. **Edukacinės patirties bankas** apima idėjų, novacijų, gerosios, pažangiausios patirties aprašus.

III. METODINIŲ DARBŲ POBŪDIS IR FORMOS

9. Metodinių darbų pobūdis:

1. Tiriamieji (straipsniai, pranešimai, recenzijos, tyrimų apibendrinimai).
2. Padedantys planuoti ugdymo turinį (pamokų planai, individualios ugdymo programos su aprašais, modulių programos).
3. Mokymo ir mokymosi priemonės (užduotys, testai, mokomoji medžiaga, kt.).
4. Apibendrinantys patirtį (metodų taikymo, mokinių veiklos organizavimo bei vertinimo būdai, projektų, konkursų, festivalių, parodų, renginių scenarijų ir kt. pavyzdžiai).

10. Metodinių darbų formos:

1. Tekstai (straipsniai, tezės, referatai, aprašai, esė, planai, mokinių darbų pavyzdžiai);
2. Iliustracinė medžiaga (nuotraukos, paveikslai, schemas, brėžiniai, skaidrių rinkiniai pristatymui ir kt.);
3. Vaizdo, garso ir elektroninio pavidalo (pateiktys, tinklapiai) medžiaga;
4. Kompiuterinės mokomosios programos.

IV. METODINIŲ DARBŲ PATEIKIMAS

11. Mokyklų metodinis darbas aprobuojamas ugdymo įstaigos metodinėje taryboje arba rajono mokytojų metodiniame būrelyje.

12. Rajono mokyklos arba rajono metodiniai būreliai organizuoja metodinių darbų parodas ir vykdo jų atranką.
13. Gerosios darbo patirties sklaida yra metodinės veiklos dalis.
14. Geroji darbo patirtis – tai Jonavos rajono ugdymo įstaigose dirbančių pedagogų, vadovų geroji ir pažangiausioji darbo patirtis, kaupiama edukacinės patirties banke.
15. Metodiniai darbai saugomi darbų autorių ugdymo įstaigose, metodinių darbų aprašai – Centro edukacinės patirties banke.
16. Metodinių darbų aprašai pagal formą (1 priedas) pildomi prie visų metodinių darbų: tiriamųjų, padedančių planuoti ugdymo turinį, mokymo ir mokymosi priemonių, apibendrinančių patirtį.
17. Metodinių darbų aprašai klasifikuojami ir registruojami pagal numatytą formą (2 priedas).
18. Tekstiniai metodiniai darbai pateikiami iki 20 lapų apimties.
19. Tekstai turi būti surinkti kompiuteriu, **12 dydžio punktu Times New Roman** šriftu, tarp eilučių paliekant 1,5 eilutės intervalą.
20. Metodiniai darbai spausdinami ant **A4 formato** lapų, puslapiai turi būti sunumeruoti, susegti į aplankus, skaidriais viršeliais.
21. Darbas pateikiamas ir elektroninėje laikmenoje. Pateikti metodiniai darbai autorių sutikimu įtraukiami į edukacinės patirties banką Centro tinklapyje.
22. Tekstinį metodinį darbą sudaro:
 1. **titulinis lapas**
 2. **turinys**;
 3. **įvadas** (temos aktualumas, literatūros apžvalga, darbo tikslas ir uždaviniai, taikyta metodologija);
 4. **medžiagos dėstymas** (pageidautina, kad visos darbo dėstomosios dalies sudedamosios dalys turi būti maždaug vienodos apimties);
 5. **išvados** (turi sietis su uždaviniais);
 6. **literatūra** (dokumentai ir literatūros šaltiniai nurodomi abėcėlės tvarka);
 7. **priedai** (formalizuota statistinė medžiaga, tačiau tai neprivaloma darbo dalis);
 8. **santrumpos** (tai neprivaloma darbo dalis).
23. Visi tekstiniai ir kiti metodiniai darbai (mokymo ir mokymosi priemonės) - mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės ir kt. priemonės – pateikiami su metodinio darbo aprašu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Metodinių darbų aprašai gali būti saugomi Centro Metodiniame kabinete, skelbiami Centro internetiniame puslapyje.
 25. Metodinius darbus klasifikuoja, registruoja, apskaito Centro darbuotojas.
-

Metodinio darbo aprašas

1.	Ugdymo įstaiga	Pavadinimas	
		Telefonas	
		El. paštas	
2.	Dalykas, sritis		
3.	Temos pavadinimas		
4.	Metodinių darbų formos (straipsnis, tezės, referatai, aprašai, didaktinės ir vaizdinės priemonės, renginių scenarijai, kūrybiniai ir tiriamieji darbai, vadovų veiklos patirtis, neformalaus ugdymo patirtis, mokinių veiklos darbai, pasirenkamųjų programų ir modulių pavyzdžiai, testai ir t.t.)		
5.	Autorius arba jų grupė	Vardas, pavardė	
		Pareigos	
		Kvalifikacinė kategorija	
6.	Anotacija (iki 5 sakinių)		
7.	Darbo forma (elektroninė, popierinė, kt.)		
8.	Darbas saugomas	Įstaigos pavadinimas	
		Kabinetas	

Metodinių darbų aprašų registras

Eil. Nr.	Darbo pristatymo data	Autoriaus vardas, pavardė	Darbovietės pavadinimas	Metodinio darbo pobūdis (įrašyti patikslinant)			
				Tiriamasis	Padedantis planuoti ugdymo turinį	Mokymo ir mokymosi priemonė	Apibendri- nantis patirtį

Tekstinio metodinio darbo titulinio lapo pavyzdys

↓
20mm

(įstaigos pavadinimas)

→30mm

10mm←

**Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų
vartojimo prevencijos programos modelio įgyvendinimas
.....ugdymo įstaigoje**

Parengė

(pareigos)

(vardas, pavardė)

20 - -
(vieta)
20mm
↑