

#### IV. Ugdymo planavimas

Pradedant dirbti pagal atnaujintas Bendrąsias programas ypač aktualiū tampa planavimo klausimas. Mokytojui, planuojančiam savo veiklą, patartina:

- atsižvelgti į visas nuostatas, gebėjimus ir žinias, aprašytas informacinių technologijų bendrojoje programoje (t. y. „padengti“ visą bendrąją programą) ir individualizuoti ugdymo turinį konkrečioms mokiniams pagal jų poreikius;
- parinkti tinkamas veiklas ir sukurti reikiamą aplinką visoms Bendrosiose programose numatytoms nuostatomis, gebėjimas ir žinioms perteikti;
- įvertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą pagal visą atnaujintose Bendrosiose programose išdėstytą mokymosi pasiekimų apimtį.

Pateikiame rekomendacijas, kaip informacinių technologijų mokytojas galėtų planuoti savo veiklą dirbdamas pagal atnaujintas Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas. Pagrindinė nuostata planuojant – pereinama nuo planavimo perteikti informaciją, link planavimo ugdyti mokinio kompetenciją – suteikti jam žinias, ugdyti gebėjimus ir vertybines nuostatas, sudarančias galimybes prasmingai veikti ir mokytis visą gyvenimą. Planavimo tikslas – padėti plėtoti mokinių mokymosi procesą. Planavimas turi būti lankstus ir laisvai keičiamas atsižvelgiant į mokinių pasiekimus. **Planavimas turi būti suprantamas kaip procesas, bet ne būtinai su formaliais, raštu parengtais planais.**

Mokytojas, planuodamas savo veiklą, rengia ilgalaikį (koncentro/mokslo metų) planą, apmąsto trumpalaikio planavimo principus: numato orientuotus į konkretų rezultatą mokymosi uždavinius, veiklas ir užduotis, skatinančias mokinių aktyvųjų mokymąsi bei vertinimą.

Ilgalaikiai planai gali būti sudaromi mokslo metams arba koncentru (5-6 klasėms, 7-8 klasėms, 9-10 klasėms). Planuojant svarbu laikytis bendrojoje programoje iškeltų reikalavimų mokinių pasiekimams ir nurodytos turinio apimties. Tai turėtų padėti išvengti mokinių apkrovimo papildoma informacija ir nedidinti mokymosi krūvių. Ilgalaikio plano paskirtis – suteikti pagrindą viso informacinių technologijų ugdymo turinio, numatyto bendrosiose programose, įgyvendinimui. Jame numatome didžiuosius (ilgalaikius, prioritetinius) ugdymo uždavinius, apibrėžiame turinį, kurio bus mokoma, suskirstome jį laike mokymosi etapais, numatome jų nuoseklumą ir atskirų mokymo aspektų ryšius, pasižymime, kuriomis priemonėmis reikia pasirūpinti iš anksto ir pan.

Trumpalaikis planavimas – tai vieno **mokymosi etapo** planavimas, jo paskirtis – detalizuoti ilgalaikį planą.

Mokymosi etapas tai veiklos srities (ar jos dalies) pamokų ciklas, kuris baigiamas diagnostiniu vertinimu. Kiekvienas mokymosi etapas planuojamas prieš pradedant naujo mokymosi etapo, numatyto ilgalaikiame plane, mokymąsi.

Planuojant mokymosi etapą svarbu iškelti konkretų, pamatuojamą, orientuotą į rezultatą pamokos mokymosi uždavinį (uždavinius), atsižvelgti į mokinių pasiekimus ir numatyti mokymosi veiklas, skatinančias mokinių aktyvų mokymąsi. Svarbu apmąstyti ugdymo turinio individualizavimą ir diferencijavimą, suplanuoti vertinimą.

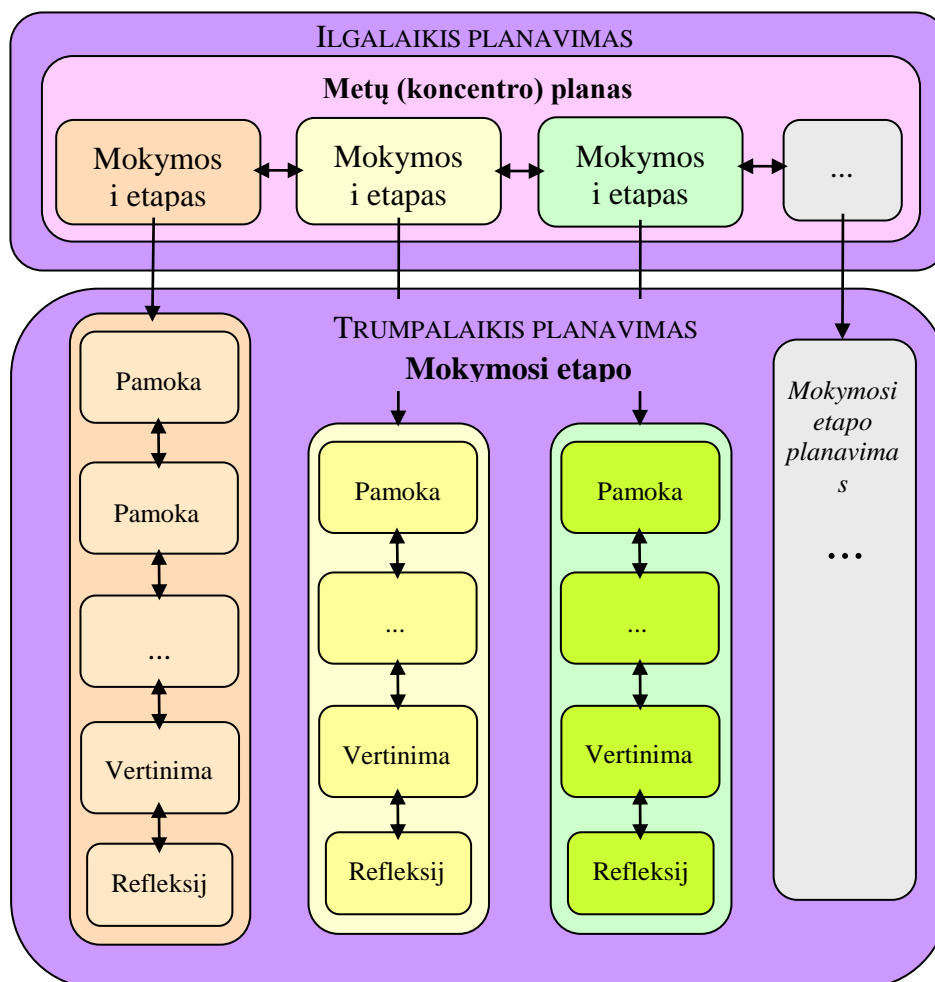
Planuodami ugdymo procesą mokytojai bendradarbiauja tarpusavyje, tariaisi dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams, integracijos, projektinių darbų, tvarkaraščio galimybių panaudojimo ir kt.

Mokiniams ir mokytojams svarbiausias yra mokymasis klasėje. Rengdamiesi pamokoms, mokytojai apmąsto (numato), ko bus mokomasi kiekvienoje pamokoje, kokie dalykiniai ir bendrieji gebėjimai bus ugdomi ar plėtojami. Būtina orientuoti pamokos veiklas į nuostatų ugdymą, numatyti mokinių pažangos vertinimą, atsižvelgti į mokinių pasirėngimo lygį ir individualizuoti bei diferencijuoti mokinių mokymąsi.

Informacinių technologijų mokytojo veiklos planavimui rekomenduojama naudotis planavimo schema pateikta 2 paveiksle.

Metodinėse rekomendacijose pateikiamos rekomendacijos ilgalaikio (koncentro), trumpalaikio (vieno mokymosi etapo) ir pamokos planavimui bei šiuos planus iliustruojantys pavyzdžiai: pateiktas ilgalaikis planas 5-6 klasėms suskirstytas mokymosi etapais, toliau – „Informacijos tvarkymas kompiuteriu“ veiklos srities trumpalaikis (mokymosi etapo) plano pavyzdys, suskirstytas pamokomis ir aprašytą šio mokymosi etapo pirmoji pamoką „Saugaus darbo IT kabinete instruktažas“.

#### INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ UGDYMO TURINIO PLANAVIMO SCHEMA



2 pav. Informacinių technologijų mokytojo veiklos planavimo schema

### Ilgalaikis planavimas

Informacinių technologijų ilgalaikius planus rekomenduojame rengti koncentrai (5-6 klasėms, 7-8 klasėms, 9-10 klasėms), nes informacinių technologijų savaitinių pamokų skaičius yra nedidelis ir taip patogiau numatyti visų atitinkamo koncentro veiklos sričių ugdymus mokinių gebėjimus.

Reikėtų nepamiršti, kad 7-8 klasių koncentro plane privalu numatyti, kaip bus realizuojamas integruotas informacinių technologijų kursas, o 9–10 klasių mokiniams siūloma rinktis programavimo pradmenų, kompiuterinės leidybos pradmenų arba tinklalapių kūrimo pradmenų modulį, todėl nereikėtų pamiršti planuoti ir juos.

Ilgalaikis planas **gali būti** apbruojamas metodinėje grupėje (ar informacinių technologijų mokytojų metodiniame būrelyje), derinamas su mokyklos administracija (ar metodinėje taryboje) mokyklos/nacionalinio lygmens institucijos nustatyta tvarka.

Siūlomi ilgalaikio plano elementai:

Plano elementas		Komentaras, pastaba
1. Bendroji informacija		Nurodoma: dalykas, klasė, mokslo metai, pamokų skaičius.
2. Trumpa mokinių grupės charakteristika*		Trumpa mokinių grupės charakteristika gali būti pildoma arba papildoma antrais mokslo metais, kai mokytojas jau pažįsta mokinius. <i>Klasė apibūdinama remiantis mokinių pasiekimų aprašais ir mokinių asmens bylų informacija, pokalbių su klasės auklėtojų ir pradinių klasių mokytoju, tėvais; jei reikia, logopedo, socialinio pedagogo, kitų specialistų išvadomis.</i>
3. Mokymo uždaviniai		„Uždaviniai išreiškia įgūdžius, gebėjimus, žinias ir supratimą – tai, ko norime mokinius išmokyti. Jie yra pagrindinis mokytojo planavimo įrankis, kadangi nesant aiškių, glaustų, su konkrečia veikla susijusių uždavinių, mokytojas neturi pagrindo, leidžiančio mokiniams aiškiai apibrėžti užduoties tikslą arba įvertinti jų pažangą.“ [Refleksyvusis mokymas, 2006].
4. Mokymo ir mokymosi turinys	Mokymosi etapas (veiklos sritis ar jos dalis)	Mokymo ir mokymosi turinį rekomenduojame pateikti lentelė, kurioje veiklos sritys sunumeruotos taip, kaip pagrindinio ugdymo informacinių technologijų bendrojoje programoje.
	Laukiami mokymosi rezultatai	Gebėjimų apraše nurodyta, kokius gebėjimus turi išsiugdyti mokiniai, baigę tam tikrą mokymosi etapą. Orientuojamasi į tai, ką turi gebėti dauguma mokinių.
	Valandos (nuo – iki)	Valandų skaičių rekomenduojama nurodyti intervalu (nuo mažiausio iki didžiausio), tai planui suteikia lankstumo.
	Integracija	Čia rekomenduojama planuoti (pateikti) galimas IT ir kitų mokomųjų dalykų integravimo galimybes, integruotas veiklas (pamokas).
	Pastabos	Čia gali būti rašoma, kaip ir kodėl planas koreguojamas, kaip atsižvelgiama į mokyklos ugdymo planą ar kita.
5. Ištekliai		Išteklių rūšimis gali būti: mokymo priemonės, papildomos pamokos, išvykos, lėšos ir t.t.

