

**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
BENDRŲJŲ REIKALAVIMŲ METODINIAMS DARBAMS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro bendrųjų reikalavimų mokytojų metodiniams darbams aprašas (toliau – aprašas) nustato Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokytojų ir kitų Centre dirbančių asmenų metodinių darbų parengimo, pateikimo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Geroji patirtis** – sėkminga patirtis, kurią pedagogas praktikas viešai pristato sklaidai.

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

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

**Mokytojų metodinių darbų informacinė bazė** - idėjų, novacijų, gerosios, pažangiausios patirties dokumentai: knygos, straipsniai ir jų rinkiniai, DVD, CD, metodinės priemonės, jų kortelės ir kt. ir publikuojamas tinklapyje.

Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

3. Suteikti mokytojams galimybę dalintis profesine patirtimi.
4. Skleisti metodines naujoves, sukuriant metodinį darbą.
5. Tobulinti kompetencijas ir gebėjimus, būtinus mokytojų darbe.

**III SKYRIUS  
METODINIŲ DARBŲ POBŪDIS IR FORMOS**

6. Pagal savo pobūdį metodiniai darbai gali būti:

- 6.1. Tiriamieji (straipsniai, pranešimų tezės, recenzijos, tyrimų apžvalgos ir apibendrinimai).
- 6.2. Padedantys planuoti mokymą ir mokymąsi (detalus medžiagos išplanavimas, pamokų planai su aprašais, modulių programos).
- 6.3. Mokymo ir mokymosi priemonės (užduotys, testai, mokomoji medžiaga).
- 6.4. Apibendrinantys patirtį:
  - 6.4.1. konkretūs atskirų metodų taikymo pavyzdžiai (pamokos ar jų ciklai, mokinių veiklos organizavimo bei vertinimo būdai, standartų taikymas, papildomos medžiagos naudojimo galimybės, principai ir pan.);
  - 6.4.2. mokytojų nuomonės atspindintys darbai (savo darbo vertinimas, refleksija, mokomosios medžiagos vertinimas, atsiliepimai, nuomonės ir pan.);
  - 6.4.3. neformaliojo ugdymo medžiaga;
  - 6.4.4. švietimo įstaigų vadovų darbo patirtis;
  - 6.4.5. metodinės veiklos patirtis.
- 6.5. Metodinių darbų formos:
  - 6.5.1. tekstai (straipsniai, tezės, referatai, aprašai, esė, planai, mokinių darbų pavyzdžiai);
  - 6.5.2. iliustracinė medžiaga (nuotraukos, paveikslai, schemas, brėžiniai, skaidrių rinkiniai pristatymui ir kt.);
  - 6.5.3. vaizdo ir garso medžiaga;
  - 6.5.4. mokytojų ir mokinių sukurtos kompiuterinės mokomosios programos.

#### **IV SKYRIUS METODINIO DARBO STRUKTŪRA**

7. Metodinio darbo aprašą rekomenduojama rengti pagal tokią metodinio darbo struktūrą:
  - 7.1. Titulinis lapas (Mokyklos pavadinimas, darbo pavadinimas, autoriaus vardas, pavardė, kvalifikacinė kategorija, su kuo/kada suderinta) (Priedas Nr. 1).
  - 7.2. Turinys.
  - 7.3. Įvadas (priemonės sukūrimo tikslas ir uždaviniai, rengimo metodika, pvz. literatūros šaltinių analizė, pedagoginis tyrimas, eksperimentas ir t.t.).
  - 7.4. Medžiagos dėstymas (skyriai arba dalys, kuriose mokytojas perteikia ugdymo patirtį, rekomenduojamą medžiagą mokymui bei mokymuisi ir t.t.).
  - 7.5. Išvados.
  - 7.6. Naudota literatūra.
  - 7.7. Priedai (apklausos anketos, testai, mokinių parengtų darbų pavyzdžiai, kompaktiniai diskai, fotografijos, kopijos iš laikraščių ir t. t.).

## **V SKYRIUS NURODYMAI METODINIAMS DARBAMS**

8. Metodinis darbas turi:
  - 8.1. atitikti svarbiausius ugdymą reglamentuojančių dokumentų keliamus tikslus, uždavinius, metodines ir vertybines nuostatas;
  - 8.2. būti aktualus tematikos, ugdymo metodų, mokymosi medžiagos pasirinkimo aspektais;
  - 8.3. neprieštarauti šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos principams;
  - 8.4. būti išsamus, atitinkantis žanro reikalavimus, suprantamas ir lengvai skaitomas;
  - 8.5. nepažeisti autorinių teisių;
  - 8.6. būti parašytas taisyklinga kalba ir tinkamai suredaguotas dalykiniu, kalbos, teksto struktūros aspektais;
  - 8.7. būti pateiktas laikantis pagrindinių raštvedybos reikalavimų, išspausdintas popieriuje ir parengta elektronine versija;
9. Tiriamuosiuose, apibendrinančiuose patirtį metodiniuose darbuose turi būti:
  - 9.1. įžanga, dėstymas ir išvados (įžangoje turi būti nurodomas tikslas, objektas ir metodai, nagrinėjamos problemos aktualumas, originalumas ir naujumas);
  - 9.2. lyginamoji nagrinėjamos problematikos analizė;
  - 9.3. suformuluotos teikiamos išvados, pasiūlymai;
  - 9.4. panaudotos literatūros, šaltinių sąrašas.

