

PATVIRTINTA  
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V1-186

## **III KLASIŲ MOKINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ VYKDYMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

Kretinga, 2022 m.

## I. BENDROS PROJEKTINIO DARBO NUOSTATOS

1. Projektinis darbas – laikina mokinio pasirinkta ir iš anksto suplanuota veikla, turinti aiškius tikslus ir uždavinius, nukreiptus į užsibrėžto tikslo pasiekimą, bei nustatytą vykdymo pradžią ir pabaigą.
2. Projektinis darbas yra III klasės mokinio individualaus mokymosi plano dalis, jis yra ilgalaikis (trunka nuo rugsėjo iki balandžio mėnesio).
3. Projektiniam darbui parengti ir atsiskaityti mokinys skiria 1 savaitinę val. savo individualiame mokymosi plane.
4. Temą projektiniam darbui mokinys sugalvoja pats arba renkasi iš dalykų mokytojų pasiūlytų temų. Siūlomų temų sąrašus mokytojas pateikia metodinei tarybai, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir paskelbia rugsėjo 10 d. Pasirinkimas ir pasirinkimų koregavimas vyksta iki rugsėjo 30 dienos.
5. Pasirinkęs projektinio darbo temą, mokinys sudaro sutartį su konsultantu (mokytoju, kuris vadovaus projektinio darbo vykdymui) (1 priedas).
6. Projektinį darbą rengia kiekvienas mokinys individualiai. Dideliems projektams gali būti sukuriamos laikinos organizacinės struktūros – viena ar kelios darbo grupės (būtina suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui). Rengiant bendrą projektinį darbą darbo aprašai rengiami atskirai.
7. Metodinė taryba atsakinga už projektinių darbų pasiūlos įvairovę. Administracija sistemingai domisi savalaikiu darbų vertinimu.

## II. PROJEKTINIO DARBO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

8. Išbandyti įvairius mokslinės, socialinės ir kultūrinės veiklos metodus bei saviraiškos būdus, padedančius atskleisti asmenybės savitumą, mokytis tinkamai spręsti asmeninio, socialinio bei profesinio gyvenimo problemas.
9. Praktiškai taikyti žinias ir realizuoti gebėjimus.
10. Ugdytis atsakomybės jausmą, nusiteikimą imtis aktyvių pilietišκών iniciatyvų, įgyti savarankiško ir kūrybiško darbo patirties.
11. Išmokti planuoti, kelti tikslus ir juos realizuoti, planuoti savo laiką, vertinti savo sėkmę, ieškoti ir apdoroti informaciją.
12. Išmokti dirbti bendradarbiaujant.
13. Įgyti daugiau dalykinių, verslumo, ekonominių, profesijos žinių, išsiugdyti socialinius gebėjimus bendrauti, veikti komandoje, prisiimti lyderio vaidmenį.
14. Ugdytis aukštesnius pažintinius gebėjimus – kelti klausimus ir ieškoti atsakymų, analizuoti ir apibendrinti, daryti išvadas, prognozuoti, vertinti, argumentuoti.
15. Įgyti projektinio darbo atlikimo ir pristatymo įgūdžių: formuluoti tikslus ir uždavinius, planuoti, laikytis darbo struktūros reikalavimų, maketavimo ir rašto kultūros bei retorikos taisyklių.

## III. PROJEKTINIO DARBO KRYPTYS

16. **Mokslinė kryptis (tiriamasis darbas)** – rūpestingas, sistemingas, kantrus tyrinėjimas, atliekamas taikant mokslinį metodą, siekiant atskleisti arba patikrinti faktus ir ryšius.
17. **Meninė kryptis** – muzika, dailė, teatras, kinas, fotografija, literatūra, architektūra, dizainas, technologijos ir t. t.

18. **Humanitarinė kryptis** – lietuvių ir užsienio kalbos, literatūra, tautosaka, etnokultūra ir kt.

19. **Socialinių mokslų kryptis**- istorija, geografija, ekonomika, psichologija, dorinis, kraštotyra, archeologija, edukacinė veikla ir kt.

20. **Techninė kryptis** – išradyba, konstravimas, programavimas, leidyba ir maketavimas, algoritmų kūrimas, modeliavimas ir kt.

21. **Sportinė kryptis** – varžybų organizavimas, sveikos gyvensenos propagavimas, akcijos, susijusios su sporto propagavimu, susitikimų, konferencijų organizavimas, žymių sportininkų, trenerių, kilusių iš Kretingos, veiklos aprašai ir kt.

