

PATVIRTINTA

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. liepos 7 d.
įsakymu Nr. V-32

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA

MOKINIŲ METINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ RENGIMO, PRISTATYMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

Vilnius, 2021

Turinys

I SKYRIUS.....	2
BENDROS NUOSTATOS	
II SKYRIUS	2
PROJEKGINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS	
III SKYRIUS	10
PROJEKGINIO DARBO VERTINIMAS	
IV SKYRIUS.....	11
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	
PRIEDAI	9
1 priedas. Projektinio darbo kryptys	
2 priedas. <i>PD</i> sutartis ir <i>PD</i> rengimo planas, veiklų laikaraštis	
3 priedas. <i>PD</i> pasirinkimų lentelė	
4 priedas. <i>PD</i> vertinimo kriterijai	
5 priedas. <i>PD</i> pristatymo reikalavimai	
6 priedas. <i>PD</i> aprašo reikalavimai	
7 priedas. Mokinio įsivertinimas	
8 priedas. <i>PD</i> vadovo tarpinis įvertinimas	

I SKYRIUS BENDROS NUOSTATOS

1. Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos projektinio darbo rengimo, pristatymo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato III gimnazijos klasių mokinių projektinių darbų pagal individualų ugdymo planą rengimą, pristatymą, vertinimą.
2. Neatlikus projektinio darbo, fiksuojamas individualaus ugdymosi plano pažeidimas.

II SKYRIUS PROJEKGINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3. *Projektinio darbo* vadovas – mokytojas, vadovaujantis mokiniui, atliekančiam projektinį darbą, jį vertinantis ir pateikiantis *PD* recenziją vertinimo komisijai.
4. *Projektinio darbo* organizatoriai – mokytojai, gimnazijos mokytojų metodinės tarybos, dalykinių metodinių grupių atstovai, koordinuojantys ir organizuojantys savo metodinės grupės projektinių darbų vadovų veiklą.
5. *Projektinis darbas* (toliau *PD*) – Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos III gimnazijos klasės mokinio (kelių mokinių) ilgalaikis darbas, rengiamas ugdymo procese per vienerius mokslo metus. Mokinio atliktas *PD* IV klasėje gali būti Brandos darbo pagrindas.
6. *Projektinio darbo* tikslas – ugdyti (-s), patikrinti ir įvertinti mokinio pasirinkto dalyko ar ugdymo srities kompetencijas.
7. *Projektinio darbo* uždaviniai:
 - sudaryti mokiniui galimybę pagilinti numatomos pasirinkti studijų srities teorines ir praktines žinias;
 - kritiškai vertinti informaciją, ją sieti su gyvenimu;
 - mokyti (-s) planuoti darbo laiką, taikyti įvairius mokymosi ir tyrimo metodus;
 - lavinti vaizduotę, ugdyti mokslinį, meninį ir technologinį kūrybiškumą, retorinius gebėjimus;
 - įgyti projektinio darbo atlikimo, aprašymo, pristatymo įgūdžių;
 - ugdyti atsakomybės jausmą.
8. Pagal veiklos pobūdį *PD* metu gali būti atliekamas tyrimas ar kuriamas produktas, pavyzdžiui, istorijos šaltinių analizė, gamtamoksliniai tyrimai, taikomosios programos kūrimas ir pan. Jei mokinys atlieka tyrimą, tuomet jo aprašymas laikomas *PD* aprašu. Kuriant produktą papildomai rengiamas *PD* aprašas.
9. *PD* sudaro trys dalys:
 - procesas (*PD* planavimas, *PD* atlikimas, Pristatymo rengimas);

- rezultatas (tyrimo atlikimas ar produkto sukūrimas, informacijos rinkimas/aprašo rengimas);
- pristatymas (pristatymo turinys, kalbėjimo situacija, refleksija ir įsivertinimas).

10. Mokinys *PD* gali rengti iš visų individualaus ugdymo plano vidurinio ugdymo programos dalykų. Gali būti rengiamas ir integruotas *PD*.

11. *PD* idėją ar temą mokinys pateikia savarankiškai ar konsultuodamasis su *PD* vadovu.

12. *PD* atliekamas pagal *Projektinio darbo veiklų laikaraštį*:

1 lentelė. *PD* atliekamas iki kovo 31 d.

Laikotarpis (mėnesiai)	Savaitė	Mokinio veikla	Mokytojo veikla	Organizatoriaus veikla
Gegužės	I	<i>PD</i> idėją ar temą mokinys gali pateikti savarankiškai ar konsultuodamasis su <i>PD</i> vadovu. Pavadinimą darbo eigoje galima taisyti.		MG organizatoriai parengia siūlomų <i>PD</i> temų sąrašą ir skelbia MBG I aukšto skelbimų lentoje.
Gegužės	I–II	Pasirašytinai susipažįsta su <i>Mokinių metinių PD rengimo, pristatymo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašu</i> .	Klasės vadovas auklėtinius supažindina su <i>Mokinių metinių PD rengimo, pristatymo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašu</i> . Mokiniai pasirašo klasės vadovo instruktažų lapuose.	Pagal poreikį organizuoja mokytojams, mokiniams konsultacijas apie <i>PD</i> .
Gegužės	III	Renkasi <i>PD</i> rašymo kryptį (1 priedas), dalyką ar ugdymo sritį, atitinkantį jų individualius ugdymo planus, vadovą. <i>Rekomenduojame PD vadovą rinktis dėstantį mokytoją</i> .	<i>PD</i> vadovas aptaria su mokiniu(-iais) pasirinktą temą, <i>PD</i> rengimo ir gynimo tvarkos aprašą. <i>Rekomenduojame PD</i> vadovui turėti ne daugiau kaip penkis PD .	
Gegužės	IV	Pats arba konsultuodamasis su <i>PD</i> vadovu formuluoja temą.	Konsultuoja	
Birželio	Iki II	<i>PD</i> vadovas pasirašo sutartį (2 priedas) ir užpildo anketą, užregistruoja mokinių internetinėje erdvėje.	<i>PD</i> koordinatorius su klasių vadovais kontroliuoja, ar anketa užpildyta laiku.	Parengia galutinę <i>PD</i> pasirinkimų lentelę (3 priedas).

Birželio	II		Klasės vadovas galutinę <i>PD</i> pasirinkimų pateikia auklėtiniams pasirašyti ir pristato <i>PD</i> koordinatoriui.	MBG direktorius įsakymu tvirtina <i>PD</i> temas ir <i>PD</i> vadovus, su juo pasirašytinai supažindinami klasių vadovai, <i>PD</i> vadovai ir II klasių mokiniai.
Birželio	II–III	Kartu su <i>PD</i> vadovu sudaro <i>PD</i> rengimo planą.	Konsultuoja	
Rugsėjo	I–III	Kartu su <i>PD</i> vadovu redaguoja <i>PD</i> rengimo laikaraštį, planą	Konsultuoja	
Rugsėjo	IV	Renka spausdintus ir elektroninius informacijos šaltinius.	Konsultuoja.	
Spalio	I–II			
Spalio	III	Rašo <i>PD</i> tikslą, uždavinius, įvadą. Pateikia juos <i>PD</i> vadovui.		
	IV	Apibendrina ir analizuoja informacinių šaltinių medžiagą/duomenis. (<i>Vertinimas parodo, kaip mokinys teoriškai pasiruošęs atlikti praktinę dalį.</i>)	Su mokiniu aptaria, kaip bus atliekamas tyrimo atlikimas ar produkto sukūrimas, informacijos rinkimas/aprašo rengimas. <u>Siūlome <i>PD</i> vadovui jau atlikta darbo dalį įvertinti pažymiu.</u> Pažymys rašomas į dalyko dienyną pagal dalyko MG aptartus vertinimo kriterijus (4 priedas).	
Lapkričio	I–IV	Atlieka suplanuotą <i>PD</i> dalį ir ją aprašo. Formuluoja išvadas.	Konsultuoja.	
Gruodžio	I–III	Tikslina ir tobulina <i>PD</i> , aprašą atsižvelgdamas į <i>PD</i> vadovo pastabas.	Konsultuoja.	

