

Darbas su dokumentais

Šie pavyzdžiai pagelbės rengiant dokumentaciją, renkant, sisteminant, tvarkant bei grupuojant duomenis.

Namų darbai [Jūsų Vardas]

Savaitei [Data]

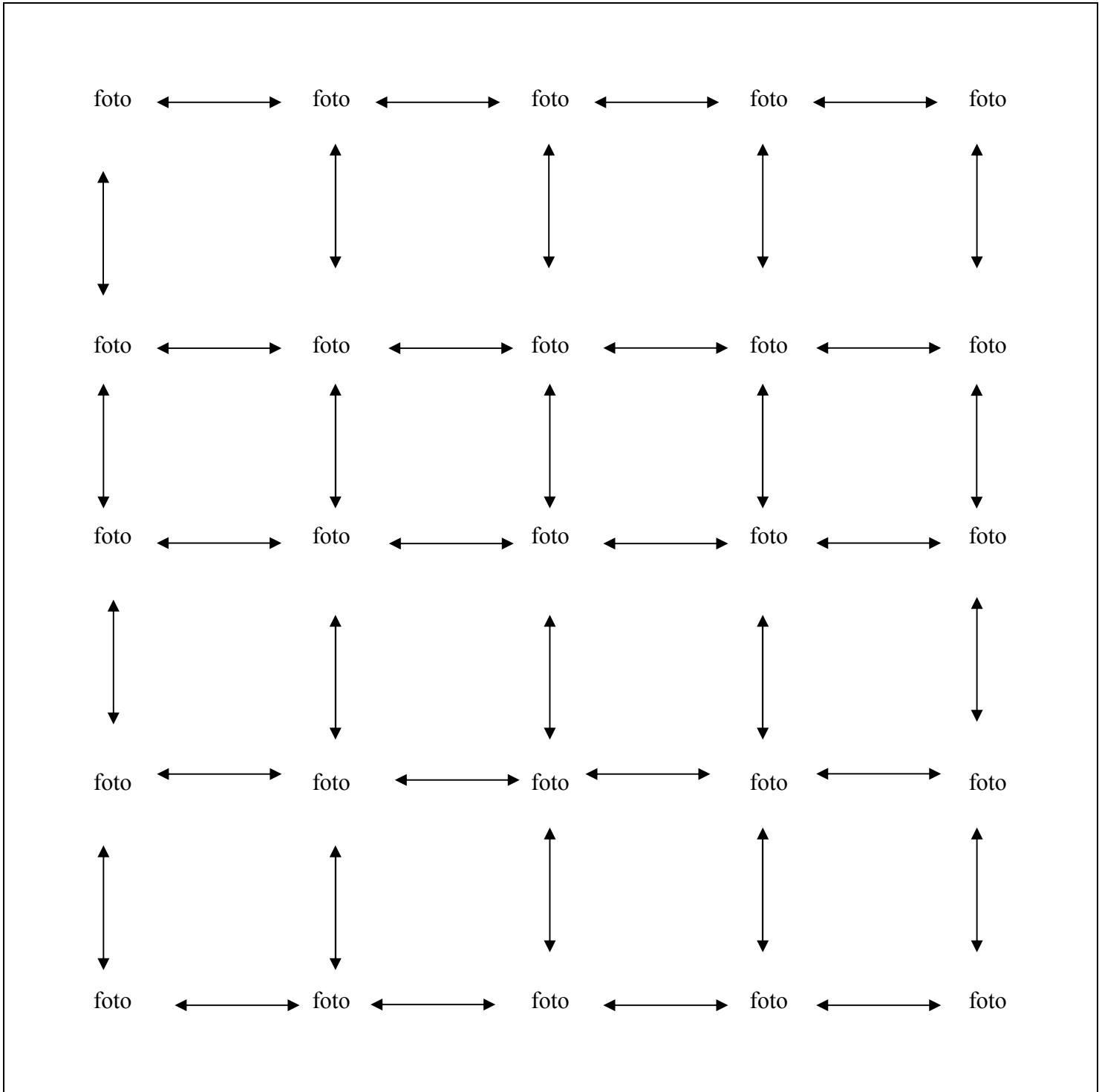
Laikotarpis	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Šeštadienis	Sekmadienis
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Savaitės darbo planas, tinkamas auklėtojo individualios veiklos arba mokinių veiklos planavimui.