\*Ar įsivesti šią dalį, kaip ir kada įsivesti, aptaria ir nusprendžia metodinio būrelio mokytojai. Viename ilgalaikiame plane gali būtų visų (kelių) paralelės klasių trumpos charakteristikos.

Toliau pateikiamas 5-6 klasių ilgalaikio plano pavyzdys.

7-8 klasių ir informacinių technologijų pasirenkamųjų modulių ilgalaikio plano pavyzdžiai pateikiami prieduose (1 priedas).

## Ilgalaikio plano 5–6 klasei pavyzdys

### 1. Bendroji informacija

Informacinės technologijos; 5–6 klasės; 2008–2009, 2009–2010 mokslo metai; 69 pamokos.

### 2. Trumpa mokinių grupės charakteristika

### 3. Mokymo uždaviniai

Siekdami informacinių technologijų ugdymo tikslo, 5-6 klasių mokiniai turėtų:

- paaiškinti esmines kompiuterijos ir IKT sąvokas ir sampratas;
- gebėti saugiai, tikslingai ir teisėtai naudoti ir taikyti tinkamas IKT technines bei

### 4. Mokymo ir mokymosi turinys.

programines priemones;

- įgyti IKT gebėjimų, reikalingų kasdieninėje veikloje ir išsiugdyti vertybines nuostatas dirbant kompiuteriu saugoti sveikatą, domėtis kompiuterio naudojimo galimybėmis mokantis ir kasdienėje veikloje, gerbti autorių teises, noriai tyrinėti grafikos, tekstų rengyklės, konstravimo kompiuteriu galimybes ir kūrybiškai jas naudoti, puoselėti kalbos tradicijas ir kultūrą, bendraujant internetu vartoti lietuviškus rašmenis, **taisyklingą kalbą, saugiai naudotis interneto paslaugomis, planuoti savo veiklą, pristatyti veiklos rezultatus, pasitikėti savimi, tikėti mokymosi sėkme.**

Mokymosi etapas	Laukiami mokymosi rezultatai (pagal BP)	Valandos (nuo - iki)	Integracija	Pastabos
<b>1. Informacijos tvarkymas kompiuteriu</b>	Laikytis darbo kompiuteriu taisyklių, rūpintis savo sveikata. Tinkamai naudotis programine ir aparatine kompiuterio įranga, išorinėmis informacijos laikmenomis, nusakyti pagrindinių įtaisų paskirtį. Tinkamai elgtis su informacija kompiuteryje. Nusakyti pagrindinius informacijos matavimo vienetus, juos sieti tarpusavyje. Taisyklingai vartoti kompiuterijos ir informacinių technologijų terminus, sąvokas. Teisėtai naudoti kompiuterio programas. Apibūdinti kompiuterių svarbą kasdienei žmogaus veiklai.	8-10	Integracija su visomis informacinių technologijų kurso veiklos sritimis (taisyklingas terminų ir sąvokų vartojimas; informacijos laikymas (saugojimas) kompiuteryje; veiksmų, būdingų daugumai kompiuterio programų, atlikimas).	Mokomasi ir 5 klasėje, ir 6 klasėje.
<b>2. Piešimas kompiuteriu</b>	Valdyti pagrindines grafikos rengyklės priemones ir savarankiškai sukurti piešinį. Atlikti veiksmus su piešiniu. Išspausdinti piešinį.	8-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gamta ir žmogus (mitybos grandinių, sveikos mitybos piramidės sudarymas);</li> <li>• daile (įvairiai naudoti linijas, spalvas, erdvines formas, foną, perteikiant nuotaiką, išpūdį, objekto ar reiškinių ypatybes; ornamentų kūrimas);</li> <li>• technologijomis (mokinių projektinių užduočių eskizų sukūrimas (konstrukcinės medžiagas, tekstilės technologijų pamokose)).</li> </ul>	Visos pamokos rekomenduojamos 5 klasėje.
<b>3. Tekstinių dokumentų kūrimas, tvarkymas ir spausdinimas</b>	Valdyti pagrindines tekstų rengyklės priemones. Skirti klaviatūros lygius, nusakyti jų paskirtį. Formatuoti simbolius (tekstą), lygiuoti pastraipas, atitraukti pirmąją pastraipos eilutę. Nustatyti teksto kalbą ir naudotis rašybos tikrinimo priemones. Kopijuoti ir iškirpti teksto fragmentą, įterpti jį kitoje dokumento vietoje. Šalinti pažymėtą teksto fragmentą. Įterpti į tekstą paveikslus, juos tvarkyti. Nustatyti reikiamas puslapio paraštes, padėti. Išspausdinti tekstinį dokumentą.	16-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lietuvių kalba (mokinių sukurtų iliustruotų tekstų rengimas kompiuteriu);</li> <li>• daile (kiekvienam savo dailės kūriniui užrašyti metriką (autoriaus vardą, pavardę, kūrinio pavadinimą, sukūrimo datą, atlikimo techniką).</li> <li>• kitomis informacinių technologijų veiklos sritimis (pvz., piešimas kompiuteriu, internetas ir jo paslaugos).</li> </ul>	Pradedama 5 klasėje ir toliau tęsiama 6 klasėje.

Mokymosi etapas	Laukiami mokymosi rezultatai (pagal BP)	Valandos (nuo - iki)	Integracija	Pastabos
<b>4. Internetas ir jo paslaugos</b>	<p>Valdyti pagrindines naršyklės priemones.</p> <p>Naršyti žiniatinklyje, ieškoti informacijos paieškos sistema ir interneto kataloguose. Įrašyti pasirinktą tinklalapyje esančią informaciją, iliustraciją.</p> <p>Įvardyti pagrindines elektroninio pašto funkcijas, paaiškinti elektroninio pašto adreso struktūrą, atlikti paprasčiausius veiksmus su elektroniniu laišku, jo priedu.</p> <p>Saugiai naudotis interneto pokalbių paslauga.</p>	8-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>lietuvių, gimtosiomis kalbomis (informacijos paieška, laiškų rašymas);</li> <li>Gamta ir žmogus (gamtamokslinės informacijos paieška internete);</li> <li>geografija (su žemynais susijusios informacijos paieška internete);</li> <li>daile (reikšminiai žodžiai informacijos apie aptartus dailės kūrinius paieškai, elektroniniai leidiniai);</li> <li>kitomis informacinių technologijų veiklos sritimis (pvz., piešimas kompiuteriu, kompiuterio įtaisai, tekstų rengimas).</li> </ul>	Pradedama 5 klasėje ir toliau tęsiama 6 klasėje
<b>5. Konstravimas kompiuteriu (pvz., naudojant Logo)</b>	<p>Valdyti pagrindines konstravimo programos priemones. Tyrinėti objektų savybes, jas keisti. Tyrinėti, kaip objektai keičiasi atliekant paprasčiausias komandas.</p> <p>Užrašyti veiksmus procedūra ir ją taikyti esant įvairioms situacijoms projektuose.</p> <p>Sukurti animuotą piešinį, suplanuoti ir parengti animuotą projektą.</p>	20-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>matematika (geometrinės figūros, kampai, )</li> <li>daile (įvairiai naudoti linijas, spalvas, erdvines formas, foną, perteikiant nuotaiką, išpūdį, objekto ar reiškinių ypatybes; ornamentų kūrimas);</li> <li>kitomis informacinių technologijų veiklos sritimis (pvz., piešimas kompiuteriu, tekstų rengimas, informacijos paieška).</li> </ul>	Visos pamokos 6 klasėje.
<b>Iš viso valandų</b>		<b>60-69</b>		

## 5. Ištekliai

Eil. nr.	Išteklų rūšis	Kiekis	Laikas, kada jo reikės	Pastabos
1.	Kompiuterinis projektorius.	1	Nuo pirmos IT pamokos	
2.	Popierius spausdinimui.	4 lapai (kiekvienam mokiniui)	2008 m. lapkričio mėn.	Kiekis priklauso nuo mokinių skaičiaus grupėje bei spausdinti planuojamų mokinių darbų.
3.	Spausdintuvui dažų kasetė.	2	2008 m. lapkričio mėn.	
4.	Interneto ryšys.	16 kompiuterių	2009 m. spalio, lapkričio mėn.	Jei ši paslauga mokama.

## Trumpalaikis planavimas

Pradėdamas naują mokymosi etapą, mokytojas planuoja etapo pamokas, atsižvelgdamas į jau turimas mokinių žinias ir gebėjimus ir toliau jį detalizuoja: numato mokymosi uždavinius, mokymosi veiklas ir pažangos vertinimą.

Siūlomi trumpalaikio plano elementai:

Plano elementas		Komentaras, pastaba
<b>1. Veiklos sritis ir planuojama trukmė</b>		Nurodoma veiklos sritis (pagal IT bendrąją programą) ir planuojamas pamokų skaičius (derinama su ilgalaikiu planu).
<b>2. Ugdytinės vertybinės nuostatos</b>		Vertybinės nuostatos pateiktos taip, kaip jos užrašytos Informacinių technologijų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose.
<b>3. Mokymo ir mokymosi turinys</b>	<b>Pamokos turinys</b>	Pamokos turinys pateiktas kartu su pamokos numeriu.
	<b>Mokymosi uždaviniai</b>	Mokymosi uždaviniai nurodo tai, ko norime mokinius išmokyti (įgūdžiai, gebėjimai, žinios ir supratimas). Remiantis mokymosi uždaviniais parenkamos aiškios, glaustos, su konkrečia veikla susijusios užduotys, sudarančios galimybes kiekvienam mokiniui (mokinių grupei) pasiekti kuo geresnių rezultatų.
	<b>Mokymosi veiklos</b>	Planuojant mokymosi veiklas, akcentuojama tai, ką mokiniai turės daryti ir veikti, kad mokymosi uždaviniai būtų pasiekti. Veiklos ir užduotys turi būti įvairios, tada mokytojas galės išlaikyti mokinių susidomėjimą. Galima numatyti skirtingas užduotis ir veiklas skirtingų poreikių mokiniams ar jų grupėms. Veiklų paskirtis skirtinga: išmokti naują medžiagą, pakartoti, pertvarkyti, pritaikyti, praturtinti, patikslinti jau įgytas žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.
	<b>Vertinimo būdai</b>	Mokytojas pamatuoja kiekvieno mokinio pasiekimus stebėdamas, kaip jie atlieka praktinį darbą ir užduotis; tikrindamas mokinių veiklos rezultatus, kurie parodo supratimą ir gebėjimus. Vertinimo metu surenkama informacija: ką mokiniai jau žino ir geba; ko jie dar nežino ir negali padaryti, kur klysta; kas juos domina; kokios patirties turi.
	<b>Pastabos</b>	Plano pastabose gali būti rašoma, kaip ir kodėl planas koreguojamas ar kita.
<b>4. Individualizavimas ir diferencijavimas</b>		Atsispindi mokymosi veiklose ir vertinime.
<b>5. Diagnostinis vertinimas baigiant mokymosi etapą</b>		Diagnostinio vertinimo metu mokiniai atlieka kontrolinį (savarankišką, praktikos ar pan.) darbą. Mokinių pasiekimai įvertinami atsižvelgiant į bendrosiose programose pateiktus mokinių pasiekimų lygių požymius. Vėliau kartu su mokiniais aptariami mokymosi rezultatai. Šia informacija mokytojas naudoja planuodamas kito mokymosi etapo pamokas.

