

Pasirenkamojo modulio kūrybinio darbo atlikimas ir vertinimas

Pasirenkamojo modulio kūrybinis darbas atliekamas keliais etapais:

- kūrybinio darbo temos (problemos / užduoties) pasirinkimas ir derinimas su mokytoju;
- kūrybinio darbo atlikimo planavimas;
- kūrybinio darbo atlikimas;
- kūrybinio darbo pristatymas.

Pasirenkamojo modulio kūrybinis darbas vertinamas dviem aspektais:

- bendrųjų gebėjimų vertinimas (1 lentelė);
- dalykinių gebėjimų vertinimas (2 lentelė).

2. Kompiuterinės leidybos pradmenų modulio užduoties pavyzdys.

Pasirinkta (ir su mokytoju suderinta) tema sukurkite leidinį pagal pateiktus nurodymus:

- leidinį sudaro nemažiau kaip du (A4 formato) puslapiai;
- leidinyje pateikiama tema ir informacija apie autorių;
- leidinio turinys atitinka pasirinktą temą;
- leidinyje pateiktas tekstas yra be rašybos ir skyrybos klaidų;
- informacijai perteikti leidinyje naudojamas mokinio sukurtas pastraipos stilius (pvz.,

Mano);

- informacijai perteikti leidinyje naudojamas numeruotas ar / ir ženklintas sąrašas;
- leidinio tekstas suskaidytas į 2–5 stulpelius (skiltis);
- leidinyje naudojamas puošybinis tekstas;
- leidinyje pateikti bent keli mokinio sukurti grafiniai objektai (pvz., firminis ženklas, logotipas, iliustracija, dizaino elementai ir kt.);

- leidinyje pateiktos bent kelios mokinio fotografuotos ir redaguotos nuotraukos;
- leidinyje pateiktas bent vienas mokinio nuskenuotas ir redaguotas vaizdas;
- leidinio spalvinis dizainas – pagal mokinio pasirinkimą, tačiau visame leidinyje išlaikytas tas pats dizaino stilius:

- parinktas vienodas pagrindinio teksto dydis ir šriftas;
- naudojamas vienodas (dydis, spalva, lygiuotė ir pan.) sukurtų pastraipų ir antraščių stilius;
- naudojami vienodo stiliaus puošybiniai elementai (linijos, ornamentai, rėmeliai, ženklai ir kt.);
- leidinys publikuotas (išleistas) pasirinktu būdu (spausdintas popieriuje, spausdintas į PDF failą, išsaugotas *flash* faile, paverstas el. knyga ar kt.).

1 lentelė. Mokinio bendrųjų gebėjimų vertinimas

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Pasiekimų lygis	Vertinimas	
1	Bendrųjų gebėjimų vertinimas			
1.1	Išsikelti tikslus.	Savarankiškai kelia klausimus, formuluoja užduotį, pasirenka sprendimo būdus.	1	2
		Mokytojo padedamas formuluoja užduotį.	0	
		Savarankiškai pasirenka užduoties sprendimo būdus.	1	
		Mokytojo padedamas pasirenka užduoties sprendimo būdus.	0	
1.2	Planuoti išteklius.	Savarankiškai pasirenka išteklius užduočiai spręsti, analizuoja problemą ir daro išvadas, apibendrina, modeliuoja sprendimo būdus; apibendrina, vertina rezultatus.	4	4
		Randa atsakymus į paprastus klausimus įvairiuose šaltiniuose, atrenka, įvertina informaciją, naudoja analogijas.	2	
		Padedamas mokytojo ar draugų, randa atsakymus į paprastus klausimus įvairiuose šaltiniuose, bando taikyti turimas žinias problemai spręsti.	0	

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Pasiekimų lygis	Vertinimas	
1.3	Sudaryti darbų tvarkaraštį.	Savarankiškai planuoja veiklą užduočiai spręsti, sudaro darbų tvarkaraštį.	4	4
		Atlieka paprastas užduotis, naudodamas detalų planą, nurodytas priemones ir naudodamasis mokytojo pagalba.	2	
		Dirba pagal mokytojo sudarytą darbų tvarkaraštį.	0	
Vertinimas taškais			10	