## **VI SKYRIUS METODINIO DARBO PARENGIMAS**

10. Reikalavimai teksto medžiagai:
  - 10.1. metodinio darbo tekstas turi būti atspausdintas kompiuteriu;
  - 10.2. atskirus žodžius ar teksto dalis galima išryškinti specialiu šriftu ar pabraukimu;
  - 10.3. darbai spausdinami A4 formato popieriaus lapuose, 1,5 eilutės intervalu. Apatinė, viršutinė paraštė 2 cm, kairioji – 3 cm, dešinioji – 1 cm. Pastraipos pradžia atitraukiama 1,27 cm. Rekomenduojama spausdinti 12 punktų Times New Roman šriftu;
  - 10.4. teksto kalba turi būti taisyklinga, be klaidų, tiksli, aiški, nuosekli, logiška. Pateikiama informacija - tiksli, sprendimai ir siūlymai - argumentuoti. Jeigu vartojami specifiniai terminai, jie aptariami tekste. Visi vartojami žodžių trumpinimai turi būti parašyti pagal galiojančias taisykles;
  - 10.5. jeigu darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, punktais ir papunkčiais, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antras - poskyrio, trečiasis - punkto, ketvirtasis - papunkčio numerį.

11. Iliustracijos (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) rengiamos panaudojant specialias kompiuterines programas ir išdėstomos tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose. Visos iliustracijos vadinamos paveikslais (pav.) ir, jei jų daugiau kaip viena, numeruojamos iš eilės. Rekomenduojama iliustracijos numerį ir pavadinimą rašyti iliustracijos apačioje.

12. Citatų ir statistinių duomenų šaltiniai darbo tekste nurodomi įterpus į darbą citatą (kabutėse), literatūros šaltinis nurodomas puslapio apačioje kaip išnaša, numeruojama kiekviename puslapyje. Literatūros šaltinis aprašomas išsamiai kaip literatūros sąrašė, tik čia nurodomas puslapis, iš kurio cituojama, pvz.: 1 *Kalbos praktikos patarimai*. Vilnius, 1985. p.15.

13. Literatūra sąrašė pateikiama pagal autorių ir antraščių abėcėlę.

14. Literatūros sąrašai sudaromi pagal LST ISO 690 standartą Dokumentai. Bibliografinės nuorodos. Turinys, forma ir sandara:

14.1. apraše pagal autorių nurodoma publikacijos autoriaus pavardė ir inicialai, visas knygos pavadinimas, leidimo vieta, leidykla, išleidimo metai ir puslapių skaičius, pvz.: ŠUKYS, Jonas. *Kalbos kultūra*. Kaunas : Šviesa, 2006. 319 p. ISBN 5-430-03554-8;

14.2. kolektyviniuose darbuose paprastai įrašomas atsakingasis redaktorius, kurio pavardė ir inicialai rašomi po darbo pavadinimo pvz.: *Lietuvių kalbos žinynas*. Kaunas : Šviesa, 2003. 526 p. ISBN 5-430-03745-1;

14.3. jeigu leidinio autorių yra keletas, jų pavardės surašomos abėcėlės tvarka (ne daugiau kaip 3 pavardės);

14.4. periodinio leidinio straipsniai aprašomi tokia tvarka: autoriaus pavardė, inicialai, straipsnio pavadinimas, toliau žurnalo ar laikraščio pavadinimas, išleidimo metai, numeris, straipsnio puslapiai žurnale (laikraštyje), pvz.: ZABORSKAITĖ, Jolanta. Kalbai reikia meilės ir laisvės. *Kalbos kultūra*. 1991. sąs.61. p. 55-59;

14.5. panaudota interneto medžiaga aprašoma nuorodomis, pvz.: *Programavimo įvadas*. [žiūrėta 2016 m. gruodžio 16 d.]. Prieiga per internetą:< <http://coderland.lt>>.

15. Reikalavimai grafiniame pavidale rengiamai medžiagai:

15.1. grafinė medžiaga turi padėti suprasti ir iliustruoti mokymo medžiagos idėjas;

15.2. pateikiamos lentelės, diagramos, schemas turi leisti kūrybingai panaudoti grafinę informacijos pateikimą;

15.3. grafinė informacija su paaiškinamuoju tekstu pateikiama A4 formato lape.