Sausio	II–III	Vadovui pateikia VISAĄ pirminį <i>PD</i> variantą. Pateikia vadovui jau sumaketuotą <i>PD</i> aprašą pagal 6 priede esančius reikalavimus.	<i>PD</i> vadovas pateikia pastabų, pasiūlymų. <u>Siūlome <i>PD</i> vadovui pirminį <i>PD</i> variantą įvertinti pažymiu.</u>	
Sausio	IV	Tikslina ir tobulina <i>PD</i> , atsižvelgdamas į		
Vasario	I–II	<i>PD</i> vadovo pastabas.		
Vasario	III–IV	Pateikia vadovui galutinį <i>PD</i> aprašą.	Vadovas <i>PD</i> aprašą pateikia vertinimui IT mokytojams (pagal galimybes tikrinamas su antiplagiato programa plag.lt).	
Kovo	I	Konsultuojasi su vadovu dėl <i>PD</i> pristatymo (5 priedas).	Vadovas vertina galutinį <i>PD</i> . Užpildo vertinimo lentelę. Konsultuoja dėl <i>PD</i> pristatymo.	
Kovo	II	Baigę <i>PD</i> , mokinys sudaro aplanką: -metinio <i>PD</i> sutartis ir <i>PD</i> rengimo planas, -vertinimo lapai, -atspausdina <i>PD</i> medžiagą, pridėta kompiuterinę laikmeną, kurioje yra <i>PD</i> medžiaga ir darbo pristatymo (gynimo) pateiktis.	Pateikia <i>PD</i> aplanką ir kūrinio įvertinimą vertinimo komisijos pirmininkui.	
Kovo	III–IV		Vertinimo komisija perskaito <i>PD</i> aprašą	
Balandžio	1 d.	Pristato projektinį darbą vertinimo komisijai. <i>PD</i> pristatymas.	<u>Galutinis įvertinimas pažymiu.</u> <i>PD</i> vadovas iki balandžio 15 d. priima sprendimą, kurio mokinio atliktas darbas gali būti viešai pristatomas bendruomenei.	<i>PD</i> pristatymą organizuoja ir vertina dalykų metodikos grupės organizatoriai pagal grafiką, patvirtintą gimnazijos mokytojų metodinėje taryboje.

Birželio	II	Biomedicinos, humanitarinių-socialinių, fizinių-technologinių mokslų, menų mokinių projektinių darbų konferencijos „Mokausi pats – mokau kitus“.		Konferencijų laiką, vietą ir programą numato metodinių grupių organizatoriai suderinę su ugdymo skyrių vedėjais pagal kuriojamas sritis ir/ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
----------	----	--	--	---

2 lentelė. *PD* atliekamas iki sausio 31 d.

Laikotarpis (mėnesiai)	Savaitė	Mokinio veikla	Mokytojo veikla	Organizatoriaus veikla
Gegužės	I	<i>PD</i> idėją ar temą mokinys gali pateikti savarankiškai ar konsultuodamasis su <i>PD</i> vadovu. Pavadinimą darbo eigoje galima taisyti.		MG organizatoriai parengia siūlomų <i>PD</i> temų sąrašą ir skelbia MBG I aukšto skelbimų lentoje.
Gegužės	I–II	Pasirašytinai susipažįsta su <i>Mokinių metinių PD rengimo, pristatymo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašu</i> .	Klasės vadovas auklėtinius supažindina su <i>Mokinių metinių PD rengimo, pristatymo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašu</i> . Mokiniai pasirašo klasės vadovo instruktažų lapuose.	Pagal poreikį organizuoja mokytojams, mokiniams konsultacijas apie <i>PD</i> .
Gegužės	III	Renkasi <i>PD</i> rašymo kryptį (1 priedas), dalyką ar ugdymo sritį, atitinkantį jų individualius ugdymo planus, vadovą. <i>Rekomenduojame PD vadovą rinktis dėstantį mokytoją</i> .	<i>PD</i> vadovas aptaria su mokiniu(-iais) pasirinktą temą, <i>PD</i> rengimo ir gynimo tvarkos aprašą. <i>Rekomenduojame PD</i> vadovui turėti ne daugiau kaip penkis PD .	
Gegužės	IV	Pats arba konsultuodamasis su <i>PD</i> vadovu formuluoja temą.	Konsultuoja	
Birželio	Iki II	<i>PD</i> vadovas pasirašo sutartį (2 priedas) ir užpildo anketą,	<i>PD</i> koordinatorius su klasių vadovais kontroliuoja, ar anketa užpildyta laiku.	Parengia galutinę <i>PD</i> pasirinkimų lentelę (3 priedas).

		užregistruoja mokinių internetinėje erdvėje.		
Birželio	II		Klasės vadovas galutinę <i>PD</i> pasirinkimų pateikia auklėtiniams pasirašyti ir pristato <i>PD</i> koordinatoriui.	MBG direktorius įsakymu tvirtina <i>PD</i> temas ir <i>PD</i> vadovus, su juo pasirašytinai supažindinami klasių vadovai, <i>PD</i> vadovai ir II klasių mokiniai.
Birželio	II–III	Kartu su <i>PD</i> vadovu sudaro <i>PD</i> rengimo planą.	Konsultuoja	
Rugsėjo	I-II	Renka spausdintus ir elektroninius informacijos šaltinius.	Konsultuoja.	
Rugsėjo	III	Rašo <i>PD</i> tikslą, uždavinius, įvadą. Pateikia juos <i>PD</i> vadovui.		
	IV	Apibendrina ir analizuoja informacinių šaltinių medžiagą/duomenis. (<i>Vertinimas parodo, kaip mokinys teoriškai pasiruošęs atlikti praktinę dalį.</i>)	Su mokiniu aptaria, kaip bus atliekamas tyrimo atlikimas ar produkto sukūrimas, informacijos rinkimas/aprašo rengimas. <u>Siūlome <i>PD</i> vadovui jau atlikta darbo dalį įvertinti pažymiu.</u> Pažymys rašomas į dalyko dienyną pagal dalyko MG aptartus vertinimo kriterijus (4 priedas).	
	IV	Atlieka suplanuotą <i>PD</i> dalį ir ją aprašo. Formuluoja išvadas.	Konsultuoja.	
Spalis	I–IV			
Lapkritis	I–II	Tikslina ir tobulina <i>PD</i> , aprašą atsižvelgdamas į <i>PD</i> vadovo pastabas.	Konsultuoja.	