Veiklos srities „Informacijos tvarkymas kompiuteriu“ gebėjimai ugdomi nuo 5 iki 10 klasės. Toliau pateikiame šios veiklos srities 5 klasės trumpalaikio plano pavyzdį ir komentarus. 7 klasės trumpalaikio plano pavyzdys pateikiamas metodinių rekomendacijų 2 priede. Remiantis pateiktais pavyzdžiais, mokytojas gali planuoti kitas informacinių technologijų kurso veiklos sritis.

## Trumpalaikio (mokymosi etapo) plano 5 klasei pavyzdys

### 1. Veiklos sritis ir planuojama trukmė

### **INFORMACIJOS TVARKYMAS KOMPIUTERIU** 6-8 pamokos

### 2. Ugdytinės vertybinės nuostatos:

- *Dirbant kompiuteriu saugoti savo sveikatą.*
- *Domėtis kompiuterio naudojimo galimybėmis mokantis ir kitoje veikloje.*
- *Pasitikėti savimi, tikėti mokymosi sėkme.*

### 3. Mokymo ir mokymosi turinys (mokymosi etapo pamokos).

Pamokos turinys	Mokymosi uždaviniai	Mokymosi veiklos	Vertinimo būdai	Pastabos
<b>1. Saugaus darbo IT kabinete instruktažas.</b>	Mokiniai gebės saugiai elgtis kompiuterių klasėje, laikysis saugaus darbo kompiuterių taisyklių. Padedant mokytojui, iš pateiktų pratimų pasirinks sau tinkamus ir atliks juos poilsio pertraukėlių metu.	Nagrinėja saugaus elgesio kompiuterių klasėje taisykles. Mokytojui padedant, mokosi atlikti mankštos pratimus. Kiekvienas individualiai pasirenka pratimus ir atlieka mankštą.	Mokinių veiklos stebėjimas.	
<b>2. Pagrindiniai kompiuterio įtaisai.</b>	Mokiniai gebės tinkamai įjungti ir išjungti kompiuterį. Teisingai įvardins ir parodys pagrindinius kompiuterio įtaisus esančius informatikos kabinete. Savais žodžiais apibūdins procesoriaus, atmintinės, standaus disko, lanksčiųjų diskelių, kompaktinių diskų, atmintukų paskirtį.	Tinkamai įjungia ir pasibaigus pamokai išjungia savo kompiuterį. Nagrinėja ir mokosi skirti pagrindinius kompiuterio įtaisus (darbas grupėmis). Atsakydamas į mokytojo klausimus, aiškinasi pagrindinių kompiuterio įtaisų paskirtį.	Mokinių veiklos stebėjimas. Atsakinėjimas į klausimus.	Vertinimui ir įsivertinimui, kaip pasiekti pamokos uždaviniai, naudojamos vadovėlyje (pratybų sąsiuvinyje) ar mokytojo parengtos užduotys, klausimai.
<b>3. Kompiuterio darbalaukis.</b>	Savais žodžiais apibūdins pagrindinius darbalaukio elementus bei nusakys jų paskirtį. Pele atliks šiuos pagrindinius veiksmus: pasirinkimą, spustelėjimą, dvikartį spustelėjimą, vilkimą.	Nagrinėja kompiuterio darbalaukį ir aiškinasi pagrindinių darbalaukio elementų paskirtį. Atlieka mokytojo pateiktas praktines užduotis.	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas. Atsakinėjimas į klausimus.	Vertinimui ir įsivertinimui, kaip pasiekti pamokos uždaviniai, naudojamos vadovėlyje (pratybų sąsiuvinyje) ar mokytojo parengtos užduotys, klausimai.
<b>4. Programų ir kiti langai.</b>	Mokiniai atvers ir užvers programų „Programa tekstų doroklis“ („WordPad“) ir „Kalkuliatorius“ („Calculator“) langus. Įvardins pagrindinius lango elementus (antraštę, meniu, priemonių, būsenos juostas, slankijuostės) bei nusakys jų paskirtį; nusakys lango valdymo mygtukų paskirtį, gebės jais naudotis. Keis lango dydį bei vietą ir dviejų langų tarpusavio išdėstymą darbalaukyje.	Individualiai atlieka mokytojo pateiktas praktines užduotis: suskleidžia, padidina, sumažina, užveria programų langus. Atlikdamas užduotis keičia programos lango dydį bei vietą, sau patogiai išdėsto darbalaukyje du langus.	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas. Atsakinėjimas į klausimus.	Vertinimui ir įsivertinimui, kaip pasiekti pamokos uždaviniai, naudojamos vadovėlyje (pratybų sąsiuvinyje) ar mokytojo parengtos užduotys, klausimai.



Pamokos turinys	Mokymosi uždaviniai	Mokymosi veiklos	Vertinimo būdai	Pastabos
<b>5. Kompiuterio programos.</b>	Mokiniai keis kompiuterio rodomą laiką ir datą bei paaiškins kodėl reikia tai mokėti daryti.	Individuliai atlieka mokytojo pateiktas praktines užduotis: nagrinėja laiko juostą, pasižiūri kelių miestų laiką (pvz., esančių skirtingose juostose), keičia kompiuterio rodomą laiką ir datą.	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas. Atsakinėjimas į klausimus.	Vertinimui ir įsivertinimui, kaip pasiekti pamokos uždaviniai, naudojamos vadovėlyje (pratybų sąsiuvinyje) ar mokytojo parengtos užduotys, klausimai.
<b>6. Kompiuterio klaviatūra.</b>	Mokiniai gebės perjungti klaviatūros darbo veiksenas (būsenas), rinkti didžiąsias ir mažąsias raides, skaičius. Skirs klaviatūros klavišus (rašmenų, skaitmenų ir aritmetinių veiksmų, valdymo bei kryptinių) ir savais žodžiais apibūdins jų paskirtį.	Individuliai atlieka mokytojo pateiktas praktines užduotis: renka įvairius tekstus klaviatūra; dirba klaviatūros treniruokle.	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas. Atsakinėjimas į klausimus.	
<b>7. Darbas su programa „Kalkulatorius“</b>	Mokiniai aritmetinius reiškinius apskaičiuos programa „Kalkulatorius“ („Calculator“). Skaičių įvedimui naudos pelę ir klaviatūrą.	Individuliai atlieka mokytojo pateiktas praktines užduotis: skaičiavimams naudojami programa „Kalkulatorius“ („Calculator“).	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas ir aptarimas.	Šiai temai gali būti skiriama 2 pamokos.
<b>8. Pasiekimų patikrinimas</b>				

4. Individualizavimas ir diferencijavimas.

*Mokymas diferencijuojamas suskirstant mokinius į mišrias įvairių gebėjimų grupes, kuriose daugiau gebantys mokiniai padeda mažiau patyrusiems.*

5. Diagnostinis vertinimas baigiant mokymosi etapą.

*Diagnostinio vertinimo metu papildomai surenkama informacija: ką mokiniai jau žino ir geba; ko jie dar nežino ir negali padaryti, kur klysta; kas juos domina; kokios patirties turi. Šia informacija mokytojas naudoja planuodamas kito mokymosi etapo pamokas.*



## Pamokos planavimas

Pamokos planavimas, kaip ir programavimas – yra menas. Nėra apibrėžtos idealios pamokos, kuri būtų skirta įgyvendinti bet kuriems ugdymo tikslams. Dažniausiai planuojame visos klasės (arba grupės) mokymą, rečiau rengiame individualaus mokymo programas. Rengdamiesi pamokai, mokytojai atsižvelgia į ilgalaikius ir trumpalaikius planus, kompiuterių klasėje esamą aparatinę bei programinę įrangą, mokinių skaičių grupėje (klasėje) ir kitas aplinkybes (pvz., pamokų tvarkaraštį ir kt.).

Planuojant pamoką svarbu:

- pamoką suplanuoti taip, kad būtų įgyvendinti užsibrėžti uždaviniai;
- kad pamokos uždaviniai būtų aiškūs mokiniams;
- kad praktinių įgūdžių ir gebėjimų pritaikymas būtų kuo labiau priartintas prie realaus gyvenimo;
- kad pamoka turėtų loginę struktūrą;
- pasirinkti tinkamus metodus;
- nepamiršti, kad planas rengiamas konkrečios klasės mokiniams;
- paruošti daugiau užduočių (papildomos medžiagos) aukštesnius pasiekimus turintiems mokiniams.

Galimos pamokos struktūros:

- **Pradžia – vidurys – pabaiga.**

<b>Pradžia</b>	Primenama ankstesnių pamokų medžiaga, išsiaiškinami šios pamokos uždaviniai.
<b>Vidurys</b>	Pristatoma ir atliekama pagrindinė užduotis.
<b>Pabaiga</b>	Sudedami pamokos akcentai. Nubrėžiama kryptis kitai pamokai.

- **Pateikti – pritaikyti – peržvelgti.**

<b>Pateikti</b>	Mokiniai supažindinami su nauja medžiaga.
<b>Pritaikyti</b>	Mokiniai bando taikyti (pritaiko) naują medžiagą.
<b>Peržvelgti</b>	Peržvelgiami išmokti dalykai.

Rekomenduojami pamokos plano elementai galėtų būti:

- antraštė, suteikianti informacijos apie klasę, pamokos datą, mokomąjį dalyką.
- mokymosi uždaviniai. Pernelyg daug uždavinių vienai pamokai trukdo sutelkti dėmesį į tai, kas mokantis svarbiausia ir ko tikimasi iš mokinių. Uždavinius reikia aptarti kartu su mokiniais, nes tai viena iš galimybių mokiniams dalyvauti jų mokymąsi skatinančiame procese.
- sąsajos su pagrindinio ugdymo IT bendrąja programa. Nurodoma, kad darbas, kurio ketinama imtis, susijęs su bendrąja programa.
- priemonės ir sauga.
- ...

Toliau pateikiami 5 klasės „Saugus darbas IT kabinete“ ir 6 klasės „Kuriu savo elektroninio pašto dėžutę“ pamokas iliustruojantys pavyzdžiai.

Kiti skirtingų struktūrų informacinių technologijų pamoką iliustruojantys pavyzdžiai (pamokų scenarijai) pateikiami metodinių rekomendacijų 3 priede.

## Pamoką iliustruojantis pavyzdys (5 klasė)

### 1. Veiklos sritis ir klasė

#### 1. Informacijos tvarkymas kompiuteriu 5 klasė

### 2. Pamokos turinys (tema)

#### 1. Saugus darbas IT kabinete.

### 3. Susiejimas su IT bendrąja programa

Mokinių pasiekimai		
Nuostatos	Gebėjimai	Žinios ir supratimas
Dirbant kompiuteriu saugoti sveikatą.	1.1. Saugiai dirbti kompiuteriu, rūpintis savo sveikata.	1.1.1. Laikytis darbo kompiuteriu taisyklių. 1.1.2. Nusakyti mankštos svarbą sveikatai dirbant kompiuteriu.

### 4. Mokymo uždaviniai

- Kad sumažėtų ilgo darbo kompiuteriu kenksmingas poveikis mokinių sveikatai, reikia juos pratinti taisyklingai sėdėti prie kompiuterio bei daryti pertraukėles, kurių metu atlikti mankštos pratimus.