2 lentelė. Kompiuterinės leidybos pradmenų modulio užduoties reikalavimai

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai*	Pasiekimų lygis	Vertinimas**	
2	Leidinio vertinimas			
2.1	Leidinio maketas ir teksto pateikimas.	Leidinyje sumaketuotas, atsižvelgiant į leidinio tipą.	1	14
		Leidinių sudaro ne mažiau kaip du (A4 formato) puslapiai.	1	
		Leidinyje pateikiama tema ir informacija apie autorių.	1	
		Leidinio turinys atitinka pasirinktą temą.	2	
		Leidinio turinys iš dalies atitinka pasirinktą temą.	1	
		Leidinyje pateiktas tekstas yra be rašybos ir skyrybos klaidų.	2	
		Leidinyje pateiktame tekste yra rašybos ir / ar skyrybos klaidų.	1	
		Informacijai perteikti leidinyje naudojamas mokinio sukurtas pastraipos stilius.	2	
		Informacijai perteikti leidinyje naudojamas numeruotas ar / ir ženklintas sąrašas.	2	
2.2	Leidinio grafiniai objektai.	Leidinio tekstas (dalis teksto) suskaidytas į 2–5 stulpelius (skiltys).	2	9
		Leidinyje naudojamas puošybinis tekstas.	1	
		Leidinyje pateikti keli mokinio sukurti grafiniai objektai.	2	
		Leidinyje pateiktas tik vienas mokinio sukurtas grafinis objektas.	1	
		Leidinyje pateiktos kelios mokinio fotografuotos nuotraukos.	2	
		Leidinyje pateikta viena mokinio fotografuota nuotrauka.	1	
2.3	Leidinio dizaino stilius.	Leidinyje pateiktos kelios mokinio redaguotos nuotraukos.	2	6
		Leidinyje pateikta viena mokinio redaguota nuotrauka.	1	
		Leidinyje pateiktas bent vienas mokinio nuskenuotas vaizdas.	2	
2.4	Leidinio publikavimas.	Leidinyje pateiktas mokinio nuskenuotas vaizdas tinkamai redaguotas.	1	1
		Išlaikytas vientisas leidinio dizaino stilius*: ▪ parinktas vienodas pagrindinio teksto dydis ir šriftas; ▪ naudojamas vienodas (dydis, spalva, lygiuotė ir pan.) sukurtų pastraipų ir antraščių stilius; ▪ naudojami vienodo stiliaus puošybiniai elementai (linijos, ornamentai, rėmeliai, ženklai ir kt.).	2 2 2	
		Leidinyje publikuotas (išleistas) pasirinktu būdu.	1	
Vertinimas taškais			30	

* Atsižvelgiant į mokinio darbo ypatumus, galima keisti kriterijus ir jų vertinimą iki 10 proc. taškų.

** Už kiekvieno reikalavimo nevykdymą įvertinimas mažinamas 1 tašku.

Užduoties pavyzdys

Lankstinuko „Ką ir kaip mes rašome?“ sukūrimas

Sukurkite lankstinuką-atmintinę apie įvairių teksto darbų rašymą. Lankstinuke pateikite svarbiausią informaciją apie rašymo tipus, rašomųjų darbų struktūrą, taip pat pateikite nuorodą į kitas svetaines šia tema.

Galimas užduoties sprendimas

Ką ir kaip mes rašome?

Elektrėnų „Vermės“ gimnazija
2^a klasės mokinė
2009

Trumpai apie...

Žmonės jau gilioje senovėje rašė ir rašymas tapo mūsų, žmonių, kasdienine ir intelektine veikla. O rašoma labai daug ir įvairiai. Keli žanrai ir jų apibūdinimai pateikiami lentelėje.

1 lentelė Rašomųjų darbų tipai

Pavadinimas	Paiškinimas
Laiškas	Tai rašytinio darbo rūšis, naudojama įvairiais tikslais.
Skelbimas	Tai pranešimas, kuriuo skelbiame, jog norime kažką įsigyti ar parduoti.
Santrauka	Tai glaustai nusakyta dokumento turinio esmė.
Rašinys	Tai rašytinio darbo rūšis. Juose nagrinėjami įvairūs kūriniai.
Referatas	Pranešimo kokiu nors išdėstymas raštu.

Santrauka

Moksliečiai dažnai rašo *santraukas, rašinius, referatus*, o vyresnieji – *laiškus, skelbimus* bei daug kitų dalykų.

Santraukas dažnai tenka rengti ruošiantis naujai pamokai, kartojant egzaminų klausimus, perskaičius knygą ir norint jos nepamiršti. Santrauka tui kuo tiksliau išreiškė dokumento turinį apsieinant su kuo mažiau žodžių. Straipsnių santrauką paprastai sudaro 10-15 eilučių.