Lapkritis	III–IV	Vadovui pateikia VISAĄ pirminį <i>PD</i> variantą. Pateikia vadovui jau sumaketuotą <i>PD</i> aprašą pagal 6 priede esančius reikalavimus.	<i>PD</i> vadovas pateikia pastabų, pasiūlymų. <u>Siūlome <i>PD</i> vadovui pirminį <i>PD</i> variantą įvertinti pažymiu.</u>	
Gruodis	I	Tikslina ir tobulina <i>PD</i> , atsižvelgdamas į <i>PD</i> vadovo pastabas.		
Gruodis	II	Pateikia vadovui galutinį <i>PD</i> aprašą.	Vadovas <i>PD</i> aprašą pateikia vertinimui IT mokytojams (pagal galimybes tikrinamas su antiplagiato programa plag.lt).	
Gruodis	III		Vadovas vertina galutinį <i>PD</i> . Užpildo vertinimo lentelę.	
Sausis	I	Konsultuojasi su vadovu dėl <i>PD</i> pristatymo (5 priedas).	Konsultuoja dėl <i>PD</i> pristatymo.	
Sausis	II	Baigę <i>PD</i> , mokinys sudaro aplanką: -metinio <i>PD</i> sutartis ir <i>PD</i> rengimo planas, -vertinimo lapai, -atspausdina <i>PD</i> medžiagą, pridėta kompiuterinę laikmeną, kurioje yra <i>PD</i> medžiaga ir darbo pristatymo (gynimo) pateiktis.	Pateikia <i>PD</i> aplanką ir kūrinio įvertinimą vertinimo komisijos pirmininkui.	
Sausis	II		Vertinimo komisija perskaito <i>PD</i> aprašą	
Sausis	III (penktadienis)	Pristato projektinį darbą vertinimo komisijai. <i>PD</i> pristatymas.	<u>Galutinis įvertinimas pažymiu.</u> <i>PD</i> vadovas iki vasario 1d. priima sprendimą, kurio mokinio atliktas darbas gali būti viešai pristatomas bendruomenei.	<i>PD</i> pristatymą organizuoja ir vertina dalykų metodikos grupės organizatoriai pagal grafiką, patvirtintą gimnazijos mokytojų metodinėje taryboje.

Birželio	II	Biomedicinos, humanitarinių-socialinių, fizinių-technologinių mokslų, menų mokinių projektinių darbų konferencijos „Mokausi pats – mokau kitus“.	Konferencijų laiką, vietą ir programą numato metodinių grupių organizatoriai suderinę su ugdymo skyrių vedėjais pagal kuriojamas sritis ir/ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
----------	-----------	--	---

PD rengiančio mokinio ir vadovo atsakomybės

13. Už *PD* kokybę visiškai atsako *PD* rengiantis mokinys:
- iki nurodytos datos susitarti su mokytoju dėl rengiamos *PD* temos;
 - iki nurodytos datos pasirašyti sutartį su *PD* vadovu;
 - iki nurodytos datos sudaryti *PD* atlikimo planą ir jo laikytis;
 - palaikyti ryšį su *PD* vadovu, spręsti kylančias problemas;
 - iki nurodytos datos *PD* vadovui pateikti aprašą ir jį koreguoti atsižvelgiant į *PD* vadovo pastabas ir rekomendacijas;
 - *PD* atlikti kokybiškai, taisyklinga lietuvių ar užsienio kalba, nepalikti gramatikos, rašybos, skyrybos, ar kalbos vartojimo klaidų;
 - Iki nurodytos datos parengti *PD* pristatymą.
14. *PD* vadovo atsakomybė:
- užregistruoti *PD* temą ir mokinį internetinėje erdvėje;
 - sutartu laiku konsultuoti mokinį, atsakyti į kilusius klausimus;
 - sistemingai stebėti ir koordinuoti, ir vertinti *PD* rengimo eigą (8 priedas);
 - perskaityti *PD* aprašą, pateikti pastabas ir rekomendacijas;
 - padėti planuoti pristatymą, pasidžiaugti mokinio daroma pažanga.

PD vadovo teikiamas grįžtamasis ryšys

15. grįžtamasis ryšys teikimas mokiniui, siekiant padidinti *PD* rengimo motyvaciją, ugdyti mokinio atkaklumą, poreikį įsivertinti, pačiam kelti savo veiklos tikslus, probleminius klausimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą.

16. *PD* vadovas pabrėžia mokiniui, kas jau pavyko gerai padaryti konkrečiame *PD* rengimo etape ir skatina mokinį tolesnei veiklai, nurodydamas ką reikia pagerinti, patikslinti.

17. grįžtamasis ryšys turi skatinti mokinio įsivertinimą (7 priedas) ir suteikta informacija turi būti informatyvi;
18. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas pastabomis raštu ir komentarais žodžiu;
19. *PD* vadovas gali rekomenduoti įtraukti į *PD* rengimą papildomų informacijos šaltinių.

Etinės problemos, susijusios su duomenų rinkimo specifika

20. Komunikacinių duomenų rinkimo technologijų taikymas, atliekant kokybinį tyrimą:
- gauti sutikimą dalyvauti atliekant tyrimą;
 - užtikrinti tyrimo duomenų konfidencialumą, siekiant nepakenkti tyrimo dalyviams;
 - laikytis etinių principų:
 - gerbti asmens privatumą (vengti bet kokio spaudimo, nediskriminuoti tyrimo dalyvių dėl jų požiūrių, tautybės, lyties ar religijos). Informuoti tyrimo subjektą iki kada jis gali pakeisti savo nuomonę dėl tyrimo duomenų panaudojimo. Tiriamasis neturėtų patirti fizinio ar emocinio diskomforto atliekant tyrimą;
 - užtikrinti konfidencialumą ir anonimiškumą (pvz., slapyvardžių suteikimas);
 - geranoriškas nusiteikimas nekenkti tiriamam asmeniui (tyrėjo pagarba asmens privatumui);
 - teisingumo principas (tiriamieji į tyrimą įsitrauktų savo noru, nebūtų varžomi ir išnaudojami);
 - etikos užtikrinimas, imant interviu (nepateikti socialinių normų ribas peržengiančių klausimų);
 - atliekant tyrimus su visais gyvūnais, reikia laikytis nuostatos, kad kiekviena gyvybė yra vertybė.

III SKYRIUS PROJEK TINIO DARBO VERTINIMAS

21. *PD* vertinimas vykdomas pagal gimnazijos dalykų metodinių grupių nustatytus kriterijus (4 priedas) patvirtintus gimnazijos mokytojų metodinės tarybos.
22. *PD* vertina darbo vadovas, IT mokytojas ugdymo procese ir vertinimo komisija:
- 22.1. *PD* vadovas vertina *PD* procesą (*PD* planavimą, atlikimą, pristatymo rengimą) ir rezultata (tyrimo atlikimą ar produkto sukūrimą, informacijos rinkimą/aprašo rengimą).
- 22.2. IT mokytojas įvertina maketavimą. *Pastaba*: laiku nepristačius *PD* patikrinimui, vertinimas mažinamas vienu tašku.