16. Reikalavimai rengiamai filmuotai medžiagai:
  - 16.1. filmuota medžiaga pateikiama DVD formatu;
  - 16.2. video filmo medžiaga gali būti pateikta animacijos, filmuotos medžiagos ar kompiuterinės grafikos forma;
  - 16.3. filmuotoje medžiagoje naudojama informacija turi atitikti teisės aktų reikalavimus.
17. Reikalavimai pateiktims (ppt):
  - 17.1. kiekviena pateiktis turi turėti pavadinimą;
  - 17.2. visos pateiktys turi turėti vienodą horizontalią paraštę viršuje su tuo pačiu institucijos logo kairėje ir programos pavadinimą apatinėje pateikties eilutėje iš kairės;
  - 17.3. pateiktyse turi būti naudojamas tik didelio šrifto raidės (pvz., Times New Roman, 24 - 28, bold);
  - 17.4. bent 20 proc. pateikčių turi būti su iliustracijomis (paveikslėliais, piešiniai, animacija, grafikai), nes žodžiai nėra vaizdinė priemonė;
  - 17.5. pateiktyje naudojamos 2-3 suderintos spalvos;
  - 17.6. vienoje pateiktyje pateikiama tik viena idėja: ne daugiau nei 6 eilutės teksto ir ne daugiau nei 6 žodžiai vienoje eilutėje;
  - 17.7. pastabose (angl. View- note page) pateikti mokytojo komentarus (esant būtinybei, pvz., kai pateiktyje yra vien grafikai).

## **VII SKYRIUS METODINIO DARBO PATEIKIMAS**

18. Metodinis darbas pateikiamas įrištas arba įsegtas. Rekomenduojama naudoti segtuvus skaidriais viršeliais.
19. Metodinis darbas pateikiamas ir elektroninėje laikmenoje, kad autoriaus sukurtas darbas būtų įtrauktas į Centro mokytojų metodinių darbų informacinę bazę.
20. Spaudinys (vadovėlis, uždavinynas, testų rinkinys ir pan.), jeigu į jį įtrauktos metodinės rekomendacijos mokytojams, pateikiamas su trumpa anotacija kortelėje.
21. Jeigu metodinis darbas yra elektroninio pavidalo (tinklapis, pateiktis ir t. t.), vietoje medžiagos dėstymo (spausdinimo) (žr. Metodinio darbo struktūra) pateikiamas tik elektroninis medžiagos variantas.
22. Erdviniai, nestandartiniai darbai, pateikiami kaip metodinio darbo priedai, turėtų būti atskiroje dėžėje (dėžutėje). Ir ant darbo, ir ant dėžutės turėtų būti kortelės su trumpa informacija (autorius, metai, kokio metodinio darbo kelintas priedas).
23. Prie kiekvieno darbo pateikiama Metodinio darbo kortelė (2 priedas).

## **VIII SKYRIUS METODINIO DARBO TVIRTINIMAS**

24. Metodinis darbas turi būti pristatytas ir aptartas metodinėje grupėje, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

25. Metodinės grupės vadovas teikia direktoriui metodinį darbą tvirtinti.

26. Metodinė grupė kartu su bibliotekų darbuotojais gali organizuoti metodinių darbų bei priemonių parodas.

## **IX SKYRIUS METODINIŲ DARBŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

27. Metodinių grupių aprobuoti bei Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti metodiniai darbai bei priemonės yra Centro nuosavybė.

28. Metodines priemones į apskaitą įtraukia bibliotekos darbuotojas.

29. Metodiniai darbai bei priemonės saugomi autoriaus kabinete ar bibliotekoje, o kortelės bibliotekoje ir metodinių darbų bei priemonių duomenų bazėje.

30. Metodiniai darbai pateikiami skyrių interneto svetainėse adresais: [www.tvs.vtvpmc.lt](http://www.tvs.vtvpmc.lt), [www.ivts.vtvpmc.lt](http://www.ivts.vtvpmc.lt), [www.ems.vtvpmc.lt](http://www.ems.vtvpmc.lt) ir/ar vidinėse Centro skyrių svetainėse.

31. Metodiniais darbais gali naudotis visi Centro darbuotojai ir mokiniai.

32. Mokytojas ar kitas asmuo, pagal šią tvarką parengęs metodinius darbus ar priemones, turi teisę gauti metodinę pažymą. Pažymą išduoda direktorius.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Ši tvarka gali būti keičiama metodinių grupių ar Centro vadovų iniciatyva.

---

Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro  
bendrujų reikalavimų metodiniams darbams aprašo  
1 priedas

## VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

---

(*VARDAS, PAVARDĖ*)

---

(*kvalifikacinė kategorija (jei turi)*)

---

(METODINĖS PRIEMONĖS PAVADINIMAS)

### METODINĖ PRIEMONĖ

#### APROBUOTA

Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro  
\_\_\_\_\_metodinės grupės

2017-\_-\_-d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. \_\_\_\_\_

---

(*metodinės grupės vadovo v., pavardė, parašas*)

#### SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas ugdymui

---

(*vardas, pavardė, parašas*)

Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro  
bendrujų reikalavimų metodiniams darbams aprašo  
2 priedas

METODINĖS PRIEMONĖS KORTELĖ

Dalykas, sritis	
Tema	
Anotacija (500 - 1000 ženklų)	
Žanras	
Autorius	
Pareigos	
Išsilavinimas	
Kvalifikacinė kategorija	
Skyrius	
Telefonas	
Elektroninis paštas	
Parengimo data	
Darbas saugomas	