### 5. Mokymosi uždaviniai

- Mokiniai gebės saugiai elgtis kompiuterių klasėje, laikysis saugaus darbo kompiuteriu taisyklių.
- Poilsio pertraukėlių metu atliks nuovargį šalinančius pratimus.

### 6. Mokytojo ir mokinių veiklos uždaviniams pasiekti

- Mokytojas paaiškina darbo ir elgesio kompiuterių klasėje ypatumus. Papildoma informacija internete (nurodyta papildomuose šaliniuose).
- Paaiškina, kodėl reikia ir kaip taisyklingai sėdėti prie kompiuterio.
- Paprašo mokinių taisyklingai atsisėsti prie kompiuterio. Mokiniai koreguoja savo sėdėseną ir stebi šalia prie kompiuterio sėdinčių klasės draugų sėdėseną. Įspėja draugą, jei jis netaisyklingai sėdi prie kompiuterio.
- Mokytojas kartu su mokiniais atlieka regėjimo nuovargio profilaktikos, galvos smegenų kraujotaką gerinančius bei pečių juostos ir rankų nuovargį mažinančius mankštos pratimus (vieną pasirinktą variantą).

#### Pastaba

Galima pabandyti atlikti visus pratimus, bet tada pratimų kartojimų skaičių reikėtų mažinti (pvz. pratimą kartoti tik du kartus).

- Priminti mokiniams, kad mankštintis jie turėtų pradėti lėtai, fizinį krūvį ir tempą palengva didinti, o pertraukai baigiantis – mažinti. Svarbu nepervargti, po mankštos mokiniai turėtų jaustis žvalūs ir darbingi.
- Mokiniais padėti susiplanuoti penkių ar dešimties minučių pertraukėlių pratimus, pasirinkti jų atlikimo eilės tvarką bei trukmę ir priminti, kad pertraukėlės daromos, kai kompiuteriu dirbama ilgiau kaip 30 min.

### 7. Priemonės pamokos uždaviniams pasiekti

Vadovėlis	Vadovėlio skyreliai	Pastaba
Balvočienė T., Kriščiūnienė N. Projektų mozaika. Informacinės technologijos. 1-oji kn. V–VI kl. (serija „Šok“). Kaunas: Šviesa, 2008.	1.2, (1.3, 1.6)	Mankštos pratimai pateikti 1 priede

Vadovėlis	Vadovėlio skyreliai	Pastaba
Balvočienė T., Kriščiūnienė N. Informacinės technologijos. Projektų knyga. Vadovėlis. V–VI kl. Kaunas: Šviesa, 2007.	1.2, (1.3, 1.6)	Mankštos pratimai pateikti 1 priede
Brazdeikis V., Verseckas A., Zabarauskas R. Informacinių technologijų pradmenys. V–VI kl. Kaunas: Šviesa, 2006.	1.1. (CD)	Elgesio kompiuterio klasėje taisyklės pateikiamos CD
Dagienė V. Tavo bičiulis kompiuteris. Informacinės technologijos. 1 d. V–VI kl. Vilnius: TEV, 2006.	1, 14	Mankštos pratimai pateikti vadovėlio skyreliuose
Nekiūnienė V., Mockevičienė D., Jakubonienė I., Alaburdienė R., Dulevičienė G. Kompiuterių karuselė. Informacinės technologijos. 1-oji kn. V–VI kl. Vilnius: Vaga, 2007.	1.9	Mankštos pratimai pateikti vadovėlio skyreliuose
Žandaris A., Lozdienė A., Mackevič I., Aušraitė J. Kodėlčius. Informacinės technologijos. 1 d. V–VI kl. Vilnius: Žara, 2006.	3	Mankštos pratimai pateikti vadovėlio skyreliuose

#### 8. *Susiejimas su ankstesniu/tolimesniu mokymusi*

- Kad sumažėtų ilgo darbo kompiuteriu kenksmingas poveikis mokinių sveikatai, reikia juos pratinti taisyklingai sėdėti prie kompiuterio bei daryti pertraukėles, kurių metu atlikinėti mankštos pratimus. To mokoma šioje pamokoje.
- Taisyklingai laikyti pelę mokomasi 3 pamokos metu.
- Taisyklingai dirbti klaviatūra pradedama mokytis 6 pamoką.
- Kiekvienų mokslo metų pradžioje surengiamas saugaus darbo kompiuterių klasėje ir naudojimosi internetu instruktažas.

#### 9. *Klausimai ir užduotys*

- Pasirinkite sau tinkamus pratimus akims, rankoms ir pečiams atpalaiduoti bei kraujotakai gerinti (žr. 7 punktą).
- Susiplanuokite penkių (ar dešimties) minučių pertraukėlių pratimus. Pasirinkite jų atlikimo eilės tvarką ir trukmę. Konsultuokitės su mokytoju.

#### 10. *Papildomi šaltiniai*

- Balvočienė T., Kriščiūnienė N. Informacinės technologijos. Priedas prie vadovėlio V-VI klasei. // Laisvai platinamas CD.
- Brazdeikis V., Verseckas A., Zabarauskas R. Informacinių technologijų pradmenys. Priedas prie vadovėlio V-VI klasei. // „Interaktyvi kompiuterinė mokymo priemonė CD. IT pradmenys V-VI klasei“.
- Verseckas A., Jarockis A. Informacinių technologijų pradmenys V-VI kl. // Kompiuterinis pratybų sąsiuvinis (CD).
- Mankštos demonstravimo nemokama programa *Off4Fit 2.1* (pateikiama prie šių rekomendacijų, 6 priedas).



Apie kompiuterius ir sveikatą galima papildomai paskaityti:

- <http://www.kompirsveikata.lt> (lietuvių kalba, žr. 2008-12-15);
- [http://www.distance.ktu.lt/kursai/buitis/etb\\_2.htm](http://www.distance.ktu.lt/kursai/buitis/etb_2.htm) (lietuvių kalba, žr. 2008-12-15).

*11. Apibendrinimas (susiejimas su ankstesnėmis pamokomis, to, kas išmokta, sisteminimas, vertinimas ir įsivertinimas pagal uždavinyje numatytą kriterijų).*

- Mokinių veikla pamokoje pažymiu nevertinama.
- Jie skatinami saugiai elgtis/dirbti kompiuteriu kompiuterių klasėje.

## Pamoką iliustruojantis pavyzdys (6 klasė)

### Tema: „Kuriu savo elektroninio pašto dėžutę“ 6 klasė

<b>Pateikti</b> <i>(iki 30% pamokos laiko)</i>	<b>Pritaikyti</b> <i>(ne mažiau 60% pamokos laiko)</i>	<b>Peržvalga</b> <i>(iki 10% pamokos laiko)</i>	<b>Vertinimas</b>
<p><b>1.</b> Su mokiniais aptariama, kaip galima nusiųsti sveikinimą, nuotrauką, knygą? Pavyzdžiui, klausama mokinių, ką reikia daryti, jei norima skubiai išsiųsti draugui gražų sveikinimą ar nuotrauką? Tikėtina, kad mokiniai patars naudotis elektroninio pašto galimybėmis. Jei tokio patarimo nesulauksime, mokytojas pats tai įvardina.</p> <p><b>2.</b> Mokymosi uždavinių pateikimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiekvienas mokinys savais žodžiais apibūdins elektroninį paštą ir pateiks 2-3 elektroninio pašto privalumus lyginant su paprastu paštu.</li> <li>• Kiekvienas mokinys pasirinktoje žiniatinklio svetainėje gebės sukurti elektroninio pašto dėžutę.</li> </ul> <p><b>3.</b> Bendras pokalbis su mokiniais apie paprastą ir elektroninį paštą, jų paskirtį. Remiamasi mokinių turimomis žiniomis, mokytojo parengta vaizdine medžiaga.</p>	<p><b>4.</b> Mokiniai, dirbdami poromis, atlieka užduotį Nr. 1, palygina paprastą ir elektroninį paštą. Kiekviena mokinių pora pristato savo bendro darbo rezultatą. Kartu su mokytoju aptaria elektroninio pašto privalumus. Įvardijamos ir galimos problemos (pavyzdžiui, kad kartu su el. laišku galima gauti kompiuterių virusą, iškraipytai matyti laiško tekstą).</p>		<p>Pamokoje taikomas formuojamas vertinimas.</p> <p>Mokinių atlikti pratimai aptariami klasėje, mokytojas pastebi ne tik mokinių rodomas žinias, gebėjimus, bet ir pastangas mokytis.</p> <p>Visos pamokos eigoje mokytojas konsultuoja, padeda, jei reikia, individualiai ar su visa klase dar kartą išsiaiškina, pavyzdžiui, el. pašto dėžutės kūrimo ypatumus, kitus klausimus.</p> <p>Mokiniai skatinami klausti mokytojo ir bendraklasių.</p> <p>Mokiniai, kuriems reikia pagalbos ar konsultacijos, šalia kompiuterio pastato „pagalbos žmogeliuką“ ar kitą ženklą, taikomą šioje klasėje.</p> <p>Mokiniai, sparčiau atlikę užduotis, arba jau besinaudojantys elektroniniu paštu (turintys savo el. pašto dėžutes) skatinami konsultuoti klasės draugus, jiems padėti, patarti.</p>

<b>Pateikti</b> <i>(iki 30% pamokos laiko)</i>	<b>Pritaikyti</b> <i>(ne mažiau 60% pamokos laiko)</i>	<b>Peržvalga</b> <i>(iki 10% pamokos laiko)</i>	<b>Vertinimas</b>
<p><b>5.</b> Aptariamos būtinos sąlygos, norint naudotis elektroniniu paštu. Pristatomos kelios žiniatinklio svetainės, teikiančios elektroninio pašto paslaugas. Aptariamos svetainės lanksčiai dirbančios su koduotėmis (neiškraipo el. laiškų teksto), teikiančios daugiau naudingų paslaugų. Galima naudotis svetainės Lietuviški rašmenys elektroninio pašto laiškuose <a href="http://www.liks.lt">http://www.liks.lt</a> medžiaga. Parodoma, kaip registruotis pasirinktoje svetainėje, pavyzdžiui <a href="http://www.gmail.com">www.gmail.com</a>. Aptariama elektroninio pašto adreso paskirtis, jo sudėtinės dalys.</p> <p><b>8.</b> Jei mokiniai sparčiai atliko užduotis, su jais galima trumpai aptarti kelis elektroninio pašto atsiradimo bei raidos faktus.</p>	<p><b>6.</b> Kiekvienas mokinys individualiai atlieka praktinį darbą – sugalvoja 1-2 elektroninio pašto naudotojo vardus.</p> <p><b>7.</b> Pasirinktoje žiniatinklio svetainėje kiekvienas mokinys sukuria elektroninio pašto dėžutę.</p>	<p><b>9.</b> Pamokos aptarimas:  a) mokiniams pateikiami teiginiai, iš jų reikia pasirinkti teisingus (ar neteisingus) ir paaiškinti savo pasirinkimą (vyksta trumpa diskusija).  b) kartu su mokytoju aptariama, ar pavyko įgyvendinti mokymosi uždavinius. Jei nepavyko, tai kodėl.</p>	

Pasinaudota pamokos plano struktūra iš: *Petty G. Įrodymais pagrįstas mokymas. Praktinis vadovas. Vilnius: Tyto alba, 2008.*

*Pamokoje naudojamos užduotys ir kita metodinė medžiaga*

**Užduotis Nr. 1 (palyginti paprastą ir elektroninį paštus).**

Mokinių poroms išdalijamos atspausdintos lentelės (*lentelė a*) ir kortelių rinkinys su teiginiais (sukarpyti, *lentelė b*). Mokiniai, pasitardami, sudėlioja korteles su teiginiais lentelės langeliuose.