22.3. Vertinimo komisija *PD* pristatymą (pristatymo turinį, kalbėjimo situaciją, refleksiją ir įsivertinimą).

23. Tarpinio įvertinimo pažymys rašomas pagal dalyko metodinių grupių parengtus vertinimo kriterijus.

24. Galutinio įvertinimo pažymys įrašomas į atitinkamo dalyko dienyną. Surinktų taškų suma konvertuojama į pažymį pagal šią atitiktį:

Surinkti <i>PD</i> taškai	Įvertinimas PAŽYMIU	Pasiekimų lygis
Neatliktas	1	NEPATENKINAMAS pasiekimų lygis
0–5	2	
6–14	3	
15–19	4	PATENKINAMAS pasiekimų lygis
20–24	5	
25–29	6	PAGRINDINIS pasiekimų lygis
30–34	7	
35–40	8	
41–45	9	AUKŠTESNYSIS pasiekimų lygis
46–50	10	

25. Darbai, tiesiogiai išimti iš internetinių svetainių, šaltinių konspektavimas ar referatinio pobūdžio darbai, nepagrįsti tiriamąja veikla, išvadamis, prilyginami nepateiktam darbui;

26. Apginti *PD* darbai, kurie įvertinami 9–10, perduodami į gimnazijos biblioteką ir saugomi skaitmeninėse laikmenose, kiti – mokytojų dalyko metodikos grupių kabinetuose.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Su Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos *projektinio darbo* rengimo, pristatymo, vertinimo tvarkos aprašu mokinius supažindina klasės vadovas ir projektinio darbo vadovas.

28. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokytojai ir III gimnazijos klasių mokiniai.

29. Tvarka gimnazijos mokytoju metodinės tarybos siūlymu papildoma ir/ar keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

PRIEDAI

1 priedas. Projektinio darbo kryptys

PROJEK TINIO DARBO KRYPTYS

1. Pagal veiklos pobūdį *PD* metu gali būti atliekamas tyrimas ar kuriamas produktas. Mokinys gali rinktis vieną *PD* kryptį: mokslo tiriamoji arba kūrybinė.

1.1. Mokslo tiriamosios krypties *PD* – tai analitinio pobūdžio darbai, kuriuose atliekami tiriamieji darbai, eksperimentai, modeliavimas, laboratoriniai, menotyriniai ar aprašomieji darbai.

1.2. Kūrybines krypties *PD* – tai kūrybinio pobūdžio darbai, kurių rezultatas yra sukurtas ar atliekamas kūrinys.

2. *PD* sudaro trys dalys:

- procesas (*PD* planavimas, *PD* atlikimas, Pristatymo rengimas),

- rezultatas (tyrimo atlikimas ar produkto sukūrimas, informacijos rinkimas/aprašo rengimas),

- pristatymas (pristatymo turinys, kalbėjimo situacija, refleksija ir įsivertinimas).

Mokslo tiriamosios krypties *PD*

3. Reikalavimai mokslo tiriamosios krypties *PD* aprašui:

3.1. **Titulinis puslapis**, kuriame nurodoma: gimnazijos pavadinimas, dalykas (-ai), klasė, *PD* tema, mokinio vardas, pavardė, mokytojo vardas, pavardė, kvalifikacija; miestas, kuriame yra gimnazija, *PD* atlikimo metai.

3.2. **Turinys** (apimtis – iki 1 puslapio. Nurodoma: *PD* dalių pavadinimai su nurodytais puslapiais).

3.3. **Pagrindinės *PD* apraše vartojamos sąvokos** (gali būti pateikiamos pagrindinės *PD* apraše vartojamos sąvokos ir jų trumpas apibūdinimas).

3.4. **Įvadas** (apimtis – iki 1 puslapio): *PD* temos aktualumas, *PD* problema, *PD* tikslas ir uždaviniai.

3.5. **Dėstymas** (apimtis – iki 12 puslapių).

3.6. **Informacijos šaltinių pasirinkta tema analizė ir apibendrinimas.**

3.7. **Tiriamoji dalis:**

– tiriamo darbo eigos aprašymas (eksperimento/stebėjimo/anketavimo ar kt.);

– tiriamo darbo surinktų duomenų analizė (eksperimento/stebėjimo/anketavimo ar kt.);

– tiriamo darbo apibendrinimas (eksperimento/stebėjimo/anketavimo ar kt.).

3.8. **Išvados.**

3.9. **Informacijos šaltiniai:** spausdinti, elektroniniai.

3.10. **Priedai:** tyrimo duomenų lentelės, brėžiniai, anketos, interviu klausimai, nuotraukos ir pan.

4. Mokslo tiriamojo **PD pristatymas:**

4.1. pristatymas, per kurį **PD** vadovas(-ai) vertinimo komisijai pristato mokinį;

4.2. pristatymas, per kurį mokinys mokslo tiriamosios krypties **PD** vertinimo komisijai pristato savo atliktą **PD**. Pristatymo trukmė iki 15 min;

4.3. Mokinio atlikto **PD** pristatymo struktūra: **PD** tema, **PD** eiga (tikslas ir uždaviniai, atlikimo planas, informacijos šaltinių analizė ir apibendrinimas, tiriamoji dalis), išvados.

Kūrybinės krypties PD

5. Menų **PD** veiklos sritys: kūrybinė raiška, interpretavimas ir vertinimas; pažinimas socialinėje kultūrinėje aplinkoje.

6. Literatūros **PD** veiklos sritys: skaitymas, kalbos ir literatūros kultūros pažinimas, tekstų kūrimas.

7. Reikalavimai kūrybinės krypties **PD aprašui:**

7.1. **Titulinis puslapis**, kuriame nurodoma: gimnazijos pavadinimas, dalykas (-ai), klasė, **PD** tema, mokinio vardas, pavardė, mokytojo vardas, pavardė, kvalifikacija, miestas, kuriame yra gimnazija, **PD** atlikimo metai.

7.2. **Turinys** (apimtis – iki 1 puslapio. Nurodomi **PD** dalių pavadinimai ir puslapiai).

7.3. **Pagrindinės PD apraše vartojamos sąvokos** (gali būti pateikiamos pagrindinės **PD** apraše vartojamos sąvokos ir jų trumpas apibūdinimas).

7.4. **Išvadas** (apimtis – iki 1 puslapio): **PD** temos aktualumas, **PD** problema, **PD** tikslas ir uždaviniai.

7.5. **Idėjos paieška, analizė, apibendrinimas** (apimtis – nuo 1 iki 3 puslapių).

7.6. **Pagrindinės kūrybinės idėjos apibūdinimas kitų analogiškų idėjų ir raiškos priemonių kontekste** (apimtis – nuo 2 iki 6 puslapių).

7.7. **Kūriniui sukurti pasirinktos priemonės ar medžiagos.**

7.8. **Išvados.**

7.9. **Informacijos šaltiniai:** spausdinti informacijos šaltiniai, elektroniniai informacijos šaltiniai.

7.10. **Priedai** (eskizai, nuotraukos, DVD įrašai, CD įrašai ir pan.) Pastaba: papildoma vaizdinė medžiaga pateikiama prieduose.

