

ILGALAIKĖS PROJEKGINĖS VEIKLOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ilgalaike projektine veikla siekiama aktyvinti mokymo(si) procesą, ugdyti mokinių savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atsakomybę už savo darbo rezultatus bei idėjas.
2. Projektiniai darbai gali būti kūrybiniai, tiriamieji ir kt., gali būti integruoti. Kūrybinių, tiriamųjų darbų forma: stendinis pranešimas, bet kurios mokslo šakos x klausimo analizė ir tyrimo aprašas, dalomoji medžiaga pamokai, literatūros kūrinio analizė, literatūros/ muzikos/ dailės kūrinys, paveikslų / fotografijų/ kitų darbų parodos, filmas ir kt.
3. Iki rugsėjo 15 dienos kiekvienas dalyko, neformalaus ugdymo mokytojas direktorės pavaduotojai, koordinuojančiai gimnazijos ilgalaikę projektinę veiklą, pasiūlo po 2 projektinės veiklos temas (1 temą I klasei ir 1 temą III klasei) ir nurodo mokinių skaičių (nuo 1 iki 5), reikalingą šiam darbui atlikti.
4. Iki spalio 1 dienos visi pirmųjų ir trečiųjų gimnazijos klasių mokiniai pasirenka ilgalaikės projektinės veiklos temą ir suderina su dalyko, neformalaus ugdymo mokytoju. Pasitaręs (-ę) su mokytoju, temą gali pasiūlyti ir mokinys (-iai).
5. Pasirinktų temų sąrašus darbų vadovai pristato kuruojančiam gimnazijos administracijos atstovui.
6. Paskelbtą temą gali rinktis tik viena mokinių grupė.
7. Ilgalaike projektinė veikla organizuojama etapais. Prieš projektinio darbo pristatymą komisijai rekomenduojama darbą pristatyti pamokoje, klasės valandėlėje, konferencijoje ir pan.
8. Projektinių darbų aprašai ir pristatymai rengiami remiantis 5 ir 6 priedais.
9. Geriausius projektinius darbus rekomenduojama saugoti gimnazijoje (bibliotekoje, kitose edukacinėse erdvėse, gimnazijos Office 365 virtualiame diske ilgalaikių projektinių darbų aplanke, kabinetuose). Projektinius darbus, kurie turi sukurtą produktą, rekomenduojama fiksuoti skaitmeninėje laikmenoje.

II. PROJEKGINĖS VEIKLOS TIKSLAI:

1. Puoselėti mokinių ir mokytojų kūrybines galias.
2. Nukreipti mokinius mokslinei-tiriamajai bei kūrybinei veiklai, ieškoti raiškos įvairovės.

III. UŽDAVINIAI:

1. Skatinti ugdymo proceso metodų įvairovę, inovacijas.
2. Mokyti loginių operacijų: kaupti ir pasirinkti informaciją, faktus, analizuoti, apibendrinti, daryti išvadas.
3. Ugdyti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.
4. Ugdyti viešojo kalbėjimo įgūdžius.
5. Skatinti mokinius sieti mokymąsi su tikrove.
6. Ugdyti dalyko praktinius įgūdžius.

IV. ILGALAIKĖS PROJEKGINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

Etapai	Atliekami darbai	Rekomenduojamas laikas
I etapas	Temos pasirinkimas, darbo tikslų ir uždavinių išskėlimas, darbo struktūros aptarimas, susitarimas dėl darbo atlikimo etapų.	09-15–10-15
II etapas	Medžiagos rinkimas, kaupimas. Sukauptos medžiagos sisteminimas, apibendrinimas, analizavimas, darbo kūrimas. Pirmasis vertinimas.	10-15–01-31

III etapas	Kūrybinio / tiriamojo darbo atlikimas.	01-31-04-01
IV etapas	Kūrybinio/tiriamojo darbo ruošimas pristatymui, darbo pristatymas mokytojui. Antrasis ir galutinis mokytojo vertinimai.	04-01-05-15
	Darbo aprašų, anotacijų pateikimas grupės vertinimo komisijai.	iki 06-01
V etapas	Kūrybinių, tiriamųjų darbų pristatymas komisijai. Darbo pristatymui skiriama 15 min: 10 min komandos prisistatymas, 5 min. – darbo vadovo komentaras, komisijos klausimai. Į konferenciją gimnazijoje vertinimo komisija atrenka 1-3 geriausius darbus. Galutinis vertinimas.	06-01-06-15
VI etapas	Kūrybinių, tiriamųjų darbų konferencija gimnazijoje.	06-01-06-15

Pastaba. Kiekvienas darbo vadovas gali sudaryti individualų darbo grafiką.