Lentelės stulpelio „Elektroninis“ vienos spalvos langeliuose padeda tuos teiginius, kurie, jų manymu, yra elektroninio pašto privalumai, kitos spalvos langeliuose padeda tuos teiginius, kurie, jų manymu, gali sudaryti problemų norint naudotis elektroniniu paštu.

a)

Paštas	
Paprastas	Elektroninis

b)

Reikalingas vokas ir pašto ženklas.	Laiškas gavėją pasiekia per keletą minučių.
Voką reikia įmesti į pašto dėžutę.	Reikalingas interneto ryšys.
Kol laiškas pasiekia gavėją, gali praeiti 2-6 dienos.	Į kompiuterį gali patekti virusas.
Pašto pervežimui reikalingas transportas.	Labai patogiu, nes laiškus galima siųsti neišeinant iš namų.
	Galima siųsti „priedus“ (vaizdo, teksto, garso failus).
	Reikia turėti el. pašto dėžutę.



## Užduotis Nr. 2 (sukurti savo elektroninio pašto dėžutę).

Mokiniai darbo atlikimo metu skaidrėje patektą tekstą mato dideliame ekrane rodomą multimedija projektoriumi:

**Praktinė užduotis:**

Elektroninės pašto dėžutės kūrimas

Mums reikės:

- ✦ Paleisti naršyklę.
- ✦ Įvesti svetainės adresą (pavyzdžiui: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)).
- ✦ Pasirinkti nuorodą [Užsisakyti „Gmail“](#)
- ✦ Užsiregistruoti.

(Nepamirškite užsirašyti savo sugalvotą vartotojo vardą ir slaptažodį!)



Pamokos pabaigoje mokiniams pateikiami klausimai, siekiant išsiaiškinti, kaip jie suprato pamokos temą. Atsakymai aptariami bendroje klasės diskusijoje kartu su mokytoju:

**Kas čia ne taip?**

J.marytė@one.lt

Laima/lingyte@delfi.lt


Asdjdg@gmail.com

Lina.jurkute@one.lt

**Kas čia ne taip?**

**Norint naudotis elektroniniu paštu reikia:**

- mokėti naudotis kompiuteriu;
- turėti 18 metų;
- būti susikūrusiam elektroninio pašto dėžutei;
- turėti savo elektroninio pašto adresą;
- turėti nešiojamą kompiuterį su interneto ryšiu.




Jei mokiniai sparčiai atliko užduotis, su jais galima trumpai aptarti kelis elektroninio pašto atsiradimo bei raidos faktus:

**Truputis istorijos...**


- ✦ Pirmasis elektroninis paštas (apie 1961 m.) neteikė galimybės nusiųsti žinutę kitur esančiam adresatui – jis tik leisdavo palikti tekstinį failą su pranešimu kolegai, dirbančiam prie to paties kompiuterio.



- ✦ Tik 1971-aisiais R. Tomlinsonui kilo idėja perduoti pranešimus iš vieno kompiuterio į kitą.
- ✦ Pirmosios žinutės turinys buvo labai paprastas – "QWERTYUIOP" – viršutinė klaviatūros klavišų eilė; ją ir dabar kartais surenkame ką nors testuodami.



- ✦ Pirmoji populiari žiniatinklio pašto (angl. webmail) paslauga atsirado 1997 metais. Ją pasiūlė iki šiol gerai žinoma bendrovė „Hornail“.
- ✦ 2004 metais „Google“ sukūrė „Gmail“. Šiuo metu tai populiariausia svetainė, kurioje galima susikurti nemokamą elektroninę pašto dėžutę.



### Informacijos šaltiniai:

- Balvočienė T., Kriščiūnienė N. Projektų mozaika. Informacinių technologijų vadovėlis V-VI klasei. Pirmoji dalis. Kaunas: Šviesa, 2008.
- Balvočienė T., Kriščiūnienė N. Projektų mozaika. Informacinės technologijos. V-VI klasei. Mokytojo knyga. Kaunas: Šviesa, 2008.
- Dagienė V. Tavo bičiulis kompiuteris. Informacinės technologijos. 2 d. V-VI kl. Vilnius: TEV, 2006.
- Petty G. Įrodymais pagrįstas mokymas. Praktinis vadovas. Vilnius: Tyto alba, 2008.

### Pastaba

Pamoką iliustruojantis pavyzdys ir pamokoje naudojama metodinė medžiaga parengta pagal informacinių technologijų mokytojos metodininkės Audronės Toleikienės pateiktą medžiagą (Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazija). Pateiktis įdėta Ugdyimo plėtotės centro svetainėje <http://www.upc.smm.lt> prie šių metodinių rekomendacijų (1 priedas. Failas El\_pastas\_6\_kl.ppt).

**Ilgalaikio plano 7–8 klasei pavyzdys**

\_\_\_\_\_ mokslo metai

(mokykla)

**Dalykas: INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS**

**Klasė: 7–8 klasės; 2008–2010 metai**

**Bendras pamokų skaičius: 37**

**Mokymo uždaviniai:**

Siekdami informacinių technologijų ugdymo tikslo, mokiniai turėtų:

- paaiškinti esmines IKT sąvokas ir sampratas;

**Mokymo ir mokymosi turinys**

- gebėti saugiai, tikslingai ir teisėtai naudoti ir taikyti tinkamas IKT technines bei programines priemones;
- įgyti IKT taikymo gebėjimų, reikalingų kasdienėje veikloje, ir išsiugdyti vertybines nuostatas;
- veiksmingai taikyti tekstų rengyklės, pateikčių rengyklės, skaičiuoklės ir kitų kompiuterio programų galimybes įvairių dalykų ir savarankiškam mokymuisi;
- gebėti kūrybiškai improvizuoti, planuoti įvairius su informacijos apdorojimu ir taikymu susijusius veiksmus;
- gebėti aiškiai ir argumentuotai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu informacinių ir komunikacinių technologijų taikymo temomis;
- tobulinti savo informacinės veiklos pobūdį ir mokymosi stilių.

Eil. nr.	Mokymosi etapas	Gebėjimai (laukiami rezultatai)	Valandos (nuo – iki)	Integracija (dalykų ryšiai)	Pastabos
1.	Informacijos tvarkymas kompiuteriu	1.1. Saugiai dirbti kompiuteriu, rūpintis savo ir kitų sveikata. 1.2. Atsakingai dirbti kompiuteriu ir taisyklingai naudotis jo įtaisais. 1.3. Atlikti veiksmus, būdingus daugumai kompiuterių programų. 1.4. Taisyklingai vartoti kompiuterijos ir informacinių technologijų terminus, sąvokas. 1.6. Atsakingai elgtis su informacija kompiuteryje, taikyti hierarchinę informacijos laikymo kompiuteryje struktūrą. 1.7. Teisėtai naudoti kompiuterio programas, rūpintis duomenų saugumu. 1.8. Paaiškinti IKT naudą kasdienei žmogaus veiklai.	5-6 val.	<i>Integracija su:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biologija (aptariami tikrų virusų ir kompiuterinių virusų panašumai ir skirtumai);</li> <li>• istorija (virusas „Trojos arklys“ ir Trojos arklys istorijoje);</li> <li>• kitomis informacinių technologijų kurso veiklos sritimis (taisyklingas terminų ir sąvokų vartojimas; hierarchinės informacijos laikymo kompiuteryje struktūros taikymas; veiksmų, būdingų daugumai kompiuterio programų, atlikimas).</li> </ul>	

Eil. nr.	Mokymosi etapas	Gebėjimai ( <i>laukiami rezultatai</i> )	Valandos (nuo – iki)	Integracija (dalykų ryšiai)	Pastabos
2.	<b>Pateikčių rengimas ir pristatymas</b>	1.4. Taisyklingai vartoti kompiuterijos ir informacinių technologijų terminus, sąvokas. 7.1. Valdyti pagrindines pateikčių rengyklės priemones. 7.2. Kurti loginės struktūros pateiktį pateikčių rengykle. 7.3. Pateiktį demonstruoti, komentuoti žodžiu. 7.4. Spausdinti pateiktį.	<b>8-9 val.</b>	<i>Integracija su:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>lietuvių kalba (viešas kalbėjimas; darbų pristatymas klasės seminare);</li> <li>fizika, biologija, matematika ir kitais dalykais (pateikčių įvairiomis temomis rengimas ir pristatymas).</li> </ul>	
3.	<b>Tekstinių dokumentų kūrimas, tvarkymas ir spausdinimas</b>	1.4. Taisyklingai vartoti kompiuterijos ir informacinių technologijų terminus, sąvokas. 3.2. Tekstui rengti naudotis tekstų rengyklės teksto automatinio tvarkymo priemonėmis. 3.3. Vaizduoti duomenis lentelėmis. 3.5. Spausdinti parengto dokumento dalį.	<b>7-8 val.</b>	<i>Integracija su:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>rusų kalba (tema apie sveikinimų rašymą, tema apie draugus; lentelių sudarymas);</li> <li>biologija, fizika, matematika (lentelių sudarymas);</li> <li>lietuvių kalba (įvairių mokinių sukurtų tekstų rengimas kompiuterių)</li> </ul>	
4.	<b>Duomenų apdorojimas ir pateikimas skaičiuokle</b>	1.4. Taisyklingai vartoti kompiuterijos ir informacinių technologijų terminus, sąvokas. 6.1. Valdyti pagrindines skaičiuoklės priemones. 6.2. Sudaryti lenteles. 6.3. Apdoroti skaitinius duomenis. 6.4. Vaizduoti duomenis diagrama. 6.5. Išspausdinti parengtą dokumentą.	<b>12-14 val.</b>	<i>Integracija su:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>matematika (formulės, diagramos, statistika; vienu matavimo vienetų išreiškimas kitais, laipsnių lentelė, pažymių vidurkių skaičiavimas);</li> <li>geografija (gyventojų tankumo apskaičiavimas, pasaulio ežerų, žemynų plotų palyginimas, diagramų braižymas);</li> <li>fizika (vienu matavimo vienetų išreiškimas kitais (tokios užduotys atliekamos ir matematikoje), medžiagų tankio (tūrio, masės) apskaičiavimas (7-okai atlieka tokius laboratorinius darbus);</li> <li>rusų kalba (pavyzdžiui, užduotis apie gimtadienio vaišes).</li> </ul>	
<b>Iš viso valandų:</b>			<b>32-37</b>		

## Ilga laikio plano 9-10 klasei pavyzdys

### 1. Bendroji informacija

Informacinės technologijos; **Tinklalapių kūrimo pradmenys;** 9-10 klasė; 2010–2012 metai; 32 pamokos.