8. Kūrybinio **PD pristatymas:**

8.1. **PD** vadovas vertinimo komisijai pristato mokinį.

8.2. Mokinys **PD** vertinimo komisijai pristato savo atliktą **PD**. Atlikto **PD** pristatymas trunka nuo 10 iki 20 min. Atliktas **PD** pristatomas žodžiu komentuojant pateiktą vaizdinę medžiagą.

8.3. Mokinio atlikto *PD* pristatymo struktūra: *PD* kūrybinė užduotis, *PD* įgyvendinimo eiga, atlikto darbo išvados.

2 priedas. *PD* sutartis ir *PD* rengimo planas, veiklų laikaraštis
VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA

Mokinio(-ių) vardas, pavardė, klasė

***PD* vadovas**

***PD* tema**

***PD* tikslas**

Eil. Nr.	Mokinio veikla	Laikotarpis (data)	Vadovo pastabos
1.	<i>PD</i> temos pasirinkimas ir aptarimas. <i>PD</i> tikslų, uždavinių formulavimas. <i>PD</i> veiklos planavimas.		
2.	<i>PD</i> temos koregavimas. <i>PD</i> sutarties ir <i>PD</i> rengimo plano pasirašymas.		
3.	Spausdintų, elektroninių informacijos šaltinių paieška. Pirminis informacijos šaltinių sąrašas.		
4.	<i>PD</i> praktinės dalies atlikimo metodų parinkimas. <i>PD</i> teorinės medžiagos informacijos šaltinių pasirinkta tema apibendrinimas ir analizavimas raštu.		
5.	<i>PD</i> rengimo proceso vertinimas pažymiu.		I tarpinis atsiskaitymas
6.	<i>PD</i> praktinės dalies (tiriamosios/taikomosios/kūrybinės) atlikimas ir aprašymas. <i>PD</i> išvadų formulavimas, priedų rinkimas), darbo užbaigimas.		II tarpinis atsiskaitymas
7.	<i>PD</i> naudotų informacijos šaltinių sąrašo, priedų parengimas, darbo apipavidalinimas pagal raštvedybos reikalavimus, įrišimas ir pristatymas darbo vadovui.		
8.	<i>PD</i> pristatymo rengimas. <i>PD</i> pristatymas vertinimo komisijai.		<i>PD</i> galutinis vertinimas pažymiu
9.	Projektinio darbo pristatymas vertinimo komisijai.	20__	

***PD* vadovas**

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Įsipareigoju (-ame) *PD* vadovui įvykdyti visus reikalavimus pagal rengimo planą.

.....

(parašas)

.....

(mokinio vardas, pavardė)

3 priedas. *PD* pasirinkimų lentelė

Klasė	Mokinio		Mokomasis dalykas	<i>PD</i> vadovo	
	Pavardė	Vardas		Vardas	Pavardė
III a					

LIETUVIŲ KALBOS projektinio darbo vertinimas

SOCIALINIŲ MOKSLŲ projektinio darbo vertinimas

UŽSIENIO KALBŲ projektinio darbo vertinimas

MATEMATIKOS projektinio darbo vertinimas

GAMTOS MOKSLŲ projektinio darbo vertinimas

KŪNO KULTŪROS projektinio darbo vertinimas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ (FILMUKO, ŽAIDIMO, TAIKOMOSIOS PROGRAMOS) projektinio darbo vertinimas

MENŲ projektinio darbo vertinimas

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA
LIETUVIŲ KALBOS TIRIAMOJO projektinio darbo vertinimas
Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	4	
4. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą.	1	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius.	1	
5. Tinkamai analizuoja, nedaro dalykinių klaidų.	2	
6. Aiškiai ir argumentuotai formuluoja išvadas; pateikia, jei reikalinga, terminų/sąvokų žodynėlį.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	4	
Papildomai. PD rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.)	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	2	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	0,5	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	0,5	
5. Parašo dokumente pateiktas citatas laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
6. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
7. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	
TAŠKŲ SUMA	6	

PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)		
1. Išlaiko visas pristatymo struktūrinės dalis.	2	
2. Parengia pristatymą naudodamas IKT, jei reikalinga, pateikia vaizdo medžiagą.	2	
3. Paaiškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.	3	
4. Pateikia asmeninį požiūrį, vertybinę pasaulėžiūrą.	2	
5. Taisyklinga kalba (kalbos kultūra).	3	
6. Sudomina ir išlaiko dėmesį.	2	
7. <i>PD</i> pristato glaustai, informatyviai.	2	
8. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.	2	
9. Pristatymas estetiškas.	2	
	TAŠKŲ SUMA	20
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU		

Komisijos pirmininkas _____

Projektinio darbo vadovas _____

Komisijos narys _____

IT mokytoja _____

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA
LIETUVIŲ KALBOS KŪRYBINIO projektinio darbo vertinimas
Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	2	
4. Numato kūrybinės idėjos įgyvendinimą.	2	
5. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą, pasirinktų priemonių tinkamumą kūrinio idėjai atskleisti.	2	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius.	2	
5. Sukurtas darbas atitinka eksponavimui (pasirodymui) keliamus reikalavimus.	2	
6. Aiškiai ir tiksliai formuluoja išvadas, jei reikalinga, pateikia terminų žodynelį.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	2	
Papildomai. PD rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.)	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	1,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	1	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
6. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	1	
TAŠKŲ SUMA	6	

PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)		
1. Eksponavimas/demonstravimas atitinka kūrinio rūšies ar žanro specifiką, sumanymo pobūdį.	6	
2. Rišliai ir sklandžiai paaiškina PD idėją, jos pasirinkimo motyvus, pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.	4	
3. Paaiškina pasirinktos tematikos asmeninį ir socialinį reikšmingumą.	4	
4. Apibūdina pasirinktų išraiškos priemonių ir temos ryšius.	4	
5. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.	2	
	TAŠKŲ SUMA	20
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU		

Komisijos pirmininkas

Projektinio darbo vadovas

Komisijos narys

IT mokytoja

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA
SOCIALINIŲ MOKSLŲ projektinio darbo vertinimas
Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

.....
PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	4	
4. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą.	2	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius (ne mažiau kaip 3), juos apibendrina.	2	
5. Tinkamai analizuoja surinktus duomenis, nedaro dalykinių klaidų.	2	
6. Aiškiai ir argumentuotai formuluoja išvadas, darbe pateiktas terminų/sąvokų žodynelis.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	2	
Papildomai. PD rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje.	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	0,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	0,5	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Numeruoja objektus naudodamas automatinės priemonės ir pateikia dokumente laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
6. Parašo dokumente pateiktas citatas laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
7. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
8. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	
TAŠKŲ SUMA	6	

PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)		
1. Išlaiko visas pristatymo struktūrinės dalis.	2	
2. Parengia pristatymą naudojant IKT, pateikia vaizdo medžiagą.	2	
3. Paaškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, išsamiai pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.	2	
4. Pateikia asmeninį požiūrį, vertybinę pasaulėžiūrą.	2	
5. Taisyklinga kalba (kalbos kultūra).	2	
6. Sudomina ir išlaiko dėmesį.	2	
7. <i>PD</i> pristato glaustai, informatyviai.	2	
8. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.	2	
9. Pristatymas estetiškas.	2	
10. Mokinio (-ių) įsivertinimas. Grupės bendradarbiavimas <i>PD</i> pristatymo metu.	2	
	TAŠKŲ SUMA	20
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU		