#### IV. PROJEK TINIO DARBO VYKDYMO ETAPAI

22. Temų sąrašo tvirtinimas metodinėje taryboje ir paskelbimas mokiniams. (09-01/10).

23. Sutarties sudarymas, temos pasirinkimas (09-10/30).

24. Projektinio darbo plano rengimas, darbų eigos, formato bei rezultatų numatymas (su projektinio darbo konsultantu). Projektinio darbo sutarties ir plano pateikimas direktoriaus pavaduotojui ugdymui (09-10 / 10-20), (1 priedas, 2 priedas).

25. Konsultacijos (pagal individualiai susitartą tvarkaraštį).

26. Darbo (surinktos medžiagos, darbo pirminio varianto) tarpinės ataskaitos pateikimas konsultantui ir vertinimas (01-20/31), (3 priedas).

27. Darbo (kompiuterinio raštingumo dalies) vertinimas (02-15/03-01), (4 priedas).

28. Klaidų taisymas (kalbos raštingumo ir kompiuterinio raštingumo) (03-20/31).

29. Darbo pateikimas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už 3 klasių projektinius darbus (04-01).

30. Darbo gynimas (04-01/06-15).

31. Darbo vertinimas (06-15/22), (5 priedas).

#### V. PROJEK TINIO DARBO STRUKTŪRA

32. Titulinis lapas.

33. Turinys (nurodant puslapius).

34. Įvadas (nurodomi tikslai ir uždaviniai, pasirinkti metodai jiems įgyvendinti).

35. Dėstomoji medžiaga.

36. Apibendrinančios išvados.

37. Informacijos šaltinių sąrašas.

38. Priedai (dokumentai, nuotraukos, brėžiniai, eskizai, diagramos, anketos, tiriamoji medžiaga, vertinimo lapas, sutarties lapas, lapas vokui su kompaktine plokštele priklijuoti).

39. Darbas pateikiamas įrištas, sutvarkytas, pagal susitarimą su konsultantu.

#### VI. PROJEK TINIO DARBO MAKETAVIMAS

40. Lapo formatas: A4 (210x297 mm). Paraštės: kairėje pusėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm.

41. Šriftas: teksto – Time New Roman. Raidės – 12 pt. Didelės apimties lentelėse raidžių dydį ir tarpą tarp eilučių galima sumažinti. Skyrių ar dalių antraščių pavadinimai – pusjuodžiu 14–18 pt.

42. Teksto lygiavimas abipusis, tarpai tarp eilučių – 1,5 intervalo, pirmosios pastraipos eilutės įtrauka: 1,27–2 cm.

43. Visos lentelės, grafikai, piešiniai, schemas ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Numeruojant rašoma: 1 lentelė, 3 schema, 5 priedas ir t. t. Kiekviena lentelė turi turėti eilės numerį bei pavadinimą (Time New Roman, 10 šrifto dydis, lygiavimas iš dešinės).

44. Lapai sunumeruoti (tekstas tik vienoje lapo pusėje).

45. Rašto kultūra:

45.1. lietuviškos raidės;

45.2. lietuviškos kabutės, dešimtainės trupmenos kablelis, brūkšnis ir brūkšnelis;

45.3. taisyklingas stilius;

45.4. vartojamų terminų lietuviški atitikmenys (skliausteliuose kursyvu pateikiami originalo kalba).

46. Darbas įrašytas į elektroninę laikmeną (paskutiniame lape su užrašu „KOMPAKTINĖ PLOKŠTELĖ“ priklijuojamas vokas ir įdedama kompaktinė plokštelė. Ant plokštelės nurodomas darbo pavadinimas, autoriaus vardas, pavardė).

47. Tituliniame lape nurodomi:

47.1. mokyklos pavadinimas; (Time New Roman, 18 šrifto dydis, centruota);

47.2. autoriaus vardas ir pavardė (Time New Roman, 16 šrifto dydis, centruota, pavardė didžiosiomis raidėmis);

47.3. darbo pavadinimas (Time New Roman, 16 šrifto dydis, paryškinta, centruota);

47.4. darbo pobūdis (Time New Roman, 14 šrifto dydis, centruota);

47.5. vadovo(-ų) inicialai ir pavardė, pareigos (Time New Roman, 12 šrifto dydis, lyginimas iš dešinės);

47.6. miesto pavadinimas ir darbo vykdymo metai (Time New Roman, 12 šrifto dydis, paryškinta, centruota).

Kretingos Jurgio Pabrėžos  
universitetinė gimnazija

VARDENIS PAVARDENIS  
Jurgio Pabrėžos universitetinės  
gimnazijos III a klasės mokinys

**Asmens talento  
ir gebėjimų ugdymas**

Projektas

Darbo konsultantas

(-ė)

mokytoja V.