<Įveskite informaciją apie savaitę> savaitė

Pirmadienis		Val.	Antradienis	
Numeris	Vardas		Vardas	Numeris
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		
		16		
		17		
Trečiadienis		Val.	Ketvirtadienis	
Numeris	Vardas		Vardas	Numeris
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		
		16		
		17		
Penktadienis		Val.	Šeštadienis / Sekmadienis	
Numeris	Vardas		Vardas	Numeris
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		
		16		
		17		

Klasės „veidrodžio“ kūrimas (skirtas metraščiui arba stendui).
(Nuotraukas išdėlioti taip, kad tą mokinį sietų artimiausi draugai)



Klasės renginio, susitikimų arba tėvų susirinkimo detalios dienvartės plano pavyzdys.

DARBOTVARKĖ

Susitikimo pavadinimas:

(pvz. Klasės renginys, tėvų susirinkimas)

Data:

Susitikimą organizuoja **Vardas, pavardė**

Dalyviai: Dalyvių sąrašas (jeigu susirinkimas) arba klasė

Perskaitykite: Tekstų (temų) sąrašas

Atsineškite: Priemonių sąrašas

9:00 - 10:00	Įvadas Sveikinamoji kalba	<i>vardas pavardė</i>	kabinetas
10:00 - 12:00	Demonstravimas Jeigu renginys skirtas tėvams arba pan.	<i>vardas, pavardė</i>	kabinetas
	detalus programos eigos aprašymas		kabinetas
12:00 - 16:00	Instrukcijos. Aktualių temų nagrinėjimas.		
16:00 - 17:00	Baigiamoji diskusija Klausimai ir atsakymai Pasiūlymai, nutarimai ir pan.	<i>Visi pranešėjai</i>	kabinetas

Papildomos instrukcijos:

Šioje sekcijoje pateikite papildomas instrukcijas, pastabas ir nurodymus.

Klasės auklėtojas, sudarydamas auklėtinių sėdėjimo planą arba renginių, diskusijų, valandėlių, susitikimų metu, taip pat galės išsirinkti tinkamiausią auklėtinių susodinimo variantą. Susikurs atitinkamą sėdėjimo schemą pagal pateiktus pavyzdžius.

Sėdėjimo schemos kūrimas

Naudodami šiuos skaidrių pavyzdžius galite sukurti sėdėjimo schemą, o naudodami šios skaidrės formas – sukurti savo schemą.

Kaip sukurti savo schemą:

Spustelėkite meniu **Įterpimas** komandą **Nauja skaidrė**. Nukopijuokite objektus iš šio lapo ir įklijuokite juos į savo grafiką.

Kaip pasukti objektus:

Pasirinkite, kokį objektą norite pasukti. Spustelėkite piešimo įrankių juostos komandą **Pasukti** arba **Apversti**.

(Kad pamatytumėte šią įrankių juostą, nurodykite meniu **Rodymas** komandą **Įrankių juostos**, po to spustelėkite **Piešimas**.)

Pastaba:

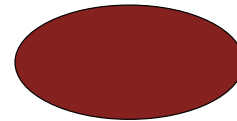
Taip pat galite įdėti figūras iš piešimo įrankių juostos automatinė figūrų rinkinio.