Komisijos pirmininkas _____

Projektinio darbo vadovas _____

Komisijos narys _____

IT mokytoja _____

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA

UŽSIENIO KALBŲ projektinio darbo vertinimas

Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą; Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	4	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius, tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą.	2	
3. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius (ne mažiau kaip 3), juos apibendrina.	2	
4. Tinkamai analizuoja surinktus duomenis, juos aprašo, nedarydamas(-a) dalykinių klaidų.	4	
5. Aiškiai ir argumentuotai formuluoja išvadas.	2	
6. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba (taisyklinga gramatika, žodynas, skyryba, registras).	4	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	0,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	0,5	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Numeruoja objektus naudodamas automatinės priemonės ir pateikia dokumente laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
6. Parašo dokumente pateiktas citatas laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
7. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
8. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	
TAŠKŲ SUMA	6	

PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)		
1. Išlaiko visos pristatymo struktūrinės dalis.	2	
2. Paaiškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, išsamiai pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.	3	
3. Paaiškina pasirinktos temos aktualumą ir socialinį reikšmingumą.	2	
4. Taisyklinga kalba (kalbos kultūra, gramatika, žodynas, registras).	3	
5. Sudomina ir išlaiko dėmesį.	2	
6. <i>PD</i> pristato glaustai, informatyviai.	2	
7. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.	2	
8. Pristatymas estetiškas.	2	
9. Mokinio (-ių) įsivertinimas. Grupės bendradarbiavimas <i>PD</i> pristatymo metu.	2	
	TAŠKŲ SUMA	20
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU		

Komisijos pirmininkas

Projektinio darbo vadovas

Komisijos narys

IT mokytoja

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA
MATEMATIKOS projektinio darbo vertinimas

Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	4	
4. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą.	2	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius, juos apibendrina.	2	
5. Tinkamai analizuoja surinktus duomenis, nedaro dalykinių klaidų.	2	
6. Aiškiai ir tiksliai formuluoja išvadas, darbe pateiktas terminų žodynėlis.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	2	
Papildomai. PD rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.)	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	0,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	1	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Numeruoja objektus naudodamas automatinės priemonės ir pateikia dokumente laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
6. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
7. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	
TAŠKŲ SUMA	6	

PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)		
1. Išlaiko visas pristatymo struktūrines dalis.	2	
2. Paaiškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, išsamiai pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.	2	
3. Paaiškina pasirinktos temos aktualumą ir socialinį reikšmingumą	2	
4. Apibūdina pasirinktų išraiškos priemonių ir temų ryšius.	2	
5. Taisyklinga kalba (kalbos kultūra).	2	
6. Sudomina ir išlaiko dėmesį.	2	
7. <i>PD</i> pristato glaustai, informatyviai.	2	
8. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.	2	
9. Pristatymas estetiškas.	2	
10. Mokinio (-ių) įsivertinimas. Grupės bendradarbiavimas <i>PD</i> pristatymo metu.	2	
	TAŠKŲ SUMA	20
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU		

Komisijos pirmininkas

Projektinio darbo vadovas

Komisijos narys

IT mokytoja

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA
GAMTOS MOKSLŲ projektinio darbo vertinimas

Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	4	
4. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą.	2	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius, juos apibendrina.	2	
5. Tinkamai analizuoja surinktus duomenis, nedaro dalykinių klaidų.	2	
6. Aiškiai ir tiksliai formuluoja išvadas, darbe pateiktas terminų žodynėlis.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	2	
Papildomai. PD rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.)	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	0,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	0,5	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Numeruoja objektus naudodamas automatinės priemonės ir pateikia dokumente laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
6. Parašo dokumente pateiktas citatas laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
7. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
8. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	

	TAŠKŲ SUMA	6	
PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)			
1. Išlaiko visas pristatymo struktūrinės dalis.		2	
2. Parengia pristatymą naudojant IKT, pateikia vaizdo medžiagą.		2	
3. Paaiškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, išsamiai pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.		2	
4. <i>PD</i> dalykiškai tikslus, išlaikytas moksliskumo principas.		2	
5. Taisyklinga kalba (kalbos kultūra).		2	
6. Sudomina ir išlaiko dėmesį.		2	
7. <i>PD</i> pristato glaustai, informatyviai.		2	
8. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.		2	
9. Pristatymas estetiškas.		2	
10. Mokinio (-ių) įsivertinimas. Grupės bendradarbiavimas <i>PD</i> pristatymo metu.		2	
	TAŠKŲ SUMA	20	
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU			

Komisijos pirmininkas

Projektinio darbo vadovas

Komisijos narys

IT mokytoja

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA
FIZINIO UGDYMO projektinio darbo vertinimas

Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	4	
4. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą.	2	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius, juos apibendrina.	2	
5. Tinkamai analizuoja surinktus duomenis, nedaro dalykinių klaidų.	2	
6. Aiškiai ir tiksliai formuluoja išvadas, darbe pateiktas terminų žodynėlis.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	2	
Papildomai. PD rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.)	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	0,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	0,5	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Numeruoja objektus naudodamas automatinės priemonės ir pateikia dokumente laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
6. Parašo dokumente pateiktas citatas laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
7. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	

8. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	
TAŠKŲ SUMA	6	
PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)		
1. Išlaiko visas pristatymo struktūrines dalis.	2	
2. Parengia pristatymą naudojant IKT, pateikia vaizdo medžiagą.	2	
3. Paaiškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, išsamiai pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.	2	
4. <i>PD</i> dalykiškai tikslus, išlaikytas moksliskumo principas.	2	
5. Taisyklinga kalba (kalbos kultūra).	2	
6. Sudomina ir išlaiko dėmesį.	2	
7. <i>PD</i> pristato glaustai, informatyviai.	2	
8. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.	2	
9. Pristatymas estetiškas.	2	
10. Mokinio (-ių) įsivertinimas. Grupės bendradarbiavimas <i>PD</i> pristatymo metu.	2	
TAŠKŲ SUMA	20	
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU		

Komisijos pirmininkas

Projektinio darbo vadovas

Komisijos narys

IT mokytoja

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ (filmuko, žaidimo, taikomosios programos)
projektinio darbo vertinimas

Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

***PD pavadinimas***

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
<i>PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)</i>		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su <i>PD</i> vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	4	
4. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
<i>PD APRAŠO IR PRODUKTO* VERTINIMAS (vertina PD vadovas)</i>		
1. <i>PD</i> aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja <i>PD</i> tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą.	2	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius (ne mažiau kaip 3), juos apibendrina. Tikslingai pasirenka būdus ir priemones produkto kūrimui ir juos tinkamai panaudoja *	2	
5. Tinkamai analizuoja surinktus duomenis, nedaro dalykinių klaidų. Sukurtas produktas atitinka pasirinktą temą.*	2	
6. Aiškiai ir argumentuotai formuluoja išvadas, darbe pateiktas terminų/sąvokų žodynėlis.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	2	
Papildomai. <i>PD</i> rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.) <i>PD</i> sukurto produkto reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.)*	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
<i>PD APRAŠO MAKETAJAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)</i>		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	0,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	1	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Numeruoja objektus naudodamas automatinės priemonės ir pateikia dokumente laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
6. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	
7. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	