Pavardenė

Kretinga

2022

## VII. NURODYMAI MOKINIAMS, RAŠANT PROJEKTO DARBĄ

48. Projektinį darbą rašo kiekvienas mokinys individualiai.

49. Projektinis darbas – pasirinktos temos išdėstymas raštu. Jis paprastai paremtas keliais šaltiniais, tačiau tai nėra vien tik teksto nurašymas.

50. Projektinio darbo struktūra:

50.1. titulinis lapas (forma nurodyta aukščiau);

50.2. turinys;

50.3. įvadas;

50.4. pagrindinė dalis;

50.5. išvados;

50.6. literatūra;

50.7. priedai (jeigu jie reikalingi).

51. Projektinio darbo rašymo taisyklės:

51.1. Turinys

51.1.1. Projektinio darbo turinys rašomas antrajame lape. Jame pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalys atitinkantys puslapiai.

51.1.2. Skyrių, poskyrių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir atitikti nagrinėjamos temos esmę.

51.1.3. Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti projektinio darbo pavadinimo.

51.1.4. Jeigu projektinis darbas yra kūrybinis – pristatomas atliktas darbas ir darbo aprašas.

Turinio pavyzdys

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Įvadas .....                       | 3  |
| Dėstomoji dalis                    |    |
| 1. Pavadinimas .....               | 4  |
| 1.1. ....                          | 5  |
| 1.2. ....                          | 6  |
| 2. Pavadinimas .....               | 7  |
| 2.1. ....                          | 8  |
| 2.2. ....                          | 9  |
| Išvados.....                       | 10 |
| Naudotos literatūros sąrašas ..... | 11 |

51.2. Įvadas

51.2.1. Būtina suformuluoti darbo tikslą, kuris parodo, ką nori autorius pasiekti šiuo darbu, t. y. pateikti visapusišką problemos analizę.

51.2.2. Įvardinama analizuojama problema, akcentuojamas jos aktualumas, taip pat gali būti trumpai apibūdinamos struktūrinės dalys (skyriai).

51.2.3. Rekomenduojama įvado apimtis – nedaugiau kaip 0,5–1 puslapis.

51.3. Pagrindinė dalis

51.3.1. Pagrindinėje dalyje autorius turi atlikti pakankamai išsamią temos turinį atskleidžiančią analizę.

51.3.2. Citatomis ar perpasakojimu perteikiamos kitų autorių mintys arba atliktų tyrimų rezultatai būtinai turi būti su šaltinių nuorodomis.

51.3.3. Pagrindinės dalies apimtis – 5–10 puslapių.

51.4. Išvados

51.4.1. Išvados turi apibendrinti atlikto darbo rezultatus.

51.4.2. Tai atsakymas į įvadinėje dalyje iškeltą tikslą.

51.4.3. Šios dalies apimtis – 0,5–1 puslapis.

51.5. Šaltiniai

51.5.1. Literatūros sąraše pateikiami bent jau keliolikos (1–2 šaltiniai negalimi) naudotų šaltinių aprašai.

51.5.2. Patartina, kad darbo literatūros sąrašą sudarytų ne mažiau kaip 5–8 mokslinių darbų aprašai.

### Šaltinių sąrašo sudarymo pavyzdys

#### Grožinė ir informacinė literatūra:

1. Anzenbacher A. Filosofijos įvadas. – Vilnius: Katalikų pasaulis, 1992, – 343 p.
2. Gombrich E. H. Meno istorija. – Vilnius: Alma littera, 1995, – 546 p.

#### Vadovėliai:

1. Kerbelytė B., Stundžienė B. Lietuvių folkloro chrestomatija. – Vilnius: Regnum fondas, 1999, – 272 p.
2. Sauka L. Lietuvių tautosaka: vadovėlis aukštesniųjų klasių mokiniams. – Kaunas: Šviesa, 1998, – 301 p.

#### Straipsniai iš knygos:

Kvietkauskas V. Metodika ir praktika. // naujųjų technologijų diegimas ugdymo procese: konferencijos medžiaga. – Vilnius, 1999, 23–27 p.

#### Straipsniai iš žurnalo:

Mizgirienė A. Kalbininkas Petras Jonikas // gimtinė. – 1995, birž. Nr. 6, 1–30 p.

#### Straipsniai iš kompaktinės plokštelės (CD):

Klimka L. Archajiniai tikėjimai // Lietuva iki Mindaugo: [kompaktinė plokštelė]. – Vilnius: Elektroninės leidybos namai, 1999.