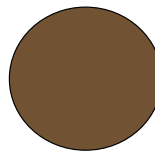
Didelis stalas



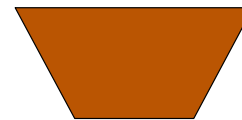
Studento stalas



Elipsinis stalas



Apskritas stalas

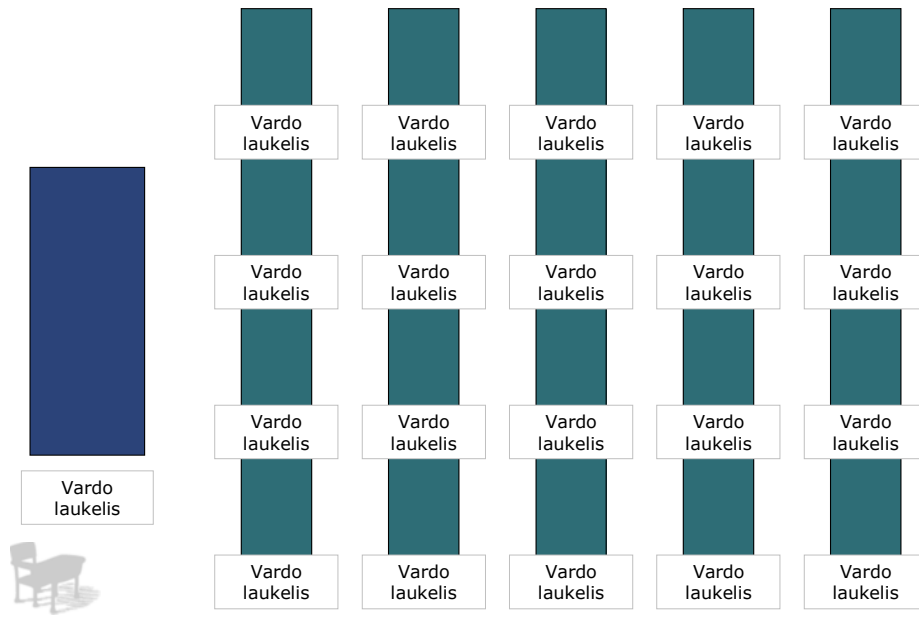


Trapecinis stalas

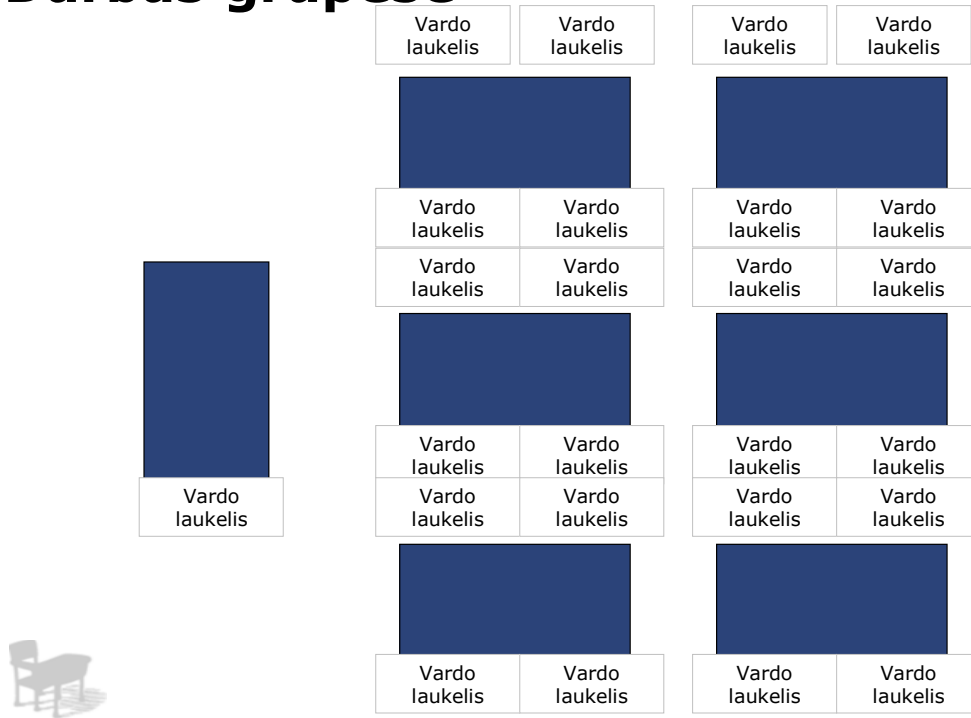
Vardo laukelis



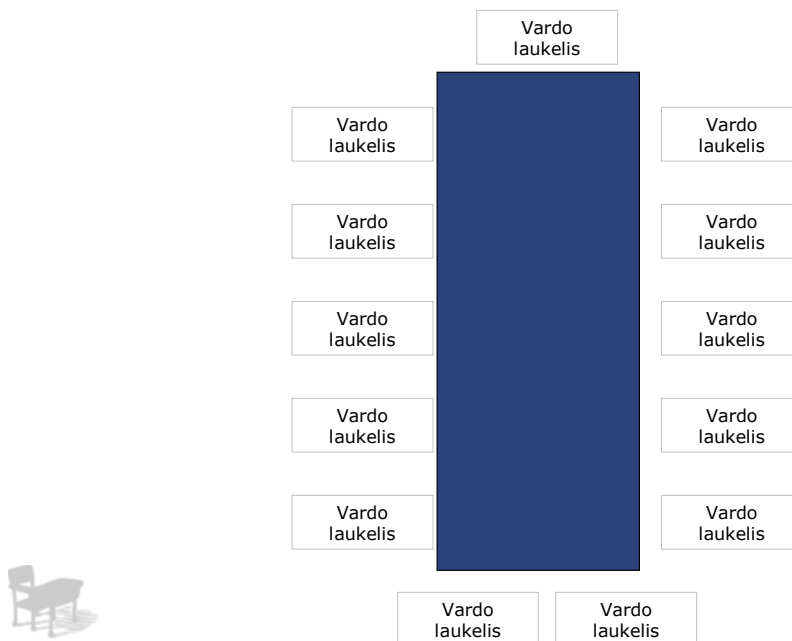
Tradicionis



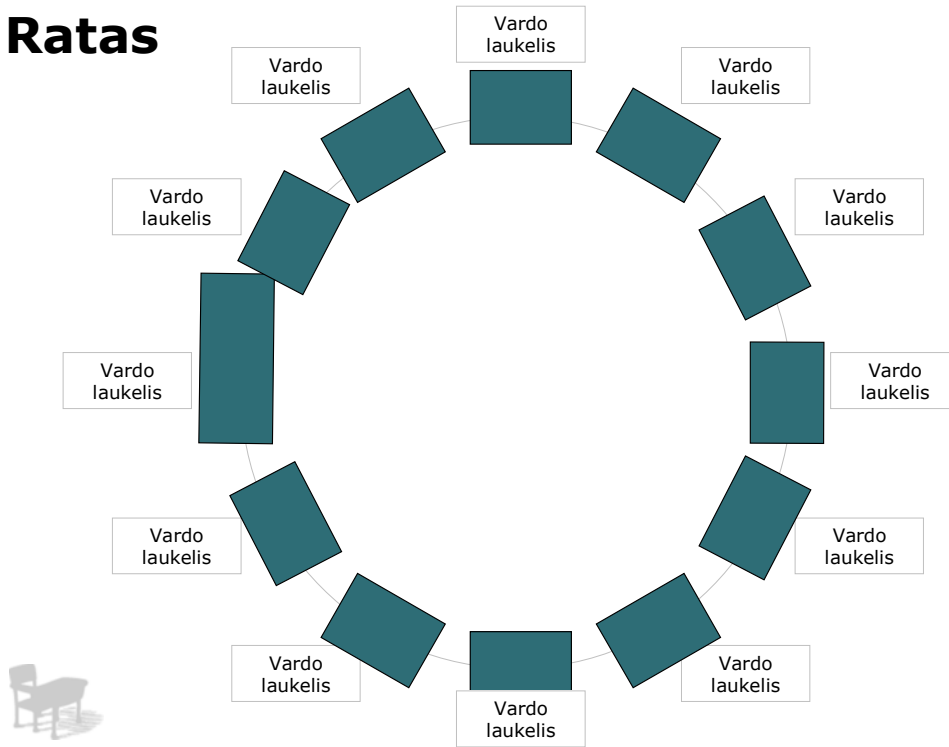
Darbas grupėse



Diskusijų grupė



Ratas



Visi planuoja mokslo metų veiklą. Ne išimtis ir patys ugdytiniai. Galite panaudoti šį pavyzdį kaip ugdytinių veiklos (gal gimtadienių, svarbesnių datų ar pan.) dienoraštį, pakabindami jį klasėje. Arba tai gali būti paties klasės auklėtojo mokslo metų kalendorius.



Klasės auklėtojo pareiga kontroliuoti ugdytinių lankomumą, todėl yra daromos suvestinės, atžymos, kuriuose fiksuojami tokie duomenys. Klasės auklėtoji siūloma lankomumo suvestinė (dėl patogumo ir proceso automatizavimo, dokumentą nusikopijuokite į Excel'io programą) :

Šios savaitės klasės lankomumas																				
Savaitė	_____																			
Mokytojas	_____																			
Kursas	_____																			
Laikotarpis / laikas	_____																			
Klasė	_____																			
	P = Pavėlavimas				N = Nepateisintas				Ps = Pateisintas				E = Esamas							
Mokinio vardas	Pirmadienis				Antradienis				Trečiadienis				Ketvirtadienis							
	T	Ps	E	P	T	Ps	E	S	T	Ps	E	S	T	Ps	E	S	T	Ps	E	

P. S. Trimestro ar semestro, pusmečio vidurkiui skaičiuoti yra sukurta programa, kurią galite nemokamai parsisiųsti iš http://www.geocities.com/tik_testuok/Viskas/Programa/Vid.htm

Klasės auklėtojas padeda auklėtiniams organizuoti šventes, susitikimus, renginius, konferencijas, projektines dienas, susirinkimus, todėl šis pavyzdys palengvins apskaitą, dalyvių registraciją, numatys atvykstančiųjų skaičių, leis kontroliuoti dalyvių srautą. Žinoma, paveiksluką bei stulpelių įrašus galite keisti į Jums tinkamo renginio užrašus.