	TAŠKŲ SUMA	6	
PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)			
1. Išlaiko visas pristatymo struktūrines dalis.		2	
2. Paaiškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, išsamiai pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.		2	
3. Paaiškina pasirinktos temos aktualumą ir socialinį reikšmingumą		2	
4. Apibūdina pasirinktų išraiškos priemonių ir temų ryšius.		2	
5. Taisyklinga kalba (kalbos kultūra).		2	
6. Sudomina ir išlaiko dėmesį.		2	
7. <i>PD</i> pristato glaustai, informatyviai.		2	
8. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.		2	
9. Pristatymas estetiškas.		2	
10. Mokinio (-ių) įsivertinimas. Grupės bendradarbiavimas <i>PD</i> pristatymo metu.		2	
	TAŠKŲ SUMA	20	
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU			

* pažymėti reikalavimai, kurie skirti mokiniams kuriantiems programą, žaidimą, filmą, svetainę.

Komisijos pirmininkas

Projektinio darbo vadovas

Komisijos narys

IT mokytoja

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA

MENŲ KŪRYBINIO projektinio darbo vertinimas

Mokinio (-ių) vardas, pavardė, klasė

PD pavadinimas

Vertinimo kriterijai	max	Skirti taškai
PD PLANAVIMO, PROCESO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. Pagrindžia temos pasirinkimo motyvus.	2	
2. Laikosi su PD vadovu suderinto plano.	2	
3. Aiškiai ir tiksliai formuluoja klausimus, reaguoja į vadovo pastabas, koreguoja darbą.	2	
4. Numato kūrybinės idėjos įgyvendinimą.	2	
5. Susitelkęs siekia užsibrėžto tikslo, veikia sąžiningai.	2	
PD APRAŠO VERTINIMAS (vertina PD vadovas)		
1. PD aprašas turi visas sudedamąsias dalis.	2	
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoja PD tikslus ir uždavinius.	2	
3. Tiksliai ir aiškiai pagrindžia temą, pasirinktų priemonių tinkamumą kūrinio idėjai atskleisti.	2	
4. Tikslingai pasirenka informacijos šaltinius, juos apibendrina.	2	
5. Sukurtas darbas atitinka eksponavimui (pasirodymui) keliamus reikalavimus.	2	
6. Aiškiai ir tiksliai formuluoja išvadas, darbe pateiktas terminų žodynelis.	2	
7. Pasirenka tinkamą kalbos stilių, rašo taisyklinga kalba.	2	
Papildomai. PD rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje ir pan.)	2**	
TAŠKŲ SUMA	24	
PD APRAŠO MAKETAVIMO VERTINIMAS (vertina IT mokytojas)		
1. Sumaketuoja titulinį puslapį pagal pateiktus reikalavimus.	1	
2. Išlaiko visame apraše teksto rašymo ir raštvedybos taisykles.	0,5	
3. Nustato pastraipos ir šrifto parametrus pagal pateiktus reikalavimus.	1	
4. Sudaro turinį naudodamas automatinės priemonės ir nustatyti nurodyti formatai struktūrinių dalių pavadinimams.	1	
5. Numeruoja objektus naudodamas automatinės priemonės ir pateikia dokumente laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
6. Parašo dokumente pateiktas citatas laikantis nurodytų reikalavimų.	0,5	
7. Pateikia naudojamų šaltinių sąrašą laikantis nurodytų reikalavimų.	1	

8. Tinkamai nustato puslapių parametrus, puslapius sunumeruoja laikantis pateiktų nurodymų.	0,5	
TAŠKŲ SUMA	6	
PD PRISTATYMO VERTINIMAS (vertina komisija)		
1. Eksponavimas/demonstravimas atitinka kūrinio rūšies ar žanro specifiką, sumanymo pobūdį.	4	
2. Rišliai ir sklandžiai paaiškina <i>PD</i> idėją, jos pasirinkimo motyvus, išsamiai pristato jos realizavimo etapus, rezultatus.	2	
3. Paaiškina pasirinktos tematikos asmeninį ir socialinį reikšmingumą	2	
4. Apibūdina pasirinktų išraiškos priemonių ir temos ryšius	2	
5. Paaiškina, kodėl pasirinktas vienas ar kitas kūrybos būdas, dailės, muzikos išraiškos priemonės	2	
6. Įvertina konkretų darbą, pasirodymą savo meninių (muzikos, dailės) pasiekimų raidos kontekste.	2	
7. Sklandžiai ir argumentuotai atsako į komisijos klausimus.	2	
8. Tinkama sceninė laikysena, apranga, pasitikėjimas savimi	2	
9. Mokinio (-ių) įsivertinimas. Grupės bendradarbiavimas <i>PD</i> pristatymo metu.	2	
TAŠKŲ SUMA	20	
GALUTINIS VERTINIMAS PAŽYMIU		

Komisijos pirmininkas _____

Projektinio darbo vadovas _____

Komisijos narys _____

IT mokytoja _____

PROJEK TINIO DARBO PRISTATYMAS

Projektinio darbo pristatymas – mokinio *PD* pristatymas žodžiu, naudojant vaizdines priemones: pateiktis, plakatus, eksponuoti darbus ir pan.

Reikalavimai:

1. *PD* vadovai pristato savo mokinį vertinimo komisijai;
2. Mokiniai, rašantys *PD* užsienio kalba, pristatymą pateikia pasirinkto dalyko kalba.;
3. **Informacinė skaidrė** arba **prisistatymas** (darbo autorius, temos pavadinimas);
4. **Temos aktualumas, pasirinkimo motyvai** (komentuojama 1–2 min.);
5. **Darbo tyrimo (kūrimo) tikslas, uždaviniai, metodai**. Jei *PD* rengiamas užsienio kalba, tikslas, uždaviniai ir išvados rašomi lietuvių kalba;
6. **Trumpas darbo eigos aptarimas arba kūrinys** (komentuojama 1–2 min.);
7. ***PD* rezultatai** (atrenkami svarbiausi duomenys, atskleidžiantys darbo rezultatus. Galima iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais);
8. **Išvados**.

Baigus pristatymą, padėkojama už dėmesį ir kviečiu diskusijai, tai mandagu ir auditorija supras, kad jūsų pristatymas baigtas. Prieš atsakant į pateikiamus klausimus, išklaudyti klausimą iki pabaigos.

Planuojant pristatymą atsižvelgti į :

- pristatymo tikslą (sudominti, informuoti, išlaikyti dėmesį, užimti, patraukti visuomenę, reikalauti reakcijos);
- pranešimo turinį (informacijos kiekis, tikslumas, reikalingos detalės, informacijos išdėstymas, aiškumas, gerai įskaitomas, lengvai suprantamas);
- auditoriją (dalyvių skaičius, patirtis, žinios, interesai, amžius, lytis, kultūros lygis);
- apipavidalinimą (pagrindinis dėmesys, antraštės, spalva, parašai, apimtis, formatas);
- vietą ir laiką (aplinka, turima įranga, dienos laikas, laikas dėmesiui sutelkti, pristatymui skirtas laikas).

