

ŠILUTĖS RAJONO MOKYTOJŲ METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PATEIKIMO IR APROBAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono mokytojų metodinių ir mokymo(si) priemonių pateikimo ir aprobavimo tvarka (toliau – Tvarka) skiriama Šilutės rajono mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, kurie siekia apribuoti metodines ir mokymo(si) priemones.

Metodinio būrelio viena iš funkcijų – apribuoti mokytojų parengtas metodines ir mokymo(si) priemones ir inicijuoti jų sklaidą. Tvarka parengta vadovaujantis Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos metodinės veiklos ir kolegialiosios patirties organizavimo ir koordinavimo tvarka.

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.

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

3. Pateikiant metodinę ar mokymo(si) priemonę užpildoma „Metodinės priemonės kortelė“ (1 priedas).

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

5. 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).

6. Mokymo(si) priemonė pateikiama pagal „Mokymo(si) priemonių pateikimo rekomendacijas“ (4 priedas).

III. METODINIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

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

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

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

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

7.4 Savitumas – Priemonės turi būti išsiskiriančios ir originalios.

7.5 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

8. Parengta Priemonė ir jos informaciniai dokumentai elektroniniu pavidalu pateikiami Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybai.

9. Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnyba peržiūri Priemonės atitikimą formaliesiems reikalavimams.

10. Priemonės, atitinkusias formaliuosius reikalavimus, Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnyba perduoda atitinkamo dalyko rajono metodiniam būreliui. Priemonės, neatitinkusias formaliųjų reikalavimų grąžinamos autoriams pataisyti.

11. Rajono metodiniame būrelyje vertinamas Priemonės atitikimas kriterijams.

12. Priemonė aprobuojama rajono metodinio būrelio posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma (esant kvorumui).

13. Priemonės aprobavimas patvirtinamas rajono metodinio būrelio posėdžio protokolu.

14. Rajono metodiniam būreliui nepritarus Priemonės aprobavimui, mokytojas turi teisę kreiptis į Rajono mokyklų metodinę tarybą dėl komisijos sudarymo aprobuoti Priemonę.

15. Rajono mokyklų metodinė taryba sudaro komisiją Priemonei aprobuoti.

16. Aprašas saugomas Rajono švietimo pagalbos tarnyboje. Priemonės elektroniniu pavidalu kaupiamos Rajono švietimo pagalbos tarnybos virtualioje mokymosi sistemoje – edukacinės patirties banke.

17. Rajono metodiniai būreliai organizuoja Priemonių pristatymus, parodas.