Rašinys

Juose nagrinėjami rašytojų ar poetų kūriniai. Norint gerai parašyti rašinį, reikia turėti laiką vaizduotę, gebėti meistriskai valdyti žodį, taip pat, žinoma, turėti žinių.

Iš šių paminėtų rašymo formų, savo apimtimi didžiausias yra **referatas**.

Referatas

Referatu pranešama apie tai, kas pasiekta kurioje nors veiklos srityje, kokių joje esama problemų, kaip jos sprendžiamos, kas ketinama daryti toliau. Referatas gali būti įvairaus turinio. Norint parengti gerą referatą, reikia laikytis tam tikrų taisyklių, kurios atskirais atvejais gali šiek tiek skirtis.

Bendriausi referato rašymo bruožai

- ✓ Išsiaiškiname, kas sudaro temos esmę.
- ✓ Jei randame kokių neaiškių žodžių, juos žinynuose ar enciklopedijose aiškiname.
- ✓ Ieškome informacijos, atitinkančios tą temą.
- ✓ Tuomet tęsiame savo paiešką (kitas knygas galime lengviau rasti, pasinaudodami pirmosios knygos gale esančiu literatūros sąrašu.)

Pagaliau pradėdame rašyti. Bet kuriam darbu, taip pat ir referatui, būdinga pradedamoji dalis – **įvadas**. Įvade reikėtų trumpai apibūdinti pačią temą, paminėti gvidenamą klausimus, apibrėžti įvairius terminus.

Po įvado eina svarbiausia dalis – **dėstymas**. Šioje dalyje reikia grupuoti, skirstyti konkrečią medžiagą, kurią esate surinkę iš įvairių šaltinių. Baigiamoji referato dalis – **išvados**. Jos gali būti ir ilgesnės, ir trumpesnės. Bet visada išvados yra trumpiausioji darbo dalis, tačiau ji turi būti itin svarbi, reikšminga, konkreči. Joms rašyti turime nemažai skirti savo laiko, viską labai gerai apgalvoti.

Po išvadų pateikiame **literatūros sąrašą**. Jie sudaromi pagal bibliografinio aprašo dalis. Taigi – tai daug žinių ir įgūdžių reikalaujantis darbas. Rašant bet kokį darbą, reikia negalėti triūso.

Verslo laiškas

Žmonių gyvenimas, technologijos žengia pirmyn, todėl dažnai tenka rašyti įvairius **verslo laiškus**.

Verslo laišškai yra priemonė partnerių bendravimui. Verslo laiškuvi yra keliami didesni reikalavimai nei asmeniniams laiškuvi.

Verslo laiško rašymas

Laiškas turėtų būti aiškus, tikslus, estetiškas. Rašant ypač svarbu pasirinkti tinkamą dėstymo būdą ir įsitikinti, kad skaitytojas supras svarbiausias idėjas. Pastraipoje pateikiama tik viena pagrindinė mintis. Pastraipos turi būti nei per ilgos, nei per trumpos. Laiškas visuomet turi būti tvarkingas, pasižymėti mandagumu. Į laiškus atsakoma per 48 valandas.

Laiško turinys turi 6 dalis

1. Antraštė. Joje rašomas siuntėjo adresas ir data. Antraštėje galima nurodyti faksą, telefono numerį ar elektroninio pašto adresą.
2. Vidinis adresas. Jame rašomas gavėjo adresas.
3. Pasisveikinimas. Sveikinamasi formaliai.
4. Pagrindinė dalis. Joje išdėstoma laiško siuntimo esmė.
5. Atsisveikinimas.
6. Parašas. Vardas, pavardė, parašas.

2 pav. El. laiškas

Skelbimas

Dvi pagrindinės skelbimo rašymo taisyklės:

1. Temos pavadinimas turi nusakyti siūlomą (norimą įsigyti) daiktą.
2. Temoje pageidautina nurodyti: parduodama (norimą įsigyti) daiktą, miestą, kontaktus.

1 pav. Lankstinuko „Ką ir kaip mes rašome?“ maketas

Lankstinuką „Ką ir kaip mes rašome?“ galite rasti faile LANKSTINUKAS_Ką ir kaip mes rašome?.pdf

Užduoties vertinimas pateiktas 3 lentelėje.