#### Straipsniai iš interneto, intraneto tinklalapių:

Čepulkauskaitė I. Kalėdų šventė: pasaulio tradicijos//internetinis žurnalas Sociumas. – [žiūrėta 2010-12-15]. – Interneto < [http://online.5ci.lt/egle\\_zalciu\\_karaliene.htm](http://online.5ci.lt/egle_zalciu_karaliene.htm)>

## VIII. NURODYMAI DĖL DOKUMENTŲ, NUOTRAUKŲ, ĮVAIRIŲ ŠALTINIŲ NAUDOJIMO

52. Nuotraukos gali būti pateikiamos dėstomoje medžiagoje arba darbo pabaigoje (priede), sunumeruojant ir pridedant jų sąrašą.

53. Nepatartina dėti nuotraukų ar kitų dokumentų originalų.

54. Nuotraukos pagal galimybes iššifruojamos (nurodoma, kas yra nuotraukoje, kur ir kada fotografuota, kas fotografavo ar iš ko nuotrauka gauta). Jeigu nuotraukoje yra grupė žmonių, juos visus reikia išvardinti (nuo apatinės eilės iš kairės į dešinę).

55. Nuotraukų ir dokumentų kopijos turi būti kokybiškos.

56. Užrašant tautosakinę, etnografinę medžiagą, prisiminimus, imant interviu būtina kuo išsamesnė informacinė medžiaga apie pateikėjus (pateikėjo nuotraukos kopija, vardas, pavardė, gimimo metai, buvusi ar dabartinė profesija; jei tremtinys, tai nuo kada iki kada ištremtas; dabartinė gyvenamoji vieta, pateikėjo parašas. Kas, kada užrašė, adresas).

57. Darbe rašyti pilną visų žmonių vardą, pavardę.

58. Naudojantis rašytiniais šaltiniais, nebūtina perrašinėti tekstus iš spausdintų leidinių, pakanka tiksliai nurodyti šaltinį nuorodoje (lapo apačioje mažesniu šriftu).

59. Naudotos literatūros ir kitų šaltinių sąrašą privaloma pateikti darbo pabaigoje (pvz. yra prie nurodymų, kaip rašyti referatą).

## IX. ATMINTINĖ PROJEKTINIO DARBO KONSULTANTUI

60. Mokytojas - konsultantas konsultuoja mokinius pagal tvarkaraštį.
61. Pasirašo su mokiniu sutartį dėl konsultavimo.
62. Padeda suplanuoti darbo laiką.
63. Apmąsto galimybes greitai patikrinti savarankišką mokinio veiklą.
64. Sistemingai atlieka vertinimą pagal pateiktą vertinimo metodiką.
65. Iki pirmojo pusmečio pabaigos įvertina įgytas arba patobulintas kompetencijas, pirminį darbo variantą. Įvertinimą įrašo į elektroninį dienyną. Antro pusmečio pabaigoje į dienyną įrašo komisijos įvertinimą ir galutinį įvertinimą.
66. Darbą vertinti konsultantas baigia iki kovo 31 dienos.
67. Jeigu projektinis darbas turi praktinę dalį, vertinimo komisija stebi ir įvertina praktinę dalį (varžybas, koncertą, renginį, gaminį, parodą ir kt.). Pranešimą apie įvertinimą komisija atiduoda mokinio darbo konsultantui. Komisijos pirmininkas skiriamas iš administracijos.

## X. DARBO GYNIMO TVARKA

68. Darbų vertinimo komisiją tvirtina direktorius savo įsakymu.
  69. Komisijos pirmininku skiriamas administracijos narys.
  70. Komisijos nariai išsamiai susipažįsta su vertinimo kriterijais.
  71. Darbo pristatymui skiriama 5–8 min.
  72. Pristatymo pradžioje būtina komisijos narius supažindinti su darbo pavadinimu, tikslais, uždaviniais.
  73. Aptariama darbe naudota medžiaga ir pradiniai duomenys, svarbiausi metodiniai darbo atlikimo ypatumai.
  74. Daugiausia laiko skiriama supažindinimui su gautais rezultatais.
  75. Pristatymas iliustruojamas vaizdinėmis priemonėmis.
  76. Lentelės, nuotraukos ir kt. vaizdinė medžiaga turi būti pritaikyta peržiūrėjimui auditorijoje.
  77. Po pristatymo mokinys atsako į komisijos narių pateiktus klausimus. Atsakymai turi būti glausti ir argumentuoti.
-