Renginio..... Svečių sąrašas

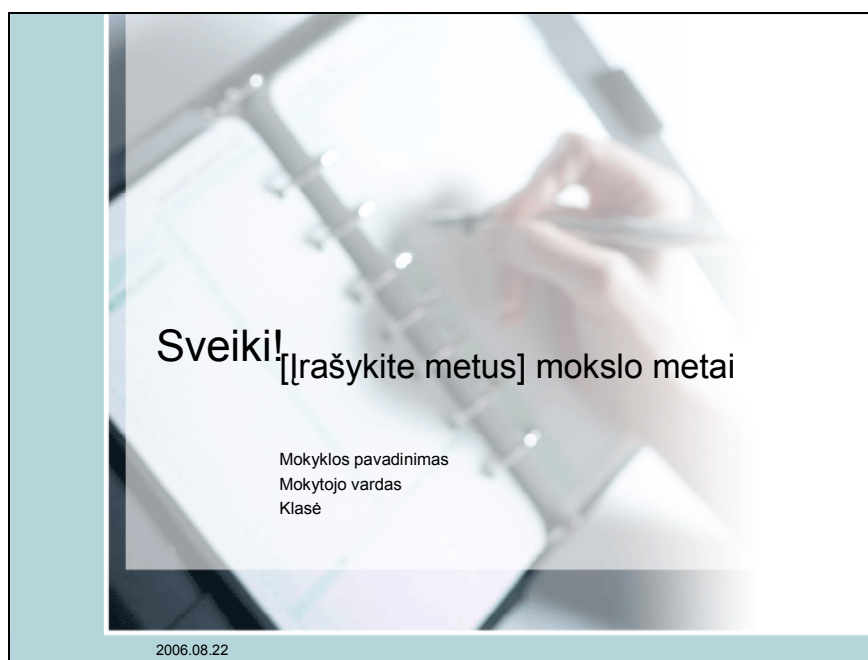
(pvz. Tėvų, kviečiamų į klasės renginį, susitikimą ar pan.)

Numatoma renginio data ir laikas:

Vardas, Pavardė	Adresas	Telefonas	Kvietimas išsiųstas	Gautas atsakymas

Į pagalbą jaunajam auklėtojui, pirmą kartą stovinčiam rugsėjo mėnesį prieš auklėtinius, su kuriais dar nespėta susipažinti, gali atskubėti skaidrių demonstravimo vedlys. Pasinaudoję pridėtu saidrių demonstracijų pavyzdžiu, galima pasiruošti kalbą susitikimui su auklėtiniais. Žinoma, visų klasių auklėtiniai būtų pamaloninti tokiu sutikimu naujaisiais mokslo metais.

Arba šį pavyzdį galėsite pritaikyti veddami klasės susirinkimus, susitikimuose su tėveliais. Taigi, šio pavyzdžio pritaikymo galimybės yra tikrai plačios. (P.S. žr. pridėtą Power Point dokumentą).



2006 m. konferencija ir paroda, **mokyklos pavadinimas**

Konferencijos darbotvarkė

1 tema	Pavadinimas ir lektorius
2 tema	Pavadinimas ir lektorius
3 tema	Pavadinimas ir lektorius
4 tema	Pavadinimas ir lektorius

Klasės auklėtojas gali organizuoti įvairaus pobūdžio (vienadienes arba ilgalaikes) konferencijas bei seminarus. Galite pasinaudoti jų rengimo planu.