3 lentelė. Lankstinuko „Ką ir kaip mes rašome?“ vertinimas

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai*	Pasiekimų lygis	Vertinimas**	
1	Bendrujų gebėjimų vertinimas			
1.1	Išsikelti tikslus.	Savarankiškai kelia klausimus, formuluoja užduotį, pasirenka sprendimo būdus.	1	2 (2)
		Mokytojo padedamas formuluoja užduotį.	0	
		Savarankiškai pasirenka užduoties sprendimo būdus.	1	
		Mokytojo padedamas pasirenka užduoties sprendimo būdus.	0	
1.2	Planuoti išteklius.	Savarankiškai pasirenka išteklius užduočiai spręsti, analizuoja problemą ir daro išvadas, apibendrina, modeliuoja sprendimo būdus; apibendrina, vertina rezultatus.	4	4 (4)
		Randa atsakymus į paprastus klausimus įvairiuose šaltiniuose, atrenka, įvertina informaciją, naudoja analogijas.	2	
		Padedamas mokytojo ar draugų, randa atsakymus į paprastus klausimus įvairiuose šaltiniuose, bando taikyti turimas žinias problemai spręsti.	0	
1.3	Sudaryti darbų tvarkaraštį.	Savarankiškai planuoja veiklą užduočiai spręsti, sudaro darbų tvarkaraštį.	4	4 (4)
		Atlieka paprastas užduotis, naudodamas detalų planą, nurodytas priemones ir naudodamasis mokytojo pagalba.	2	
		Dirba pagal mokytojo sudarytą darbų tvarkaraštį.	0	
Vertinimas taškais			10 (10)	
2	Leidinio vertinimas			
2.1	Leidinio maketas ir teksto pateikimas.	Leidinyje tvarkingai sumaketuotas, atsižvelgiant į leidinio tipą.	1	14 (12)
		Leidinių sudaro ne mažiau kaip du (A4 formato) puslapiai.	1	
		Leidinyje pateikiama tema ir informacija apie autorių.	1	
		Leidinio turinys atitinka pasirinktą temą.	2	
		Leidinio turinys iš dalies atitinka pasirinktą temą.	1	
		Leidinyje pateiktas tekstas yra be rašybos ir skyrybos klaidų.	2	
		Leidinyje pateiktame tekste yra rašybos ir / ar skyrybos klaidų.	1	
		Informacijai perteikti leidinyje naudojamas mokinio sukurtas pastraipos stilius.	2 (0)	
		Informacijai perteikti leidinyje naudojamas numeruotas ar / ir ženklintas sąrašas.	2	
		Leidinio tekstas (dalis teksto) suskaidytas į 2–5 stulpelius (skiltys).	2	
Leidinyje naudojamas puošybinis tekstas.	1			
2.2	Leidinio grafiniai objektai.	Leidinyje pateikti keli mokinio sukurti grafiniai objektai.	2 (0)	9 (3)
		Leidinyje pateiktas tik vienas mokinio sukurtas grafinis objektas.	1	
		Leidinyje pateiktos kelios mokinio fotografuotos nuotraukos.	2 (0)	
		Leidinyje pateikta viena mokinio fotografuota nuotrauka.	1	
		Leidinyje pateiktos kelios mokinio redaguotos nuotraukos.	2 (0)	
		Leidinyje pateikta viena mokinio redaguota nuotrauka.	1	
Leidinyje pateiktas bent vienas mokinio nuskenuotas vaizdas.	2			
Leidinyje pateiktas mokinio nuskenuotas vaizdas tinkamai redaguotas.	1			

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai*	Pasiekimų lygis	Vertinimas**	
2.3	Leidinio dizaino stilius.	Išlaikytas vientisas leidinio dizaino stilius*: 1. parinktas vienodas pagrindinio teksto dydis ir šriftas; 2. naudojamas vienodas (dydis, spalva, lygiuotė ir pan.) sukurtų pastraipų ir antraščių stilius; 3. naudojami vienodo stiliaus puošybiniai elementai (linijos, ornamentai, rėmeliai, ženklai ir kt.).	2 2 2	6 (6)
2.4	Leidinio publikavimas.	Leidiny s publikuotas (išleistas) pasirinktu būdu.	1	1 (1)
Vertinimas taškais			30 (22)	
Iš viso			40 (32)	

* Atsižvelgiant į mokinio darbo ypatumus, galima keisti kriterijus ir jų vertinimą iki 10 proc. taškų.

** Už kiekvieno reikalavimo nevykdymą įvertinimas mažinamas 1 tašku.