V. ILGALAIKĖS PROJEKGINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

10. Galutiniam projektinių darbų vertinimui direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.
11. Darbo vadovas vertinimo lentelėje įrašo etapų vertinimus, pasirašo ir pateikia vertinimo komisijos pirmininkui (priedas Nr.1).
12. Darbo anotacija prieš savaitę iki projektinių darbų pristatymo pateikiama komisijai.
13. Mokiniai po kiekvieno etapo įsivertina ir aptaria ilgalaikę projektinę veiklą su darbo vadovu (priedas Nr.4).
14. Vertinimo komisijos nariai vertina darbus pristatymų metu (priedas Nr.2).
15. Dėl pateisinamos priežasties projektinio darbo pristatyme nedalyvavusiam mokiniui galutinį vertinimą rašo darbo vadovas.
16. Vertinimo komisijos pirmininkas po darbų pristatymo pildo vertinimo protokolą (priedas Nr.3) ir perduoda direktorės pavaduotojai ugdymui, koordinuojančiai gimnazijos ilgalaikę projektinę veiklą.
17. Projektinio darbo neatlikęs mokinys privalo jį atlikti iki mokslo metų pabaigos.
18. Galutinis projektinio darbo įvertinimas įrašomas elektroniniame dienyne.
19. Geriausi projektiniai darbai pristatomi kūrybinių, tiriamųjų darbų konferencijoje gimnazijoje.
20. Geriausių projektų autoriai ir vadovai apdovanojami Gimnazijos padėkos raštais.

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA

data

ILGALAIKIO PROJEKTO DARBO VERTINIMAS

Darbo pavadinimas

Darbo vadovas

Etapas	Vertinimo kriterijai	Taškai	Mokinių vardai, pavardės				
II	Suformuluotas tikslas, uždaviniai. Surinkta numatyta medžiaga.	3					
	Tikslą ir uždavinius reikia taisyti. Iš dalies surinkta medžiaga.	2					
	Tikslas ir uždaviniai nesuformuluoti. Medžiaga pradėta rinkti.	1					
	Darbas nepradėtas.	0					
III	Susisteminta numatyta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamąjo darbo.	3					
	Iš dalies susisteminta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamąjo darbo.	2					
	Medžiaga pradėta sisteminti. Pradėtas kūrybinis/tiriamasis darbas.	1					
	Darbas nepradėtas.	0					
IV	Darbas atliktas labai gerai, laiku, savarankiškai, tinkamai pasiruošta pristatymui.	4					
	Darbas atliktas gerai, laiku, padedant mokytojui, pasiruošta pristatymui.	3					
	Darbas atliktas patenkinamai. Iš dalies pasiruošta pristatymui.	2					
	Darbas atliktas nepatenkinamai. Nepasiruošta pristatymui.	1					
	Darbas neatliktas.	0					
Galutinis darbo vadovo vertinimas (etapų vertinimo suma)		0-10					

(darbo vadovo parašas)

VILNIAUS JONO BASANA VIČIAUS GIMNAZIJA

data

ILGALAIKIO PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS

Darbo pavadinimas

Vertintojas

Eil. nr.	Vertinimo kriterijai	Taškai	Vardas, pavardė				
1.	Suformuluotas darbo tikslas.	1					
2.	Suformuluoti darbo uždaviniai.	1					
3.	Atlikta surinktų duomenų analizė.	1					
4.	Gebėjimas remtis mokslinė, dalykine literatūra ir kitais informacijos šaltiniais.	1					
5.	Pateiktos medžiagos suprantamumas ir aktualumas.	1					
6.	Vaizdinės informacijos kokybė ir efektyvumas.	1					
7.	Darbo originalumas, kūrybiškumas, savitumas.	1					
8.	Suformuluotos išvados, atitinkančios darbo uždavinius ir tikslą.	1					
9.	Taisyklingas kalbos vartojimas. Santykis su klausytojais.	1					
10.	Gebėjimas atsakyti į klausimus.	1					
Iš viso		10					

Pastaba. Užsienio kalba atlikti darbai pristatomi atitinkama užsienio kalba.

(vertintojo parašas)

ILGALAIKIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

EIL. NR.	MOKINIO VARDAS, PAVARDĖ	DARBO TEMA	GALUTINIS MOKYTOJO ĮVERTINIMAS (1-10)	KOMISIJOS ĮVERTINIMAS (1-10)	TAŠKŲ SUMA (1-20)	PAŽYMYS
1						
2						
3						
4						

Vertinimo komisijos pirmininkas

(parašas) (vardas, pavardė)

Pirmas vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Antras vertintojas _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Trečias vertintojas _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Ketvirtas vertintojas _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Penktas vertintojas _____

(parašas) (vardas, pavardė)

ILGALAIKIO PROJEKTO DARBO ĮSIVERTINIMAS

Darbo pavadinimas

Mokinio vardas, pavardė

Etapas	Vertinimo kriterijai	Taškai	Mokinio įsivertinimas	Kas geriausiai pavyko?
II	Suformuluotas tikslas, uždaviniai. Surinkta numatyta medžiaga.	3		
	Tikslą ir uždavinius reikia taisyti. Iš dalies surinkta medžiaga.	2		
	Tikslas ir uždaviniai nesuformuluoti. Medžiaga pradėta rinkti.	1		
	Darbas nepradėtas.	0		
III	Susisteminta numatyta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamąjo darbo.	3		
	Iš dalies susisteminta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamąjo darbo.	2		
	Medžiaga pradėta sisteminti. Pradėtas kūrybinis/tiriamasis darbas.	1		
	Darbas nepradėtas.	0		
IV	Darbas atliktas labai gerai, laiku, savarankiškai, tinkamai pasiruošta pristatymui.	4		
	Darbas atliktas gerai, laiku, padedant mokytojui, pasiruošta pristatymui.	3		
	Darbas atliktas patenkinamai. Iš dalies pasiruošta pristatymui.	2		
	Darbas atliktas nepatenkinamai. Nepasiruošta pristatymui.	1		
	Darbas neatliktas.	0		
Iš viso		10		

(mokinio parašas)

Tiriamąo ir kūrybinio projektinio darbo aprašo struktūra ir kiti reikalavimai
Projektinis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių (užsienio) kalba, laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių (2002) ir turėti žemiau išvardytas struktūrinės dalis.

Titulinis lapas Turinys

Darbo turinys rašomas po titulinio puslapio. Turinyje įvardinių dalių, skyrių ir baigiamųjų dalių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis; potemių, poskyrių – mažosiomis. Skyrių ir poskyrių pavadinimai numeruojami tik arabiškais skaitmenimis ir rašomi vienoje vertikalėje be atitraukimų; žodžių „skyrius“, „dalis“ rašyti nereikia. Literatūra, santraukos ir priedai nei turinyje, nei tekste nenumuojami.

Anotacija (*atskiras 1 puslapis*).

Perskaitęs šį skyrelį, skaitytojas turi suprasti, koks buvo tyrimo objektas, darbo tikslas, kokie pagrindiniai rezultatai bei jų teorinė ir praktinė reikšmė.

Įvadas

Įvade pateikiamas trumpas tiriamojo objekto apibūdinimas, suformuluojama problema.

Svarbu pagrįsti temos aktualumą, darbo tęstinumą. Įvade gali būti padėka asmenims, prisidėjusiems prie darbo rengimo. Tai mandagu, didina darbo vertę, nes aišku, kad buvo konsultuotasi su kitais specialistais.

Įvade dažniausiai vartojamos neveikiamosios rūšies būtojo laiko dalyvio formos (pvz.: pateikta, nurodyta, surinkta, norėta iširti).

Mokslinės, dalykinės literatūros apžvalga

Ši darbo dalis rašoma norint parodyti nagrinėjamos temos aktualumą, problemos raidą. Be to, ja remiantis pagrįstai keliamos hipotezės.

Literatūros apžvalga turi būti susieta su perskaitytų knygų, straipsnių, gal net kitų projektinių darbų analize. Mokinys turėtų vertinti, analizuoti sukauptą medžiagą, lyginti duomenis (neužtenka referuoti kitų autorių mintis, kaip paprastai daroma referatuose). Baigiant apžvalgą, reikia padaryti išvadas, kuriomis remiantis formuluojamas tyrimo tikslas, uždaviniai ir parenkami metodai.

Darbo tikslas ir uždaviniai

Formuluojamas dažniausiai vienas darbo tikslas, kuris pagal prasmę turi atitikti darbo pavadinimą ir turinį. Tikslas pasiekiamas realizavus numatytus konkrečius uždavinius.

Nurodomi tik pagrindiniai uždaviniai, užtenka 2-5. Tinkami žodžiai uždaviniams formuluoti (šie žodžiai turi nusakyti baigtinį veiksmą): nustatyti, iširti, įvertinti, parengti, atlikti, pateikti.

Darbo rezultatai ir jų analizė

Tai pagrindinė darbo dalis. Esminė šio skyriaus paskirtis – pateikti pačius tyrimų rezultatus ir jų analizę. Naudojami statistinio duomenų apdorojimo ir jų fiksavimo būdai (lentelės, grafikai, diagramos, piešiniai, schemas, brėžiniai, planai, kartogramos, fotografijos). Pateikiame tik svarbiausią medžiagą, mažiau reikšmingi duomenys nurodomi prieduose.

Kūrybinio/eksperimentinio darbo rezultatas gali būti filmas, paveikslas, nuotrauka ar jų paroda, laikraštis, žurnalas, sukurtas prietaisas ir kt.

Šis skyrius rašomas būtuojų laiku. Visa vaizdinė medžiaga numeruojama.

Iliustracijos turi būti aptartos tekste ir parašytos jų nuorodos, *pvz., 4 pav.* arba *žr. 4 pav.*, o pati iliustracija dedama po aprašymo. Jei iliustracija neoriginali, būtina nurodyti šaltinį. Lentelės numeruojamos atskirai, numeris ir pavadinimas rašomi virš lentelės. Pavyzdžiui,

Dujų sudėtis (pagrindiniai junginiai). Lentelė Nr.1

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Cheminis junginys</i>	<i>Koncentracija</i>
<i>1.</i>	<i>CH₄</i>	<i>0-85% tūrio</i>

Išvados

Darbo pabaigoje suformuluojamos aiškios konkrečios išvados, kurios turi sietis su tyrimų rezultatais. Kiekvieną darbo uždavinį atspindi 1-2 išvados.

Šaltinių ir literatūros sąrašas

Sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka, visi pacituoti šaltiniai turi būti nurodyti literatūros sąrašė.

Pavyzdys:

Lekevičius E., Motiejūnienė E. *Gamta ir žmogus*. Vadovėlis 6 klasei. I dalis. Vilnius.: Šviesa, 1988

Interneto puslapio adresas nurodomas tikslus ir nurodomas laikas, kada buvo žiūrėta. Pvz.: <http://www.fahn.com/kafka.jpg> [žiūrėta 2017-05-12].

Priedai

Pristatymas

Forma gali būti įvairi. Pristatymą patartina ruošti su vadovaujančiu mokytoju, būtina pristatant darbą aiškiai pasakyti darbo idėją, tikslą, uždavinius, išvadas, problemas, su kuriomis teko susidurti atliekant darbą.

Projektinio darbo maketavimas

Rašto kultūra:

- lietuviškos kabutės, dešimtainės trupmenos kablelis, ilgas brūkšnys;
- lietuviškos raidės;
- taisyklingas stilius;
- korektūra;
- vartojamų terminų lietuviški atitikmenys (skliausteliuose kursyvu pateikiami originalo kalba).
- Naudojami A4 formato popieriaus lapai.
- Šriftas: Times New Roman.
- Šrifto dydis: 12 pt.
- Tarpas tarp eilučių: 1,5 eil.
- Paraštės: iš viršaus ir iš apačios – po 2 cm; iš kairės – 3cm; iš dešinės – 1 cm.
- Pirma pastraipos eilutė atitraukta nuo krašto 1,27 cm.
- Teksto lygiavimas: iš abiejų pusių.
- Numeravimas: puslapiai numeruojami nuo titulinio lapo, tačiau pradedami žymėti nuo turinio, dešiniajame apatiniame puslapio kampe.
- Rašant pagrindinio skyriaus pavadinimą rekomenduojama pasirinkti *Antraštė 1* stilių, poskyrių pavadinimus rekomenduojama rašyti *Antraštė 2* arba *Antraštė 3* stiliumi. Pagrindinio skyriaus pavadinimus rekomenduojama rašyti paryškintu 14 pt. dydžio šriftu, didžiosiomis raidėmis. Poskyrių pavadinimus rekomenduojama rašyti paryškintu 14 pt. dydžio šriftu mažosiomis raidėmis, o temų, potemių pavadinimus neparyškintu 14 pt. šriftu mažosiomis raidėmis. Nenumeruotus pavadinimus galima rašyti kursyvu (pasvirusiu) ar pabrauktu 12 pt. šriftu. Pavadinimus rašyti centre.

Titulinio puslapio reikalavimai

Antraštinio lapo dalys	Šriftas ir raidžių dydis	Padėtis lape
1. Mokyklos pavadinimas	18 pt., didžiosios raidės	Vidurys
2. Darbo pavadinimas	20 pt., didžiosios raidės, pusjuodis (bold)	Vidurys
3. Darbą atliko	14 pt., mažosios raidės	Vidurys
4. Darbo vadovas	14 pt., mažosios raidės	Dešinysis pakraštys
5. Darbo atlikimo vieta, metai	14 pt., mažosios raidės	Vidurys

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA
(18 šriftas, paryškintomis didžiosiomis raidėmis)

**TAUTOS PATRIARCHAS JONAS
BASANAVIČIUS IR JAUNIMAS**
(20 šriftas, paryškintomis didžiosiomis raidėmis)

Atliko: 11 klasės mokinys Vardenis Pavardenis (14 šriftas) (12 šriftas)

Vadovas: vyr. mokytojas (a) Vardenė Pavardenienė (14 šriftas) (12 šriftas)

Miestas 2020 – 2021 m. m.