### 2. Trumpa mokinių grupės charakteristika

### 3. Mokymo uždaviniai

Siekiant tinklalapių kūrimo pradmenų modulio tikslo mokiniai turėtų:

- žinoti esmines tinklalapių kūrimo bei HTML kalbos sąvokas ir sampratas;
- gebėti tvarkingai ir teisėtai naudoti ir taikyti tinklalapių kūrimui skirtas technines

### 5. Mokymo ir mokymosi turinys.

Mokymosi etapas	Laukiami mokymosi rezultatai (pagal BP)	Valandos (nuo - iki)	Integracija	Pastabos
<b>HTML kalbos samprata, pagrindinių gairių paskirtis.</b>	10.1.1. Paaiškinti, kas yra HTML kalba. 10.1.2. Apibūdinti HTML kalbos elementus: gaires ir atributus. 10.1.3. Nusakyti HTML failo struktūros pagrindines gaires. 10.1.4. Paaiškinti, kas yra hipertekstas, tinklalapis, svetainė. 10.1.5. Nusakyti hiperteksto privalumus.	4-5		
<b>Tinklalapių kūrimas.</b>	10.3.1. Naudoti teksto formatavimo bei sąrašų sudarymo gaires ir jų atributus.	4-6	Lietuvių kalba, dailė. Internetas. Tekstų rengyklė.	
	10.3.2. Naudoti lentelių formatavimo gaires ir jų atributus.	2-3		
	10.3.4. Paaiškinti URL adreso paskirtį. 10.3.5. Naudoti nuorodų sudarymo gaires.	2-3		
<b>Grafinė informacija tinklalapyje ir svetainėje.</b>	10.2.1. Paaiškinti grafinės informacijos ypatumus. 10.2.2. Grafikos rengykle kurti schemas, piešinius. 10.2.3. Nusakyti pagrindinius spalvų derinimo principus.	5-7	Grafikos rengyklės. Dailė. Kompiuteris.	
<b>Tinklalapių dizainas.</b>	10.4.3. Naudoti tinklalapio vaizdo formavimo gaires. 10.3.3. Įterpti į hipertekstą (tekstą) grafinius elementus.	2-3	Dailė.	
<b>Svetainės kūrimo etapai.</b>	10.4.1. Projektuoti svetainės struktūrą. 10.4.2. Numatyti svetainės kūrimo etapus. Pristatyti parengtą tinklalapį (svetainę).	9-10	Internetas.	
<b>Iš viso valandų:</b>		<b>28-32</b>		

### 6. Ištekliai

Eil. nr.	Ištekliai rūšis	Kiekis	Laikas, kada jo reikės	Pastabos
1.	Kompiuterinis projektorius.	1	Nuo pirmos IT pamokos	
2.	Interneto ryšys.	16 kompiuterių	2009 m. spalio, lapkričio mėn.	Jeigu ši paslauga mokama.
3.	Programos, pvz., Notepad, FrontPage, KompoZer, Quanta Plus, IrfanView, CorelGraw, Inkscape, Krita, GIMP.			

bei programines priemones;

- įgyti IKT gebėjimų, kurių reikia tinklalapių kūrimui;
  - veiksmingai taikyti tinklalapių kūrimo technologijas įvairių dalykų mokymuisi;
  - gebėti aiškiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu tinklalapių kūrimo temomis;
  - tobulinti savo informacinės veiklos pobūdį ir mokymosi stilių.
4. Ugdytinės nuostatos
- Kūrybiškai rengti ir atsakingai interpretuoti viešai pateikiamą informaciją.
  - Gerbti duomenų ir autorių teisių apsaugos teisinės normas, laikytis etikos ir moralės normų, rūpintis publikuojamos informacijos patikimumu.

1. Bendroji informacija

Informacinės technologijos; **Kompiuterinės leidybos pradžios; 9-10 klasė; 2010–2012 metai; 32 pamokos.**

2. Trumpa mokinių grupės charakteristika

3. Mokymo uždaviniai

Siekiant kompiuterinės leidybos pradžios modulio tikslo mokiniai turėtų:

- žinoti esmines kompiuterinės leidybos sąvokas ir sampratas;
- gebėti tvarkingai ir teisėtai naudoti ir taikyti tinkamas kompiuterinei leidybai skirtas technines bei programines priemones;
- įgyti IKT gebėjimų, kurių reikia kompiuterinei leidybai;

5. Mokymo ir mokymosi turinys.

- veiksmingai taikyti kompiuterinės leidybos technologijas įvairių dalykų mokymuisi;
  - gebėti aiškiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu kompiuterinės leidybos temomis;
  - tobulinti savo informacinės veiklos pobūdį ir mokymosi stilių.
4. Ugdytinės nuostatos
- Domėtis informacinių technologijų taikymu kompiuterinėje leidyboje.
  - Noriai ir kūrybiškai taikyti informacinių technologijų galimybes ir priemones leidyboje.

Mokymosi etapas	Gebėjimai, žinios ir supratimas pagal BP	Valandos (nuo - iki)	Integracija	Pastabos
Kompiuterinės leidybos paskirtis ir svarba žinių visuomenės gyvenime.	9.1.1. Paaiškinti, kam reikalinga kompiuterinė leidyba. 9.1.2. Išvardyti kiekvienam kompiuterinės leidybos ciklui reikalingas priemones. 9.1.3. Nusakyti informacijos leidiniuose ypatumus. 9.1.4. Mokytojui padedant suplanuoti leidinio rengimo darbus.	2–3		
Grafinė informacija leidinyje.	9.3.1. Paaiškinti grafinės informacijos ypatumus. 9.3.2. Apibūdinti grafikos failų tipus. 9.3.3. Eksportuoti ir importuoti grafikos failus. 9.3.4. Nusakyti pagrindinius spalvų derinimo principus.	4–6	Grafikos rengyklės. Dailė. Kompiuteris.	
	9.5.1. Skenuoti vaizdą.	1-2		
Teksto pateikimas. Redagavimas leidiniuose.	9.2.1. Skaidyti puslapį į skiltis. 9.2.2. Įterpti puošybinį tekstą. 9.2.3. Nustatyti puslapines antraštes ir poraštes. 9.2.4. Klausti, išsakyti savo idėjas apie leidinio turinį, vaizdą.	6-8	Lietuvių kalba, dailė. Internetas. Tekstų rengyklė	
	9.5.2. Skenuoti tekstą.	2–3		
Fotografavimas skaitmeniniu aparatu ir skaitmeninių nuotraukų redagavimas.	9.4.1. Paaiškinti pagrindines fotografavimo taisykles. 9.4.2. Fotografuoti skaitmeniniu fotoaparatu.	2-3	Dailė. Fizika. Grafikos rengyklės. Technologijos.	
	9.4.3. Redaguoti skaitmeninę nuotrauką.	3-4		
Leidinio maketo parengimas.	9.6.1. Apibūdinti maketavimo darbus. 9.6.2. Mokytojui padedant suplanuoti ir parengti leidinio maketą. 9.6.3. Rengti leidinius (lankstinukus, atvirukus, skelbimus, laikraščius ir pan.). 9.6.4. Spausdinti parengtą leidinį.	6-8	Lietuvių kalba, dailė. Internetas.	
<b>Iš viso valandų</b>		<b>28–32</b>		

## 6. Ištekliai

Eil. Nr.	Išteklių rūšis	Kiekis	Laikas, kada jo reikės	Pastabos
1.	Kompiuterinis projektorius.	1	Nuo pirmos IT pamokos	
2.	Popierius spausdintuvui.	2	2011 m. balandžio mėn.	Kiekis priklauso nuo mokinių skaičiaus.
3.	Spausdintuvui dažų kasetė.	1	2011 m. balandžio mėn.	Kiekis priklauso nuo mokinių skaičiaus.
4.	Interneto ryšys.	16 kompiuterių	2010 m. rugsėjo, spalio, lapkričio mėn.	Jei ši paslauga mokoma
5.	Fotoaparatas	1-2	2010 m. gruodžio ir 2011 sausio mėn.	
6.	Skeneris	1	2010 m. lapkričio ir 2011 sausio, vasario mėn.	
7.	Kopijavimo aparatas	1	2011 m. gegužės mėn.	
8.	Atmintukas, CD	1		
9.	Programos, pvz., <i>MS Word, MS Publisher, Scribus, PDFCreator, SCENARIdiscovery, IrfanView, Dia, Inkscape, Krita, GIMP.</i>			



Trumpalaikio (mokymosi etapo) plano 7 klasei pavyzdys

1. Veiklos sritis ir planuojama trukmė

**INFORMACIJOS TVARKYMAS KOMPIUTERIU**

5-6 pamokos

2. Ugdytinios vertybinės nuostatos:

- *Dirbant kompiuteriu saugoti savo sveikatą.*
- *Domėtis kompiuterio naudojimo galimybėmis, kritiškai jas vertinti, taikyti mokantis ir kasdieninėje veikloje.*
- *Laikytis programų ir duomenų apsaugos pagrindinių principų, atsakingai naudotis kitų autorių darbais.*
- *Tinkamai pasirinkti programą informacijai apdoroti.*
- *Pasitikėti savimi, tikėti mokymosi sėkme.*

3. Mokymo ir mokymosi turinys (etapo pamokos).

Pamokos turinys	Mokymosi uždaviniai	Mokymosi veiklos	Vertinimo būdai	Pastabos
<b>1. Saugaus darbo IT kabinete instruktažas.</b>	Naudodami mokytojo pateiktą informaciją, mokiniai gebės suderinti vaizduoklio ekrano paviršiaus, klaviatūros ir kėdės išdėstymo kampus ir aukščius.	Dirbdami grupėmis po 3 mokiniai prisimins kaip atlikti nuovargį šalinančius mankštos pratimus. Individualiai, kiekvienas savo darbo vietoje atliks vaizduoklio ekrano paviršiaus, klaviatūros ir kėdės išdėstymo kampų ir aukščių derinimą.	Mokinių veiklos stebėjimas.	1 ir 2 pamokas, esant reikalui, galima apjungti.
<b>2. Hierarchinė informacijos struktūra kompiuteryje*.</b>	Naudodamasis <i>Windows</i> naršykle ( <i>Windows Explorer</i> ) gebės atverti pasirinktą kompiuterio programą, atverti ir peržiūrėti aplanko turinį. Sukurs hierarchinį 3 lygių aplankų medį savo failams saugoti.	Individualiai atliks mokytojo pateiktas užduotis.	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas. Atsakinėjimas į klausimus.	1 ir 2 pamokas, esant reikalui, galima apjungti.
<b>3. Informacijos paieška kompiuteryje.</b>	Nurodytose kompiuterinėse laikmenose gebės rasti failus ir aplankus pagal vardą, tipą, sukūrimo datą ir dydį. Gebės pakuoti ir išpakuoti failus, aplankus; palyginti supakuotų ir nepakuotų failų dydžius.	Individualiai atliks mokytojo pateiktas užduotis.	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas.	

\* Šios pamokos aprašas pateikiamas toliau (Pamoką iliustruojantis pavyzdys (a)).