2006 m. spalio 1d., antradienis

8 . 0 0 - 1 6 . 0 0	Registracija				
9 . 0 0 - 1 0 . 3 0	Ceremonijų pradžia Pagrindinė kalba: vardas, pavardė, TEMA (didžioji salė, kabinetas)				
1 0 . 4 5 - 1 2 . 0 0	Parodų atidarymas	Tema: Pranešėjas: (šiaurinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (pietinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (rytinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (vakarinė salė, kabinetas)
1 2 . 0 0 - 1 3 . 3 0		Pietų pertrauka			
1 3 . 3 0 - 1 5 . 0 0	Parodų atidarymas	Tema: Pranešėjas: (šiaurinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (pietinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (rytinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (vakarinė salė, kabinetas)
1 5 . 1 5 - 1 7 . 0 0		Popietiniai seminarai			

2006 m. spalio 2 d., trečiadienis

8 . 0 0 - 1 6 . 0 0	Registracija				
8 . 0 0 - 9 . 0 0	Svečių pusryčiai				
9 . 0 0 - 1 0 . 3 0	Pagrindinė kalba: vardas, pavardė, TEMA (didžioji salė, kabinetas)				
1 0 . 4 5 - 1 2 . 0 0	Parodų atidarymas	Tema: Pranešėjas: (šiaurinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (pietinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (rytinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (vakarinė salė, kabinetas)
1 2 . 0 0 - 1 3 . 3 0		Pietų pertrauka			
1 3 . 3 0 - 1 5 . 0 0	Parodų atidarymas	Tema: Pranešėjas: (šiaurinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (pietinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (rytinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (vakarinė salė, kabinetas)
1 5 . 0 0 - 1 5 . 3 0		Popietinė pertrauka			
1 5 . 3 0 - 1 7 . 0 0	Parodų atidarymas	Tema: Pranešėjas: (šiaurinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (pietinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (rytinė salė, kabinetas)	Tema: Pranešėjas: (vakarinė salė, kabinetas)
1 7 . 1 5 - 1 9 . 0 0		Vakarinė prezentacija ir vakarienė (didžioji salė) Ceremonijų pabaiga			

Klasės auklėtojai dalyvauja auklėtojų posėdžiuose, susirinkimuose, gvildendami aktualius klausimus. Galite pasinaudoti šablonu, skirtu protokoluoti klasės auklėtojų metodinių ratelių veiklą.

Posėdžio pavadinimas

Protokolas "[Posėdžio data]" "[Posėdžio laikas]" "[Posėdžio vieta]"

POSĖDĮ SUŠAUKĖ	
POSĖDŽIO RŪŠIS	
VEDĖJAS	
PASTABAS UŽRAŠINĖJA	
LAIKĄ STEBI	
DALYVIAI:	

Darbotvarkės klausimai

[Skirtas laikas] [Darbotvarkės klausimas] [Pranešėjas]

DISKUSIJA			
IŠVADOS			
VEIKSMAI	ATSAKINGAS ASMUO	GALUTINIS TERMINAS:	

[Skirtas laikas] [Darbotvarkės klausimas] [Pranešėjas]

DISKUSIJA			
IŠVADOS			
VEIKSMAI	ATSAKINGAS ASMUO	GALUTINIS TERMINAS:	

STEBĖTOJAI	
GALINTYS PAKEISTI ASMENYS	
PASTABOS	

Arba galima naudoti supaprastintą pavyzdį:

Klasės auklėtojų (arba kito) posėdžio pavadinimas

[Posėdžio data]

Dalyvauja: [Dalyvių sąrašas]

Kitas posėdis[Data], [Laikas], [Vieta]

I.

Posėdžio metu pateiktų pranešimų sąrašas. Pvz., nauji nariai, renginių pakeitimai ir t. t.

II.

Trumpai apibūdinkite diskusiją kiekvienu klausimu, pateikite išvadas ir pasiūlykite veiksmus.

III.

Trumpai apibūdinkite padėtį kiekvienoje srityje. Daromos išvados. Pateikiami pasiūlymai.

Protokolą rašęs asmuo: **vardas pavardė, parašas**

Viena iš klasės auklėtojo veiklos krypčių yra bendravimas bei bendradarbiavimas su tėvais. Neretai tenka sukurti pranešimus, kvietimus į įvairius renginius. Žinoma, auklėtiniai būna kartais daug išradingesni, tačiau tenka ir patiems padirbėti. Siūlau kelis pavyzdžius.



**Mūsų klasės
vasaros iškyla**

Paiškylaukime drauge!

**Renkamės mokyklos kieme (prie ...
klasės)**

Liepos 7 d. 10.00 val.

Praneškite apie dalyvavimą telefonu:
(+370) 111 11111
Arba el. paštu:
xxxx@takas.lt





miela mamyte !

< TEKSTAS >

Lauksime Jūsų atvykstant į renginį
DATA: