

PROJEKTINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas nustato 3-ių gimnazijos klasių mokinių projektinių darbų rengimo, pristatymo, vertinimo ir saugojimo tvarką.
2. Aprašu vadovaujasi 3-ių gimnazijos klasių mokiniai, dalyko metodinių grupių nariai, mokytojai - projektinių darbų vadovai.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017-2018 ir 2018-2019 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V-442, Žeimelio gimnazijos 2018-2019 mokslo metų ugdymo planu, patvirtintu Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos 2018-08-31 d. įsakymu Nr. V-80.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Projektinis darbas – tai savarankiškas mokinio humanitarinės, socialinės, meninės, technologijų, sportinės ir tikslųjų- gamtamokslių mokslų krypties darbas, atliekamas 3-ioje gimnazijos klasėje ir skirtas padėti ugdyti bei įvertinti bendrąsias - socialines ir dalykines kompetencijas, būtinas sėkmingai socialinei integracijai, profesinei karjerai ir mokymuisi visą gyvenimą.
 - 4.2. Projektinio darbo vadovas – dalyko mokytojas, vadovaujantis mokinio projektiniam darbui.
5. Projektinių darbų temų sąrašą ir darbų vadovus įsakymu tvirtina direktorius.
6. Už vadovavimą projektiniams darbams apmokama direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. Parengti projektinį darbą, taikant įvairius mokslinės, socialinės ir kultūrinės veiklos metodus bei saviraiškos būdus:
 - 7.1. Taikyti bendrąsias ir dalykines kompetencijas.
 - 7.2. Ugdyti(s) atsakomybės jausmą, imtis aktyvių pilietiškų iniciatyvų, įgyti savarankiško ir kūrybinio darbo patirties.
 - 7.3. Mokyti(s) planuoti, kelti tikslus ir juos realizuoti, vertinti savo sėkmę, ieškoti informacijos ir ją apdoroti.
 - 7.4. Mokyti(s) bendrauti ir dirbti bendradarbiaujant.
 - 7.5. Ugdyti(s) aukštesnius pažintinius gebėjimus: kelti klausimus ir ieškoti atsakymų, analizuoti, prognozuoti, argumentuoti, vertinti, apibendrinti, daryti išvadas.
 - 7.6. Įgyti projektinio darbo atlikimo ir pristatymo įgūdžių.

III SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO KRYPTYS

8. Projektinį darbą mokiniai atlieka iš pasirinktos ugdymo krypties mokomųjų dalykų:

- 8.1. Humanitarinė kryptis: lietuvių kalbos ir literatūra, užsienio kalbos.
- 8.2. Socialinė kryptis: istorija, geografija, dorinis ugdymas.
- 8.3. Tikslųjų - gamtamokslių kryptis: biologija, chemija, matematika, fizika, IT.
- 8.4. Technologijų – menų kryptis: technologijos, dailė, muzika, teatras, grafinis dizainas, šokis, fotografija.
- 8.5. Kita: sportinė, sveikos gyvensenos ir t.t. kryptis.

IV SKYRIUS

PROJEK TINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Projektinio darbo temą būsiami 3 - os gimnazijos klasės mokinys su mokytoju aptaria ir renkasi iki mokslo metų.

10. Projektiniam darbui rašyti yra skiriama 1 savaitinė valanda, kuri įtraukiama į mokinio individualų ugdymo(si) planą.

11. Projektiniai darbai gali būti rengiami remiantis vieno mokomojo dalyko turiniu arba integruojant kelių mokomųjų dalykų žinias ir praktinius gebėjimus. Projektiniam darbui vadovauja ir parenka integracijos būdus vienas vadovas.

12. Projektinio darbo rengimo trukmė, įgyvendinimo laikas ir atsiskaitymo terminas nustatomas suderinus su vadovu.

13. Parengtą projektinį darbą mokinys pateikia vadovo nustatytu laiku. Dėl pateisinamų priežasčių atsiskaitymas gali būti atidedamas.

14. Rengiant projektinį darbą vadovautis projektinio darbo rekomendacijomis.

**PROJEK TINIO DARBO
REKOMENDACIJOS**

TURINYS

1. PROJEK TINIO TIRIAMOJO DARBO STRUKTŪRA	5
2. PROJEK TINIO TECHNOLOGINIO DARBO STRUKTŪRA.....	6
3. PROJEK TINIO KŪRYBINIO (LITERATŪROS KŪRINIO, SCENARIJAUS).....	
DARBO STRUKTŪRA	8
4. PROJEK TINIO DARBO ĮFORMINIMAS.....	9
5. PROJEK TINIO DARBO PRISTATYMAS	13
10. PROJEK TINIO DARBO VERTINIMAS	13
LITERATŪRA	14
PRIEDAI	15

1. PROJEK TINIO TIRIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

1. Projektiniai darbai gali būti tiriamieji .

1.1. Projektinio darbo struktūrą sudaro šios dalys (1 lentelė):

- **titulinis** (viršelis) **lapas**;
- **turinys**;
- **įvadas**;
- **teorinė dalis (literatūros apžvalga. Informacija skaidoma į skyrius ir poskyrius)**;
- **tiriamoji dalis (tyrimo rezultatai)**;
- **išvados**;
- **rekomendacijos**;
- **literatūra** (šaltinių ir literatūros sąrašas);
- **priedai**.

1.2. Titulinis lapas (1 priedas).

1.3. Turinys, nurodant puslapius, rašomas projektinio darbo antrajame lape. Turinyje pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalis atitinkantys puslapiai. Žodis TURINYS rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis. Dalių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, skyrių ir poskyrių – mažosiomis raidėmis. Skyriai ĮVADAS, IŠVADOS, REKOMENDACIJOS, LITERATŪRA, PRIEDAI nenumeruojami. Po pavadinimo PRIEDAI rašomi priedų pavadinimai. Sudarant projektinio darbo turinį, rekomenduojama naudotis teksto tvarkymo programų teikiamomis turinio sudarymo galimybėmis.

1 lentelė

Tiriamajo darbo turinio struktūra

TURINYS
ĮVADAS
1. TEORINĖ DALIS.
1.1. skyrius.....
1.2. skyrius.
1.2.1. Poskyris
1.2.2. Poskyris
2. TIRIAMOJI DALIS (<i>viso darbo 2 dalies turinį atspindintis konkretus pavadinimas</i>)
2.1. Skyrius, kuriame pateikiama ir pagrįžiama tyrimo metodika
2.2. Skyrius apie tyrimo rezultatus
IŠVADOS
REKOMENDACIJOS
LITERATŪRA
PRIEDAI

1.4. **Įvadas**/ autoriaus žodis. Tai vizitinė projektinio darbo kortelė. Įvade nurodomas tikslas ir keliami uždaviniai, užrašomi pasirinkti metodai jiems įgyvendinti, analizuojama problema, akcentuojamas jos aktualumas. Rekomenduojama įvado/ autoriaus žodžio apimtis – iki 0,5 puslapio. Įvado struktūra:

- temos pristatymas ir jos aktualumas;

(Pasirinktą temą reikėtų pristatyti konkrečiai, aprašant temos aktualumą, nurodama, kuo ši tema svarbi ir aktuali jums ir jūsų socialinei aplinkai).

- tyrimo objektas;

(Tyrimo objektas yra tai, kas bus tiriama, į ką bus orientuotas pažinimo procesas. Tyrimo objektas turi atsispindėti temos pavadinime).

- tyrimo tikslas ir uždaviniai;

(Tyrimo tikslas – tai analizuojamos problemos sprendimas. Tyrimo tikslas turėtų būti nusakomas vienu sakiniu. Uždaviniai – smulkesnės užduotys, atskleidžiančios, kaip tikslas įgyvendinamas. Minimalus uždavinių skaičius – 3. Kiekvienas tyrimo uždavinys turi turėti sprendimą, aprašomą darbo tekste ir atsispindintį išvadose. Tikslas ir uždavinių formuluotėse vartojama aktyviųjų veiksmažodžių bendratis). Tikslas ir uždavinių formuluotėse vartotini veiksmažodžiai: atskleisti, aptarti, apibrėžti, suklasifikuoti, apibūdinti, palyginti, nustatyti, išskirti, sudaryti, parengti, išanalizuoti, išnagrinėti, sukurti, pagrįsti, įvertinti, integruoti, susieti, interpretuoti, suformuluoti, patikrinti ir pan.

- tyrimo metodai ir organizavimas;

(Ivade tyrimo metodai pristatomi trumpai, išvardijant taikomus duomenų rinkimo ir duomenų analizės metodus).

1.5. **Teorinė dalis.** Teorinė darbo dalis rašoma norint parodyti nagrinėjamos temos aktualumą, problemos raidą. Šia dalimi mokslievis parodo savo kompetenciją tiriamuoju klausimu. Literatūros apžvalga turi būti susieta su perskaitytų knygų, straipsnių analize. Darbo stilius turėtų būti mokslinis. Moksliniam stiliui būdingas kalbos aiškumas, tikslumas, glaustumas, loginė minties seka. Tekste būtina vengti publicistinio kalbos stiliaus ir emocijų išraiškų. Darbo tekstas išdėstomas pastraipomis. Pastraipos tarpusavyje turi būti susietos prasminiais ryšiais ir sudaryti logiškai vientisą tekstą. Teorinės dalies minimali apimtis 3 puslapiai.

1.6. **Tiriamoji dalis.** Tiriamosios dalie pavadinime turi atispindėti tyrimo objektas, ji negali vadintis „Tiriamoji dalis“. Pateikiami tyrimų rezultatai ir jų analizė. Tyrimo rezultatai ne tik pristatomi, bet ir grupuojami, sisteminami, apibendrinami, lyginami, interpretuojami, vertinami. Juos analizuojant ir darant išvagas, būtina remtis teorinėje darbo dalyje pateiktos analizės rezultatais. Kiekviena iliustracija (diagrama, lentelė, schema ir kt.) turi turėti interpretacinį tekstą. Tiriamosios dalies minimali apimtis 3 puslapiai.

1.7. **Išvados.** Apibendrinami atlikto darbo rezultatai, jie siejami su iškeltu tikslu ir uždaviniais. Išvados yra reikšmingiausia, svarbiausia darbo dalis. *Tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius.* Išvados turi būti konkrečios, atitikti darbo pavadinimą, tikslą, uždavinius ir gautus rezultatus. Išvados yra numeruojamos. Apimtis - iki 0,5 psl.

1.8. **Rekomendacijos.** *Praktinės rekomendacijos turi būti pagrįstos tyrimo rezultatais ir susijusios su darbo išvadomis.* Jos turi būti labai konkrečios, argumentuotos ir praktiškai įgyvendinamos. Turėtų būti nurodomos konkrečios priemonės, modeliai, pasiūlymai, problemų sprendimo būdai, pagrįsti tyrimo rezultatais. Rekomendacijų būtinumą apsprendžia išvados.

1.9. **Literatūra** (literatūros ir šaltinių sąrašas). Darbe cituojami literatūros šaltiniai turi būti surašyti abėcėlės seka darbo pabaigoje.

2. **Priedai** (dokumentai, nuotraukos, brėžiniai, eskizai, diagramos, anketos, tiriamoji medžiaga). Į priedus dedama medžiaga, kurios netikslinga dėstymo lakoniškumo sumetimais dėti į pagrindinį tekstą. Taip išvengiama pagrindinio teksto ir jame dėstomų svarbiausių minčių perpildymo antraeilės svarbos medžiaga. Tačiau tokia medžiaga dažnai yra pakankamai svarbi, todėl jos atsisakyti nevertėtų. Visi priedai numeruojami (pvz., 1 priedas, 2 priedas). Darbe būtinos nuorodos į pateiktus priedus.

2. PROJEKTINIO TECHNOLOGINIO DARBO STRUKTŪRA

3. Projektiniai darbai gali būti technologiniai.

3.1. Projektinio technologinio darbo struktūrą sudaro šios dalys (2 lentelė):

- **titulinis (viršelis) lapas;**
- **turinys;**
- **įvadas;**
- **projektavimas;**
- **technologiniai procesai;**
- **išvados;**
- **literatūra (šaltinių ir literatūros sąrašas);**

- **priedai.**

3.2. Titulinis lapas (1 priedas).

3.3. Turinys, nurodant puslapius, rašomas projektinio darbo antrajame lape. Turinyje (2 lentelė), pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalis atitinkantys puslapiai. Žodis TURINYS rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis. Dalių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, skyrių ir poskyrių – mažosiomis raidėmis. Skyriai ĮVADAS, IŠVADOS, REKOMENDACIJOS, LITERATŪRA, PRIEDAI nenumeruojami. Po pavadinimo PRIEDAI rašomi priedų pavadinimai. Sudarant projektinio darbo turinį, rekomenduojama naudotis teksto tvarkymo programų teikiamomis turinio sudarymo galimybėmis.

2 lentelė

Technologinio darbo turinio struktūra

TURINYS
ĮVADAS
1. PROJEKTAVIMAS
1.1. Idėjos paieška, raktiniai žodžiai, jų analizė
1.2. Projektuojamo produkto analogų vaizdai
1.3. Kuriamo gaminio grafinis vaizdas
1.4. Darbo priemonės ir medžiagos
2. TECHNOLOGINIAI PROCESAI IR REZULTATAI
2.1. Konstravimas
2.2. Technologiniai procesai
IŠVADOS
LITERATŪRA
PRIEDAI

3.4. **Įvadas.** Pradinė technologinio darbo aprašo dalis. Šioje dalyje atskleidžiama darbo esmė. Jis turi būti aiškiai struktūruotas. Įvade turi būti šios dalys:

- temos aktualumas, problematika;

(Šioje dalyje turi būti pagrįstas temos pasirinkimas, nurodant pasirinkimo motyvus: aktuali, pažangi, svarbi, naudinga).

- darbo tikslas ir uždaviniai;

(Įvade turi būti vienas tikslas ir 3–5 uždaviniai jam pasiekti (Tikslas formuluojamas aiškiai, suprantamai, vienu sakiniu. Jis turi atitikti darbo temą, atspindėti laukiamą rezultatą, bet ne veiklą. darbo uždaviniai formuluojami pagal veiklos sritis, nurodant būdus, kuriais bus siekiama galutinio rezultato (tikslas). Tikslą ir uždavinius rekomenduojama formuluoti veiksmažodžio bendratimi: sudaryti, nustatyti, palyginti, sukonstruoti ir pan.).

- darbo rengimo planas.

(Įvade reikia trumpai nurodyti kaip bus kuriamas gaminys / paslauga).

3.5. **Projektavimas.** Šioje dalyje aprašoma projektinių idėjų (kuriamos paslaugos / gaminio) paieška, idėjos detalizavimas, tikslinimas, apibendrinimas grafine / aprašomąja forma. Minimali apimtis - 3 puslapiai. Projektavimo aprašymo dalys:

- *idėjos paieška, raktiniai žodžiai* - paaiškinama, kaip kilo idėja, kokie informacijos šaltiniai buvo nagrinėti, pagrindiniai temą atspindintys žodžiai.

- *analogai, jų vaizdai, analizė, apibendrinimas* - pateikti ne mažiau kaip dviejų projektinių idėjų, analogų vaizdus: nuotraukas, eskizus, piešinius ir kt., juos apibūdinti, nurodyti jų pranašumus ir trūkumus. Turi išskirti geriausią ir pagrįsti savo pasirinkimą. *Analogai* – panašūs daiktai, dalykai, reiškiniai, atitikmenys. *Analogų vaizdai* – nuotraukos, eskizai, piešiniai ir kt.

- *kuriamo gaminio grafinis vaizdas*- pateikiamas savo sukurtas / sudarytas kuriamo

gaminio /paslaugos grafinis vaizdas (schema, brėžinys, eskizas, mezgimo, nėrimo, audimo raštai, kt.), atlikus analogų analizę ir išgryninus idėją.

- *darbo priemonės ir medžiagos* – trumpai nurodomos medžiagos, reikalingos gaminiui sukurti, apibūdinamos jų savybės.

3.6. **Technologiniai procesai ir jų rezultatai.** Šiame skyrelyje aprašomas pasirinktos idėjos įgyvendinimo etapas. Mažiausiai 3 puslapiai. Etapai aprašomi šia tvarka:

- *konstravimas* - pateikiamas būsimo gaminio brėžinys, aprašoma gaminio konstrukcija (jo dalys, numatomi jungimo būdai).

- *technologiniai procesai* - nuosekliai pateikiami technologiniai sprendimai idėjos įgyvendinimo procese. Technologiniai procesai gali būti aprašomi tokia seka: argumentuotai pateikiami ir paaiškinami nuoseklūs gaminio / paslaugos gaminimo / teikimo etapai (darbo operacijos, jų grafinis sprendimas, vaizdinė medžiaga). Pateikiamas užbaigto gaminio / paslaugos grafinis vaizdas.

3.7. **Išvados** turi būti glaustos, argumentuotos, konkrečios, apimančios ir atitinkančios iškeltą projektinio darbo tikslą ir visus uždavinius. Reikia atskleisti darbo praktinę reikšmę ir jo naudingumą. Išvados tekste numeruojamos.

3.8. **Literatūra** (literatūros ir šaltinių sąrašas). Darbe cituojami literatūros šaltiniai turi būti surašyti abėcėlės seka darbo pabaigoje.

3.9. **Priedai.** Šioje darbo dalyje pateikiama darbą aiškinanti bei papildanti medžiaga (duomenų lentelės, brėžiniai, nuotraukos, eskizai ir pan.). Priedai numeruojami (1 priedas, 2 priedas ir t. t.). Priedai išskiriami kaip atskira darbo dalis, kuri įtraukiama į darbo aprašo turinį po literatūros sąrašo. Darbe pateikiama nuoroda į priedą (1 priedas).

3. PROJEKTINIO KŪRYBINIO (LITERATŪROS KŪRINIO, SCENARIJAUS) DARBO STRUKTŪRA

4. Projektiniai darbai gali būti ir kūrybiniai.

4.1. Projektinio kūrybinio darbo struktūrą sudaro šios dalys (3 lentelė):

- **titulinis (viršelis) lapas** (1 priedas);
- **turinys;**
- **įvadas;**
- **teorinė dalis;**
- **tiriamoji dalis - darbo rezultatas;**
- **išvados;**
- **literatūra (šaltinių ir literatūros sąrašas);**
- **priedai (pagal poreikį).**

3 lentelė

Kūrybinio (literatūros kūrinio, scenarijaus) darbo struktūra

TURINYS
ĮVADAS
1. TEORINĖ DALIS
2. TIRIAMOJI DALIS- DARBO REZULTATAS
IŠVADOS
LITERATŪRA
PRIEDAI (pagal poreikį)

4.2. **Įvadas.** Šioje dalyje atskleidžiama darbo esmė. Jis turi būti aiškiai struktūruotas. Įvade turi būti šios dalys:

- temos aktualumas, problematika;

(Šioje dalyje turi būti pagrįstas temos pasirinkimas, nurodant pasirinkimo motyvus: aktuali, pažangi, svarbi, naudinga).

- darbo tikslas ir uždaviniai;

(Įvade turi būti vienas tikslas ir 3–5 uždaviniai jam pasiekti (Tikslas formuluojamas aiškiai, suprantamai, vienu sakiniu. Jis turi atitikti darbo temą, atspindėti laukiamą rezultatą. Tikslą ir uždavinius rekomenduojama formuluoti veiksmažodžio bendratimi: išanalizuoti, palyginti, sukurti ir pan.).

- darbo rengimo planas.

(Įvade reikia trumpai nurodyti kaip bus kuriamas kūrinys).

4.3. **Teorinė dalis.** Temos specifikai pagrįsti (minimaliai 3 psl.).

4.4. **Tiriamoji dalis.** Pridedamas projektinio kūrybinio darbo rezultatas (scenarijus).

Atskirai pateikiamas tik literatūrinis kūrinys – knyga (4 lentelė).

4 lentelė

Literatūros kūrinio (knygos) struktūra

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Viršelis • Turinys • Įvadinis autoriaus žodis • Kūrinys • Anotacija (trumpas knygos pristatymas iki 5 sakinių) |
|--|

4.5. **Išvados.** Turi būti glaustos, konkrečios, apimančios ir atitinkančios iškeltą projektinio darbo tikslą ir visus uždavinius. Reikia atskleisti darbo praktinę reikšmę ir jo naudingumą. Išvados tekste numeruojamos.

4.6. **Literatūra** (literatūros ir šaltinių sąrašas). Darbe cituojami literatūros šaltiniai turi būti surašyti abėcėlės seka darbo pabaigoje.

4.7. **Priedai** (pagal poreikį). Šioje darbo dalyje pateikiama darba aiškinanti bei papildanti medžiaga. Priedai numeruojami (1 priedas, 2 priedas ir t. t.). Priedai išskiriami kaip atskira darbo dalis, kuri įtraukiama į darbo aprašo turinį po literatūros sąrašo. Darbe pateikiama nuoroda į priedą (1 priedas).

4. PROJEKTINIO DARBO ĮFORMINIMAS

5. Reikalavimai projektinio darbo maketavimui:

- naudojami A4 formato popieriaus lapai;
- šriftas: *Times New Roman*;
- šrifto dydis: 12pt;
- tarpas tarp eilučių: 1,5 intervalo eilutė;
- paraštės: iš viršaus ir iš apačios – po 2cm; iš kairės – 3cm; iš dešinės – 1cm;
- pirma pastraipos eilutė atitraukta nuo krašto 15 mm;
- teksto lygiavimas: iš abiejų pusių;
- numeravimas: puslapiai numeruojami nuo titulinio lapo (titulinis lapas nenumeruojamas), pradedami žymėti nuo turinio, dešiniajame apatiniame puslapio kampe;
- struktūrinės dalys - skyriai rašomos pasirinkus ANTRAŠTĖ 1, rašyti paryškintu 14pt šriftu, didžiosiomis raidėmis, rašyti centre; poskyrių pavadinimus Antraštė 2, rašyti paryškintu 14pt šriftu mažosiomis raidėmis, rašyti centre; punktų, papunkčių pavadinimus neparyškintu 14pt šriftu mažosiomis raidėmis.

6. Titulinio lapo reikalavimai (1 priedas, 5 lentelė):

- mokyklos pavadinimas, kurioje parengtas darbas;

- dalykas;
- klasė;
- darbo pavadinimas;
- darbo autoriaus vardas, pavardė;
- darbo vadovo (-ės) vardas, pavardė, kvalifikacinis laipsnis;
- darbo parengimo metai.

5 lentelė

Titulinio lapo reikalavimai

Antraštinio lapo dalys	Šriftas ir raidžių dydis	Padėtis lape
1. Mokyklos pavadinimas	14 pt., mažosios raidės	Vidurys
2. Dalykas	14 pt., mažosios raidės	
3. Klasė	14 pt., mažosios raidės	
4. Darbo pavadinimas	18 pt., didžiosios raidės, paryškinta	Vidurys
5. Darbo autorius	14 pt., mažosios raidės	Dešinėje pusėje
6. Darbo vadovas	14 pt., mažosios raidės	Dešinėje pusėje
7. Darbo atlikimo metai	14 pt., mažosios raidės	Vidurys, lapo apačioje

7. Teksto kalba. *Projektinis darbas rašomas taisyklinga lietuvių kalba.* Ji turi būti aiški, nedaugiaprasmė. Privalu vartoti mokslinę kalbą ir vengti publicistinės arba emociškai nuspalvintos kalbos. Tekstas laikomas kokybišku ir gerai parašytu, kai jis suprantamas ir jį lengva skaityti, todėl patartina:

- nevartoti sudėtingų frazių, ilgų sakinių;
- vengti mokslinių terminų, kurių reikšmės mokinys tiksliai nežino;
- nerašyti ilgų sakinių (dauguma sakinių neturėtų būti ilgesni nei 30 žodžių);
- pastraipoje išreikšti tik vieną mintį;
- vartoti beasmenes formas – pavyzdžiui, rašyti ne „mano tyrime gauti...“, „nustačiau“ ir pan., bet „tyrimo rezultatai rodo“, „nustatyta“, „ištirta“, „išanalizuota“, „įvertinta“, „sudaryta“ ir pan.;
- kitų autorių publikuotas lenteles, paveikslėlius pateikti nurodant šaltinį;
- rašto darbe vartoti lietuviškas kabutes („...“), taisyklingai rašyti ilguosius ir trumpuosius brūkšnius;

Jei tekste pateikiami *skaičiai* turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 258 €). Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti vieną kartą ir tik po paskutiniojo skaitmens, pvz., 25, 35, 45 €. Skaičius, didesnis kaip dešimt, rekomenduojama rašyti skaitmenimis.

Jeigu tekste yra *formulių*, jos turėtų būti paaiškintos ir nurodytas *šaltinis*. Jei formulių yra daugiau nei viena, jos numeruojamos tekste pagal eiliškumą. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė, dešinėje lapo pusėje, pavyzdžiui:

$$E = Ar + Br \quad (1)$$

čia:

E – bendras medžiagų poreikis;

Ar – A gaminio medžiagų poreikis;

Br – B gaminio medžiagų poreikis.

Jeigu tekste formulių yra daugiau, patartina jas pateikti lentelėse, kairėje pusėje rašant formulę ir jos numerį, dešinėje – simbolių reikšmes. Mažesnes lenteles galima palikti darbo

tekste, didesnes – prieduose. Darbo tekste formulė aprašoma, komentuojama ir pateikiama nuoroda į konkretų priedą.

8. **Reikalavimai citavimui** (6 lentelė). Teiginiai, pažodžiui atkartojantys kitų autorių mintis, turėtų būti pateikiami kaip citata. Galima šiuos teiginius išdėstyti ir ne pažodžiui, t. y. perfrazuojant ar interpretuojant, tačiau ir tuomet turėtų būti atskleidžiamas šaltinis (knyga, interneto adresas, periodinis leidinys, straipsnis ar kt.). Viešai skelbti kūrinių tekstą darbe, naudojant kito autoriaus originalias idėjas ar mintis ir nenurodant jų autoriaus, yra neetiška. Todėl dera literatūros šaltiniuose nurodyti, kokiais autoriais ir jų darbais remtasi rašant darbą. Paprastai, perpasakojant kitų autorių mintis, skliausteliuose nurodoma autoriaus vardo pirmoji raidė, pavardė (jei autoriaus nėra, rašomas šaltinio pavadinimas), šaltinio publikavimo metai ir, jei cituojama konkreti teksto dalis, – puslapis.

Cituojant turi būti nurodomas citatos šaltinis ir autoriaus vardas, jeigu jis yra nurodytas kūrinyje, iš kurio citata paimta. Taigi jeigu cituojamas kito autoriaus kūrinys ar jo dalis **pažodžiui**, jis turi būti aiškiai išskiriamas kabutėmis arba kursyvu. Cituojama turi būti tiksliai. Turi aiškiai matytis cituojamos dalies pradžia ir pabaiga. Citatos išskiriamos kabutėmis arba kursyvu ir pažymimos kaip bibliografinė nuoroda / išnaša, nurodant autoriaus vardą, pavardę, kūrinių pavadinimą ir leidimo duomenis bei puslapį, iš kurio buvo cituota. Kabučių nereikia, jei tekstas atpasakojamas ar analizuojamas. Šiuo atveju tik nurodoma, iš kur buvo paimti duomenys. Nuorodos reikia ir tais atvejais, kai darbe naudojamos kito autoriaus parengtos schemas, diagramos, paveikslėliai, statistiniai duomenys ir pan.

Galima cituoti praleidžiant kito autoriaus kūrinių vietas (sakinį ar žodžius). Tuomet citatoje tai reikia pažymėti ženklų [...].

Kai cituojama iš antrinio šaltinio, t. y. tam tikro autoriaus teiginiai cituojami ne iš jo paties, o iš kito autoriaus darbo, būtina nurodyti, jog pasinaudota antriniu šaltiniu, pvz., A. Zuzevičiūtė teigė (cit. pagal S. Prosser, 2001), kad [...].

6 lentelė

Reikalavimai citavimui

Jei kito autoriaus mintys yra perpasakojamos ir apibendrinamos, baigus sakinį, konkretus autorius rašomas skliausteliuose. Pvz.: [...] kūrybinė veikla turi didelės įtakos motyvacijos didinimui. (J. Yang, 2015).

Cituojant autoriaus mintis pažodžiui, citata turi būti kabutėse, o po jos skliausteliuose nurodoma autoriaus pavardė, leidinio metai ir puslapis. Pvz.: „Didžioji dalis moksleivių netaps profesionaliais menininkais, tačiau kūrybinių veiklų metu suformuotas netradicinis mąstymas leis kitaip atlikti užduotis bei spręsti išskylančias problemas“ (J. Yang, 2015, p. 45).

Cituojant autorių sakinyje, nurodoma pirmoji vardo raidė, visa pavardė ir šaltinio leidybos metai. Pvz.: [...] pasak V. Pavardenio (2015), geležies rūda [...]

9. **Reikalavimai lentelėms ir paveikslėliams.** Yra du pagrindiniai duomenų grafinių įforminimo būdai: *lentelės ir paveikslėliai* (grafikai, diagramos, schemas ir pan.). Autoriui pačiam paliekama teisė spręsti, kaip pateikti savo tyrimų rezultatus, kad jie būtų informatyvūs, aiškūs. Tą pačią informaciją pateikti ir lentele, ir diagrama netikslinga.

9.1. **Lentelės.** Lentelėje (7 lentelė) pateikta informacija turi būti skaitytojui suprantama be papildomų paaiškinimų darbo tekste. Jei tekste yra kelios lentelės, jos numeruojamos eilės tvarka nuo darbo pradžios. Po žodžio „lentelė“ taškas nededamas. Lentelėse naudoti mažesnę šriftą nei pagrindiniame tekste – 10 ar 11 pt ir eilėtarpi 1. Lentelės pirmosios eilutės, kurioje rašomi jos skilčių pavadinimai, įrašų šriftas turėtų būti paryškintas, centruotas. Skaitmeniniai rodikliai tos pačios lentelės skiltyje turi po kablelio turėti vienodą skaitmenų skaičių. Lentelės numeris rašomas virš lentelės pavadinimo, dešiniajame kampe, prie žodžio „lentelė“. Pavadinimas rašomas

paryškintuoju šriftu, paliekamas vienos eilutės tarpas tarp pavadinimo ir lentelės. Pavadinimo pabaigoje taškas nededamas.

7 lentelė

Žeimelio miestelio bibliotekų lankomumas

Mokyklos pavadinimas	Lankytojų skaičius 2017 m.	Apsilankymų skaičius 2017 m.
Žeimelio gimnazijos biblioteka	xxx	xxx
J. Paukštelio viešoji biblioteka, Žeimelio padalinys	xxx	xxx
Iš viso:	xxx	xxx

9.2. **Paveikslėliai.** Visos iliustracijos (schemos, nuotraukos, diagramos, grafikai) vadinamos *paveikslėliais*. *Paveikslėliai turi būti informatyvūs, jų turinį skaitytojas turėtų suprasti be papildomų paaiškinimų darbo tekste.* Iliustruojant skaitinę informaciją, reikia parinkti diagramą, geriausiai atitinkančią vaizduojamų duomenų pobūdį, nerekomenduojama labai didelė diagramų tipų ir spalvų įvairovė. Jeigu paveikslėlių yra daugiau kaip vienas, jie numeruojami eilės tvarka, nurodant numerį ir pavadinimą paveikslėlio apačioje, išdėstant simetriškai per lapo vidurį. Prieš paveikslėlio pavadinimą rašomas paveikslėlio eilės numeris, pavadinimo pabaigoje taškas nededamas. Paveikslėlio numeris ir pavadinimas paryšklinamas, rašomi 12pt šriftu. Jeigu paveikslėlis buvo paimtas iš kitų šaltinių, būtina nurodyti autorių (leidinio pavadinimas, jei autoriaus nėra), leidimo metus, puslapius. Šaltinis rašomas po paveikslėliu 10 pt šriftu.



1 pav. Kūrybiškumas kaip sąveikaujančių procesų rezultatas

Šaltinis: Visockienė(2012)

Pateikiant paveikslėlius ir lenteles, *jie negali eiti vieni paskui kitus be interpretacinio teksto.*

10. **Literatūros šaltinių sąrašas.** Jame pateikiami naudotų šaltinių ir literatūros bibliografiniai aprašymai pagal dokumento bibliografinio aprašo taisykles. Literatūros sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka, o kai jame yra keletas to paties autoriaus darbų, jie surašomi chronologine tvarka. Jeigu į literatūros sąrašą įtraukiami neautoriniai leidiniai, pvz., žodynai, žinynai ir pan., jų vieta bendrame sąrašė nustatoma pagal pirmąją antraštės raidę. Literatūros sąrašė šaltiniai dėstomi tokia tvarka:

1. **Knygos** bibliografinis aprašas susideda iš autoriaus pavardės, vardo. *Knygos pavadinimas.* Leidimo vieta: leidykla, leidimo metai.

2. **Straipsnio** bibliografinis aprašas susideda iš autoriaus pavardės, vardo. Straipsnio antraštės. *Leidinio antraštės,* išleidimo duomenų (metų, datos arba numerio).

3. **Elektroninio straipsnio** bibliografinis aprašas susideda iš autoriaus pavardės, vardo. Straipsnio antraštės. *Leidinio antraštės,* išleidimo duomenų (metų, datos arba numerio).

[Žiūrėjimo datos]. Prieiga per internetą: (elektroninio adreso). Pateikiamas pavyzdys (8 lentelė), kaip projektiniame darbe nurodyti naudotus literatūros šaltinius.

8 lentelė

Literatūros šaltinių sąrašo pavyzdys

BASANA VIČIUS, Jonas. Lietuvių mokslo draugijos dešimties metų apyskaita. *Lietuvos aidas*, 1917 m. lapkričio 6 d.

JAGMINIENĖ, Jūratė. Verba volant, scripta manent. *Šiaurės Atėnai*, 2015 m. birželio 12 d. [žiūrėta 2017 m. liepos 2 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.satenai.lt/2015/06/12/verba-volant-scripta-manent/>.

PAULAUSKIENĖ, Aldona. *Pirmosios lietuvių kalbos gramatikos*. Vilnius: Gimtasis žodis, 2006.

5. PROJEKTO DARBO PRISTATYMAS

11. Pristatydamas darbą, mokinys turi parodyti dalykinį pasirengimą, referuoti tyrimo rezultatus. Pristatant tikslinga naudoti skaidres, tačiau būtina prisiminti, kad svarbiausia yra pranešimas žodžiu, o ekrane pateikiama informacija jį tik papildo, iliustruoja. Rekomenduojama rengiant pranešimą atsižvelgti į šiuos aspektus:

- 7–10 min. trukmės pranešimui rekomenduojama parengti nuo 7 iki 14 skaidrių;
- skaidrėse reikia pateikti tik pačius svarbiausius rezultatus, atskleidžiančius, kad darbo tikslas pasiektas;
- tekstą reikia rašyti taisyklinga lietuvių kalba, lentelėse ar diagramose pateikta informacija turi būti suprantama be papildomų paaiškinimų;
- verta laikytis bendros taisyklės – vienoje skaidrėje ne daugiau kaip 6 teiginiai;
- smulkiausias šriftas turėtų būti ne mažesnis nei 18 pt;
- rekomenduojamas šviesus skaidrių fonas be papildomos tekstūros. Visas skaidres įforminti vienodai;
- neperkrauti skaidrių garso ir animacijos efektais.

Geriausiai įgytas kompetencijas komisijai demonstruoja mokiniai, kurie geba tiksliai, aiškiai, konkrečiai pristatyti savo darbą, *neskaitydami jo iš skaidrių arba lapo*.

6. PROJEKTO DARBO VERTINIMAS

12. Tarpinis vertinimas organizuojamas mokytojo-projekto vadovo nurodytu laiku.
13. Projekto darbo pristatymą vertina vertinimo komisija.
14. Projekto darbas yra vertinamas atskiru pažymiu pagal vertinimo kriterijus (2 priedas, 3 priedas, 4 priedas) ir įrašomas Tamo dienyno skiltyje „Projektiniai darbai“.
15. Pildant Tamo dienyną rekomenduojama naudotis projekto įgyvendinimo teminiu planu (5 priedas).
16. Jeigu projekto darbo vertinimo komisijos ir darbo vadovo vertinimas skiriasi 2 ir daugiau balų, sprendimą dėl galutinio projekto darbo įvertinimo priima vertinimo komisija.
17. Projekto darbo įvertinimas įrašomas į atestatą.
18. Neatliktas projekto darbas vertinamas nepatenkinamu pažymiu.
19. Plagijuoti darbai vertinami nepatenkinamu pažymiu.

LITERATŪRA

1. BILOTIENĖ Aldona, STANEVIČIUS Aurelijus ir kt. *Technologijų mokyklinio egzamino rengimo metodinės rekomendacijos* 2014. [žiūrėta 2018 m. spalio 22 d.]. Prieiga per internetą: [https://www.Metodines_rekomendacijos_tehnologiju_brandos_darbo_rengimui\(2014-10-30\).pdf&usg=AOvVaw1ag_gbvBqCM6EHetYQyKw/](https://www.Metodines_rekomendacijos_tehnologiju_brandos_darbo_rengimui(2014-10-30).pdf&usg=AOvVaw1ag_gbvBqCM6EHetYQyKw/).
2. *Brandos darbas*. [žiūrėta 2018 m. spalio 22 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.nec.lt/666/>.
3. DŽEŽULSKIENĖ, Judita. *Lietuvių kalba. Vadovėlis 10 klasei*. Vilnius: Baltos lankos, 2017, p.30-38.
4. *2017–2018 IR 2018–2019 MOKSLO METŲ PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMŲ BENDRIEJI UGDYMO PLANAI, 2017 m. birželio 2 d. patvirtinta įsakymu Nr. V-442*. [žiūrėta 2018 m. spalio 26 d.]. Prieiga per internetą: <https://www.smm.lt/uploads/...ugdymas.../BUP%20Įsakymas%202017-2019%20m.pd/>.

PRIEDAI

TITULINIO LAPO PAVYZDYS

Mokyklos pavadinimas
(14 šriftas, vidurys)

Dalykas (-ai)
(14 šriftas, vidurys)

Klasė, kurioje mokosi mokinys
(14 šriftas, vidurys)

Projektinio darbo tema
(18 šriftas, didžiosios raidės, paryškintas, vidurys)

Mokinio vardas ir pavardė
(14 šriftas, dešinėje)

Mokytojo, darbo vadovo vardas ir pavardė,
kvalifikacija
(14 šriftas, dešinėje)

Metai
(14 šriftas, vidurys)

**ŽEIMELIO GIMNAZIJOS
PROJEK TINIO DARBO VERTINIMO LENTE LĖ
2018/2019m. m.**

Vertinama		I-asis etapas (15 t.)	II-asis etapas (15 t.)	III-asis etapas (30 t.)	IV-etapas (30+10t.)	Suma (100 t.)
Taškai	V*				*	
	K*	*	*	*		
	S*	*	*	*		

V* – darbo vadovo vertinimas

K* – komisijos vertinimas

S* – darbo vadovas galutinis vertinimas

Pristatymo vertinimas

Kriterijus	Tikslinantys klausimai	Įvertinimas	Pastabos, pasiūlymai
Įžanga	Ar tinkamai pristatyta tema? Ar patrauktas klausytojų dėmesys?	1	
Pagrindinė dalis	Ar dėstymas sklandus? Ar pagrindimo medžiaga tinkama?	2	
Kalbos vertė	Ar informacija išsami ir glausta? Ar suprantami pagrindiniai teiginiai? Ar nenukrypta nuo temos? Ar kalbėta taisyklingai?	3	
Išvados	Ar apibendrinimas kyla iš dėstymo? Ar išvados atspindi tikslą ir uždavinius?	1	
Pateiktys	Ar pateiktys parengtos tinkamai? Ar derėjo su kalba? Ar buvo tikslingos ir iliustratyvios? Ar nebuvo ištiesai skaitomos?	3	

Rekomendacijos projekto įgyvendinimo teminiam planui

1. Temos pasirinkimas ir aptarimas- 1 val.
2. Projektinio darbo tikslų ir uždavinių formulavimas - 1 val.
3. Veiklos planavimas - 1 val.
4. Veiklos plano aptarimas, tobulinimas - 1 val.
5. Veiklos pradžia - 1 val.
6. Interviu. Klausimų sudarymo metodikos aptarimas -1 val.
7. Parengtų klausimų aptarimas, redagavimas - 1 val.
8. Teorinių žinių fiksavimas ir apibendrinimas, papildomos literatūros, užrašų tvarkymas -1 val.
9. Šaltinių nurodymas - 1 val.
10. Atliktų darbų aptarimas, tvarkymas, tolesnės veiklos planavimas - 2 val.
11. Glaustas projektinio darbo aprašymas - 1 val.
12. Įžangos rašymas -1 val.
13. Užrašų tvarkymas, tekstų redagavimas - 1 val.
14. Atliktų darbų aptarimas, tvarkymas, tolesnės veiklos planavimas - 2 val.
15. Pradinės veiklos, pasiektų rezultatų bei įgytos patirties apibendrinimas - 2 val.
16. Gautų rezultatų apibendrinimas - 1 val.
17. Projektinio darbo aprašo rengimas - 1 val.
18. Parengto aprašo skaitymas, redagavimas, tobulinimas - 2 val.
19. Atliktų darbų tobulinimas - 1 val.
20. Projektinio darbo pristatymo planavimas - 1 val.
21. Konsultacijos - 9 val.
22. Projektinio darbo pristatymas - 1 val.

Iš viso valandų: 34 val.

Pastaba. Teminis planavimas ir jo eiliškumas tik rekomendacinio pobūdžio. Projekto vadovas gali turėti individualų projekto įgyvendinimo teminį planą.