Pamokos turinys	Mokymosi uždaviniai	Mokymosi veiklos	Vertinimo būdai	Pastabos
<b>4. Kompiuterio apsauga nuo virusų ir elektroninės paslaugos.</b>	Savais žodžiais paaiškina kompiuterių viruso sąvoką, antivirusinės programos svarbą ir paskirtį. Gebės tikrinti failą, aplanką, laikmeną antivirusine programa.	Individuliai atliks mokytojo pateiktas užduotis.	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas. Atsakinėjimas į klausimus.	Reikalingas interneto ryšys.
<b>5. Elektroninės paslaugos.</b>	Mokiniai gebės pasirinkti sau tinkamą elektroninę paslaugą (virtualus muziejus, enciklopedija, žodynas, biblioteka ir pan.) ir ją pristatyti.	Dirbdami grupėmis atliks mokytojo pateiktas užduotys. Savo darbo rezultatus pristatys klasės draugams.	Stebėjimas. Tikrinimas.	Reikalingas interneto ryšys.
<b>6. Pasiekimų patikrinimas</b>				

4. Individualizavimas ir diferencijavimas.

- *Mokymas diferencijuojamas suskirstant klasės mokinius į grupes pagal gebėjimų lygį.*
- *Numatomos skirtingos užduotys ir veiklos skirtingų poreikių mokiniams ir jų grupėms.*

5. Apibendrinimas (reflektavimas) ir vertinimas baigiant mokymosi etapą.

- *Vertinimo metu surenkama informacija apie tai: ką mokiniai jau žino ir geba; ko jie dar nežino ir negali padaryti; kas juos domina; kokią jie sukaupė mokymosi patirtį; kokie mokymosi stiliai jiems geriausiai tinka.*
- *Paruošiamos specifinės vertinimo užduotys (kurių dėka gauta informacija padėtų kelti tolesnio mokymo(si) tikslus).*

Pamoką iliustruojantis pavyzdys (a)

PRADINĖ INFORMACIJA

<b>Klasė</b>	7 klasė	
<b>Veiklos sritis</b>	1. Informacijos tvarkymas kompiuteriu	
<b>Pamokos turinys</b>	Hierarchinė informacijos struktūra kompiuteryje	
<b>Mokinių pasiekimai pagal IT bendrąją programą</b>	<b>Nuostatos</b>	<i>Domėtis kompiuterio naudojimo galimybėmis, kritiškai jas vertinti, taikyti mokantis ir kasdieninėje veikloje.</i>
	<b>Gebėjimai</b>	<i>1.3. Atlikti veiksmus, būdingus daugumai kompiuterių programų. 1.6. Atsakingai elgtis su informacija kompiuteryje, taikyti hierarchinę informacijos laikymo kompiuteryje struktūrą.</i>
	<b>Žinios ir supratimas</b>	<i>1.3.1. Naudotis kompiuterių programomis: failų ir aplankų tvarkymo programa. 1.6.1. Apibūdinti hierarchinę informacijos struktūrą savo sukurtiems objektams kompiuteryje laikyti. 1.6.2. Atpažinti dažniausiai naudojamus failų tipus, peržiūrėti jų savybes.</i>
<b>Mokymo uždaviniai (mokytojui)</b>	Išmokyti tinkamai naudotis kompiuterio programine įranga. Išmokyti taikyti hierarchinę informacijos laikymo kompiuteryje struktūrą.	
<b>Mokymosi uždaviniai (mokiniui)</b>	Naudodamasis <i>Windows</i> naršykle ( <i>Windows Explorer</i> ) gebės atverti pasirinktą kompiuterio programą, atverti ir peržiūrėti aplanko turinį. Sukurs hierarchinį 3 lygių aplankų medį savo failams saugoti.	
<b>Klasės pasirengimo lygis</b>	Klasės pasirengimo lygis vidutiniškas.	
<b>Organizaciniai sprendimai</b>	Vertinamos mokinių atliktos užduotys.	

MOKOMOJI VEIKLA

<b>Pamokos etapas</b>	<b>Laikas</b>	<b>Mokytojo veikla</b>	<b>Mokinio veikla</b>
Pamokos „Failai ir aplankai.“ kartojimas (6 klasė). Praktinio darbo atlikimas (I užduotis).	15 min.	Primena 6 klasės temą „Failai ir aplankai.“ Kartu su mokiniais aptaria I užduotį. Stebi mokinių darbą.	Klausinėja, savarankiškai atlieka I užduotį.
Naujos temos aiškinimas ir II užduoties pristatymas.	5 min.	Pasakoja, aptaria su mokiniais <a href="#">paruoštas skaidres</a> . Su mokiniais aptaria II užduotį, jos vertinimą.	Klausinėja. Pasiruošia praktiniam darbui.
Praktinio darbo atlikimas (II užduotis).	20 min.	Organizuoja darbą, konsultuoja, padeda, stebi mokinius.	Atlieka II užduotį: kuria savo individualią informacijos erdvę.
Darbo aptarimas. Pamokos apibendrinimas.	5 min.	Aptaria I ir II užduotis, <a href="#">užduoda klausimus</a> .	Diskutuoja mokytojo klausiami.

## I užduotis

Pervardinkite, perkeltite, nukopijuokite, pašalinkite mokytojo nurodytą failą ir aplanką.

**Rekomendacijos mokytojui:** I užduočiai atlikti paruoškite failą ir aplanką. Užduotį galima sukonkretinti, pvz. nurodyti kad veiksmų atlikimui mokiniai naudotų meniu komandas.

## II UŽDUOTIS

Aplanke **A:** sukurkite aplanką **NAUJAS**. Aplanke **NAUJAS** sukurkite 3 aplankus: **MANO**, **TAVO** ir **BENDRAS**. Aplanke **BENDRAS** sukurkite 2 aplankus: **KLASĖ** ir **GRUPĖ**.

**Rekomendacijos mokytojui:** Jei II užduotis atlikimui naudojamas standus diskas, tai pirmo lygio aplankas gali būti ir **C:**. Dar galima nupiešti hierarchinę aplankų struktūros schemą.

### Pastaba

Pateiktis įdėta Ugdymo plėtotės centro svetainėje <http://www.upc.smm.lt> prie šių metodinių rekomendacijų (2 priedas. Failas his\_kompiuteryje\_7\_kl.ppt).

## Hierarchinė informacijos struktūra kompiuteryje

**Veiklos sritis:** Informacijos tvarkymas kompiuteriu  
**Klasė:** 7 a  
**Pamokos numeris:** 2

## II Užduotis



**Atlikite:** aplanke **A:** sukurkite aplanką **NAUJAS**. Aplanke **NAUJAS** sukurkite 3 aplankus: **MANO**, **TAVO** ir **BENDRAS**. Aplanke **BENDRAS** sukurkite 2 aplankus: **KLASĖ** ir **GRUPĖ**.

A:/NAUJAS/BENDRAS/KLASĖ

## I Užduotis

**Duota:** aplankas **KLASE** ir failas **pirmas.doc**.

**Atlikite:** pervardinkite, perkeltite, nukopijuokite, pašalinkite duotą failą ir aplanką. Atlikdami veiksmus, naudokite meniu komandas.

## Klausimai:

- Išvardinkite būdus, kaip galima pervardinti, perkelti, nukopijuoti, pašalinti failą ir aplanką.
- Kas atsitiks, jei keisdami failo vardą pakeisite ir jo prievardį?
- Kaip atverti aplanką **GRUPE**?

## Pamoką iliustruojantis pavyzdys (b)

**Dalykas:** *Informacinės technologijos, 5 klasė*

**Pamokos tema:** *Darbas su tekstų rengykle (apibendrinamoji pamoka).*

### Mokymosi uždaviniai (rezultatai):

*Dirbdamas tekstų rengykle, kiekvienas mokinys gebės suformatuoti duotą pusės puslapio apimties kompiuteriu parengtą tekstą (failas Direktorė.doc) pagal pateiktą pavyzdį, nustatydamas nurodytus puslapio parametrus bei pastraipų formatus.*

**Klasės pasirengimo lygis:** *Puikus ir vidutinis.*

### Mokymo ir mokymosi veikla:

- Mokiniais pateikiama:
  - kompiuteriu parengtas neformatuotas tekstas (failas *Direktorė.doc*);
  - suformatuoto teksto atspausdintas pavyzdys;
  - atspausdinta užduotis su nurodytais puslapio bei pastraipų formatų parametrais, kuriuos reikia pritaikyti (failas *Uzduotis\_5\_kl.doc*).
- Mokiniai atlieka užduotį, galutinį darbo variantą nukopijuoja į mokytojo nurodytą saugyklą.
- Naudodamiesi mokytojo pateiktais kriterijais ir rodikliais bei konsultuodamiesi su juo, tikrina vieni kitų darbus; jei reikia, pataria, kaip reikia taisyti klaidas.
- Pagal pateiktus kriterijus ir rodiklius įvertina klasės draugų darbus.
- Nagrinėdami savo darbe bendrą klaidą, pažymėtas klaidas, įsivertina savo darbą, ištaiso klaidas ir netikslumus; konsultuojasi su klasės draugais ir mokytoju dėl iškilusių neaiškumų.
- Kartu su mokytoju aptaria šiame darbe naudotus vertinimo kriterijus; mokiniai siūlo, kaip (ir kodėl) šiuos kriterijus ir rodiklius galima patobulinti, papildyti, pakeisti. Aptarti kriterijai bus naudojami vertinant atsiskaitomąjį darbą – kitą pamoką mokinių tekstų rengykle atliekamą praktinį darbą.

## Įvertinimas (ar pasiekti iškelti uždaviniai)

- Atlikus tekstų rengykle užduotis, mokiniai su mokytojo pagalba vertina vieni kitų darbus; palygindami darbo rezultata su pateiktais kriterijais, ištaiso klaidas (tai aprašyta dalyje „Mokymo ir mokymosi veikla“).

### Pamokai reikalinga medžiaga

Failo *Direktorė.doc* pradinis (neformatuotas) tekstas.

Elvita Markauskaitė

Jeigu būčiau mokyklos direktore

Mokykla – antrieji namai. Mokykloje mes praleidžiame beveik pusę dienos. Sužinome daug naujų bei įdomių dalykų. Visos pamokos skirtingos. Vienos daugiau įdomios, kitos – mažiau. Tačiau visos yra naudingos. Jeigu aš būčiau mokyklos direktore, pertraukų metu mokytojams leisčiau pailsėti.

Liepčiau budėti vyresniųjų klasių mokiniams – dešimtokams, vienuoliktokams, dvyliktokams. Jie gali globoti ir pradinių klasių mokinius, juos prižiūrėti, kad jie nelakstyty mokyklos koridoriais pertraukų metu. Pradinių klasių mokiniai yra judrūs ir mėgsta lakstyti. Daugiau laiko skirčiau pietų pertraukai. Mano nuomone, užtektų trisdešimties minučių. Mokiniai pavalgytų neskubėdami. Dar liktų laiko pasikalbėti ir pasikartoti kitą pamoką. Aš kartais svajoju, kad pamokos būtų trumpesnės.

Kartais taip laukiu skambučio!

O kai suskamba, širdyje pasidaro lengva ir gera.

Aš labai mėgstu muziką.

Jei aš būčiau direktore, savaitgaliais siūlyčiau mokiniams rengti diskotekas ir linksmintis.

Kad pertraukos būtų ilgesnės, irgi būtų ne pro šalį. Daug įspūdžių patiriame mokykloje. O kada suspėti jais pasidalinti? Tikrai nespėjame. Taip ir lieka neišsakytų minčių net ir savo geriausioms draugėms. O taip norėtusi...

## Užduotis

- Iš mokytojo nurodytos saugyklos į savo kompiuterį nukopijuokite tekstinį failą *Direktorė.doc*.
- Pervardinkite failą pavadindami jį savo pavarde ir klase, pavyzdžiui, *Pavardenio\_5z\_direktorė.doc*
- Atverkite failą ir tekstą suformatuokite pagal pateiktą atspausdintą pavyzdį.
- Veiksmai, kuriuos turite atlikti, aprašyti lentelėje. Šalia kiekvieno veiksmo pateiktas jo įvertinimas taškais, šalia pateikta vertinimo lentelė. Tai padės jums įsivertinti savo darbą. Taip galėsite geriau pasirengti kitos pamokos atsiskaitymui už praktinį darbą su tekstų rengykle.

Atlikti veiksmai		Veiksmo įvertinimas taškais
1.	Iš mokytojo nurodytos saugyklos savarankiškai nukopijuotas failas <i>Direktorė.doc</i> .	2
2.	Pakeistas failo vardas (failo varde panaudota pavardė ir klasė).	2
3.	Nustatytos paraštės (iš viršaus 2 cm, iš apačios 2 cm, iš kairės 3 cm, iš dešinės 2 cm).	4
4.	Nurodytas viso teksto šriftas Palemonas.	2
5.	Teksto autorės vardui ir pavardei nurodyta dešinioji lygiuotė, šrifto stilius – <i>pasviręs (kursyvas)</i> .	2
6.	Pavadinimas išskirtas: <ul style="list-style-type: none"><li>• jam nurodyta centrinė lygiuotė;</li><li>• pavadinimo šrifto dydis 14 pt;</li><li>• pavadinimo šrifto stilius – <b>pusjuodis</b>;</li><li>• pavadinimas nuo viso teksto atskirtas (pvz., tarp pavadinimo ir likusio teksto įterpta tuščia eilutė).</li></ul>	4
7.	Likusio teksto (be pavadinimo) šrifto dydis 12 pt.	2
8.	Visoms pastraipoms (bet ne pavadinimui) nurodytos 1,27 cm pirmųjų eilučių įtraukos.	2
9.	Visoms pastraipoms (bet ne pavadinimui) nurodyta teksto abipusė lygiuotė (pastraipų tekstas išlygintas ir pagal kairįjį, ir pagal dešinįjį kraštus).	2
10.	Sutvarkyto teksto pastraipų kiekis, jų pradžios ir pabaigos atitinka pateiktą pavyzdį.	5
11.	Užbaigtas darbas savarankiškai nukopijuotas į mokytojo nurodytą saugyklą.	2

- Apsikeiskite savo atliktais darbais su šalia sėdinčiu klasės draugu ir įvertinkite vienas kito darbus.
- Jei aptikote klaidų ar netikslumų, padėkite vienas kitam juos ištaisyti. Prireikus, pasitarkite su kitais klasės draugais ir mokytoju.
- Sudėkite gautus taškus ir čia pateiktoje vertinimo lentelėje pasižiūrėkite, kokį pažymį sau galėtumėte parašyti už pamokoje atliktą teksto formatavimo darbą.
- Pasižymėkite šiame užduoties lape, ko dar reikėtų pasimokyti, ką pakartoti.
- Kartu su mokytoju aptarkite darbo vertinimą. Kokių turite pasiūlymų, kaip vertinimo kriterijus galima pakeisti\*? Pagrįskite, kodėl taip manote.

## Vertinimo lentelė

Taškai	29–27	26–24	23–21	20–18	17–16	15–11	10–8	mažiau 8
Įvertinimas	10	9	8	7	6	5	4	3

**Sėkmės ruošiantis ir kitą pamoką atliekant atsiskaitomąjį praktinį darbą!**

### \* Pastaba

Mokiniai gali pasiūlyti pakeisti, pavyzdžiui, 6 punkto kriterijus, pvz. griežtai nenusakyti, kaip turi atrodyti teksto pavadinimas, o nurodyti, kad jis turi būti išskirtas iš teksto, pvz. šriftų, dydžių, spalva, vieta ir pan.

## **Jeigu būčiau mokyklos direktore**

Mokykla – antrieji namai. Mokykloje mes praleidžiame beveik pusę dienos. Sužinome daug naujų bei įdomių dalykų. Visos pamokos skirtingos. Vienos daugiau įdomios, kitos – mažiau. Tačiau visos yra naudingos.

Jeigu aš būčiau mokyklos direktore, pertraukų metu mokytojams leisčiau pailsėti. Liepčiau budėti vyresniųjų klasių mokiniams – dešimtokams, vienuoliktokams, dvyliktokams. Jie gali globoti ir pradinių klasių mokinius, juos prižiūrėti, kad jie nelakstytų mokyklos koridoriais pertraukų metu. Pradinių klasių mokiniai yra judrūs ir mėgsta lakstyti.

Daugiau laiko skirčiau pietų pertraukai. Mano nuomone, užtektų trisdešimties minučių. Mokiniai pavalgytų neskubėdami. Dar liktų laiko pasikalbėti ir pasikartoti kitą pamoką.

Aš kartais svajoju, kad pamokos būtų trumpesnės. Kartais taip laukiu skambučio! O kai suskamba, širdyje pasidaro lengva ir gera.

Aš labai mėgstu muziką. Jei aš būčiau direktore, savaitgaliais siūlyčiau mokiniams rengti diskotekas ir linksmintis.

Kad pertraukos būtų ilgesnės, irgi būtų ne pro šalį. Daug įspūdžių patiriame mokykloje. O kada suspėti jais pasidalinti? Tikrai nespėjame. Taip ir lieka neišsakytų minčių net ir savo geriausioms draugėms. O taip norėtusi...

Failo *Pavardenio\_5z\_direktorė.doc* formatuotas tekstas – mokinių veiklos rezultatas.

### Pastaba

Pamokos medžiaga įdėta Ugdymo plėtotės centro svetainėje <http://www.upc.smm.lt> prie šių metodinių rekomendacijų (3 priedas. Failas *Direktorė.doc* – pradinis (neformatuotas) tekstas, 4 priedas. Failas *Uzduotis\_5\_kl.doc* – užduoties su nurodytais puslapio bei pastraipų formatų parametrais, kuriuos reikia pritaikyti, tekstų bei įsivertinimo lentelėmis).

## Pamoką iliustruojantis pavyzdys (c)

### Tema: „Teksto kopijavimas“ (darbas tekstų rengykle) 5 klasė

<b>Pateikti</b> <i>(iki 30% pamokos laiko)</i>	<b>Pritaikyti</b> <i>(apie 60% pamokos laiko)</i>	<b>Peržvalga</b> <i>(iki 10% pamokos laiko)</i>	<b>Vertinimas</b>
<p><b>1.</b> Prisimenama, su kokiomis kompiuterio programomis dirbdami mokiniai jau atliko kopijavimo veiksmus (<i>pavyzdžiui, jie jau kopijavo aplankus, failus; piešinio dalis</i>). Aptariama, kur ir kaip galima būtų pritaikyti kopijavimą rengiant tekstus.</p> <p><b>3.</b> Mokymosi uždavinių pateikimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokiniai, dirbdami tekstų rengykle, pasirinktu būdu kopijuos ir perkels kompiuteriu tvarkomo teksto dalis.</li> <li>• Tekstą, turintį pasikartojančių dalių, rinks kopijuodami.</li> </ul> <p><b>4.</b> Aiškinama ir parodoma, kaip kopijuoti teksto dalį (medžiaga siejama su anksčiau įgytais gebėjimais):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopijuojamą teksto dalis pažymima;</li> <li>• po to nukopijuojama į iškarpinę;</li> <li>• iš iškarpinės įterpiama į žymeklio rodomą vietą rengiamame tekste.</li> </ul> <p><b>5.</b> Mokiniais parodoma, kad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• į iškarpinę nukopijuota teksto dalis gali būti kiek norima kartų įterpiama į žymeklio rodomas teksto vietas;</li> <li>• tekstas iš iškarpinės gali būti įterptas ne tik tame pačiame, bet ir kitame atvertame tekstų rengyklės dokumente.</li> </ul>	<p><b>2.</b> Mokiniai, dirbdami poromis, aptaria ir atvėrę kompiuterio programą pakartoja, kokius veiksmus reikia atlikti, norint nukopijuoti, pavyzdžiui, failą, aplanką ar piešinio dalį (<i>pažymėti – kopijuoti į iškarpinę – įterpti</i>).</p> <p><b>6.</b> Kiekvienas mokinys tekstų rengykle surenka trumpą tekstą – pasakos be galo pirmuosius pasikartojančius sakinius (pavyzdžiui, „<i>Buvo senis ir senutė, susitarę bulves skutė. O kai vakaras atėjo, sekti pasaką pradėjo:</i>“ ar kt.) ir jį kelis kartus nukopijuoja.</p> <p><b>7.</b> Visą parengtą tekstą (ar jo dalį) nukopijuoja į naują tekstų rengyklės dokumentą, kitaip suformatuoja (pavyzdžiui, kiekvienai pasikartojančiai teksto daliai nurodo vis mažesnę šrifto dydį ar pan.).</p>		<p>Pamokoje taikomas formuojamas vertinimas. Visos pamokos eigoje mokytojas stebi mokinių darbą, pataria jiems, konsultuoja, padeda ištaisyti klaidas, pagal poreikį kiekvienam pakartotinai parodo teksto kopijavimo ir perkėlimo veiksmus; būtinai peržiūri parengtus tekstus, mokinių atliktus pratimus, juos pakomentuoja. Mokiniai skatinami klausti mokytojo ir bendraklasių. Mokiniai, kuriems reikia pagalbos ar konsultacijos, šalia kompiuterio pastato „pagalbos žmogeliuką“ ar kitą ženklą, taikoma šioje klasėje. Mokiniai, sparčiau atlikę užduotis, skatinami konsultuoti klasės draugus, jiems padėti, patarti.</p>



<b>Pateikti</b> <i>(iki 30% pamokos laiko)</i>	<b>Pritaikyti</b> <i>(apie 60% pamokos laiko)</i>	<b>Peržvalga</b> <i>(iki 10% pamokos laiko)</i>	<b>Vertinimas</b>
<p><b>8.</b> Aptariama ir pademonstruojama, kuo skiriasi kopijavimas nuo perkėlimo, prisimenama, kaip tai buvo daroma su kitomis kompiuterio programomis.</p> <p><b>9.</b> Parodomi keli kopijavimo (perkėlimo) būdai – naudojant kontekstinį meniu, pagrindinio meniu komandomis, klaviatūros klavišu deriniais, „tempiant“ pele.          Jei klasės pasirengimo lygis patenkinamas, užtenka parodyti du skirtingus kopijavimo (perkėlimo) būdus.</p>	<p><b>10.</b> Atliekami 2-3 teksto dalies perkėlimo pratimai (mokiniam pateiktų tekstų sakiniuose sukeičiama žodžių tvarka; iš kelių žodžių sudėliojamas prasmingas sakinytis ir pan.)</p> <p><b>11.</b> Sparčiau dirbantys mokiniai atlieka sudėtingesnę užduotį (arba jos dalį) – naudodami kopijavimą, parengia ilgesnį tekstą, kuriame reikia ne tik teksto dalį nukopijuoti, bet ir šiek tiek pakeisti nukopijuotą tekstą.</p>	<p><b>12.</b> Mokiniai atveria savo tekstus, parengtus šioje pamokoje, ir kartu su šalia sėdinčiu klasės draugu aptaria, kurie kiekvieno jų tekstai buvo parengti naudojant teksto dalies kopijavimą, kurie – naudojant perkėlimą.</p> <p><b>13.</b> Visi kartu su mokytoju aptaria, ko šiandien išmoko ir ką pakartojo.</p>	

Pasinaudota pamokos plano struktūra iš: *Petty G. Įrodymais pagrįstas mokymas. Praktinis vadovas. Vilnius: Tyto alba, 2008.*