Rekomenduojame:

- daugiausiai dėmesio skirti ne techninėms galimybėms, o kaip tos vaizdinės priemonės naudojamos ir kaip jos siejamos su pranešimu bei darbo turiniu;

- iliustracija turi būti įrėmintą;
- iliustracija neturi būti perkrauta, žiūrovas ją turi suprasti per kelias sekundes;
- iliustracija turi papildyti kalbą, bet ne atkartoti;
- tekstas gerai matomas;
- nereikia skaityti iliustracijos teksto;
- prieš pradėdant pranešimą, vaizdinę medžiagą patartina susidėti eilės tvarka, kad nereikėtų ilgai ieškoti, ką demonstruoti.

PROJEK TINIO DARBO APRAŠAS

PD turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba (išskyrus, jei *PD* rašomas užsienio kalba), laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių.

Je i *PD* rengiamas užsienio kalba:

1. *PD* (dėstymas) rašomas užsienio kalba;
2. Darbo tema, tikslai, uždaviniai, išvados rašomi lietuvių kalba;
3. Anotacija arba santrauka (nėra privaloma) rašoma lietuvių kalba.

I SKYRIUS PROJEK TINIO DARBO MAKETAVIMAS

Būtina vadovautis šiais kriterijais:

- naudojami A4 formato popieriaus lapai (210 x 297 mm);
- šriftas: Times New Roman;
- šrifto dydis: 12 pt;
- tarpas tarp eilučių: 1,5 eilutės (angl. „lines“);
- paraštės: iš viršaus ir iš apačios – po 2 cm; iš kairės – 3 cm; iš dešinės – 1 cm;
- pirma pastraipos eilutė atitraukta nuo krašto 1,27 cm;
- teksto lygiavimas: iš abiejų pusių (angl. „Justified“);
- dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai. **Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;**
- skyriai iš eilės žymimi paryškintais romėniškais skaitmenimis ir žodžiu didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skyriai rašomi išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu po struktūrinės dalies numeriu;
- poskyriai ir poskirsniai nenumuojami, poskyrių ir poskirśnių pavadinimai rašomi mažosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;

- rašant pagrindinio skyriaus pavadinimą rekomenduojama pasirinkti *Antraštė1* (angl. „Heading 1“) stilių, poskyrių pavadinimus *Antraštė2* (angl. „Heading 2“) arba *Antraštė3* (angl. „Heading 3“) stiliumi;
- tekste vartojamos lietuviškos kabutės, ilgas brūkšnys, skyrybos ženklai išskiriami tarpais pagal raštvedybos taisykles.

II SKYRIUS TITULINIS LAPAS

Konkretūs titulinio puslapio reikalavimai pateikiami 1 lentelėje (pavyzdys – žr. žemiau).

1 lentelė

Antraštinio lapo dalys	Šriftas ir raidžių dydis	Padėtis lape
1. Gimnazijos pavadinimas	18 pt., didžiosios raidės	Centras
2. <i>PD</i> autoriaus vardas ir pavardė	18 pt., didžiosios raidės, pusjuodis (angl. „bold“)	Centras
3. <i>PD</i> autoriaus klasė	18 pt., mažosios raidės	Centras
4. <i>PD</i> tema	20 pt., didžiosios raidės, pusjuodis (angl. „bold“)	Centras
5. <i>PD</i> tipas	14 pt., mažosios raidės	Centras
6. <i>PD</i> vadovas	14 pt., mažosios raidės	Lygiavimas dešinėje
7. <i>PD</i> atlikimo vieta, metai	14 pt., mažosios raidės	Centras

Titulinis lapas, rengiant *PD* užsienio kalba:

1. Užrašomas užsienio kalba;
2. Tema užrašoma užsienio kalba ir apačioje skliausteliuose užrašoma tema lietuvių kalba.

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJA

VARDAITĖ PAVARDAITĖ

III p klasės mokinė

PROJEKTINIO DARBO TEMA

DALYKAS

Mokslo tiriamasis **arba** kūrybinis projektinis darbas

Darbo vadovė

Vardas Pavardė

Dalyko mokytoja ekspertė arba metodininkė arba vyresnioji mokytoja

Vilnius, 2021

III SKYRIUS TURINYS

Turinys rašomas antrajame lape, sudarytas naudojantis automatinėmis priemonėmis ir laikantis nurodytų reikalavimų. Jame turi būti pateikta aiški darbo struktūra: skyriai, poskyriai, juos atitinkantys puslapiai. Prieš įvadą galėtų būti (priklauso nuo *PD* temos) paaiškintos tik šiam projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai („Terminų žodynelis“).

IV SKYRIUS ĮVADAS

Įvade turėtų būti iš naujos eilutės rašomos, bet nenumeruojamos dalys:

- temos aktualumas;
- *PD* tikslas ir uždaviniai;
- naudoti metodai;
- nurodoma darbo struktūra (iš kokių dalių sudarytas darbas, trumpai paminima, kas bus pristatoma kiekvienoje dalyje);
- svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius galima būtų susidaryti vaizdą apie darbą;
- gali būti parašyta padėka asmenims, prisidėjusiems prie *PD* rengimo, tai mandagu, be to, didina darbo vertę, nes aišku, kad buvo konsultuotasi su kitais specialistais;
- jei *PD* rašo keli mokiniai, tai įvade turi būti nurodoma, koks kiekvieno indėlis į darbą.

Įvadas dažniausiai rašomas būtuojų laiku **neasmenine forma** (pvz.: pateikta, nurodyta, surinkta, norėta iširti).

V SKYRIUS DĖSTYMAS (TEORINĖ IR PRAKTINĖ DARBO DALIS)

Pagrindinė šio skyriaus paskirtis – aprašyti, kaip buvo atlikti tyrimai ar analizė, pateikti tiek tikslios informacijos, kad kitas tyrėjas galėtų pakartoti ir, jei reikia, įsitikinti duomenų teisingumu. Šiame skyriuje tekstas rašomas būtuojų laiku. Perskaitęs šį skyrių, skaitytojas turėtų suprasti, kaip problema buvo sprendžiama.

Informacijos šaltinių apžvalga ir analizė

PD teorinėje dalyje pateikiama **spausdintų ir elektroninių informacijos šaltinių** (pasirinkta tema) apžvalgą ir analizę. Informacijos šaltinių apžvalgoje:

- apžvelgiama ir analizuojama teorinė dalis;
- teorijos ir mokslininkų mintys analizuojamos;

- teorijos ir mokslininkų mintys lyginamos;
- išryškinami teigiami ir neigiami temos aspektai;
- gali būti pateikiamas gimnazisto asmeninis požiūris nagrinėjamu klausimu;
- mintys dėstomos nuosekliai, logiškai einant nuo vienos dalies prie kitos;
- kiekviena dalis baigiama keliais apibendrinamaisiais sakiniais.

Tikslas ir uždaviniai

PD turi būti suformuluojamas **vienas tikslas ir keletas uždavinių** (nuo 2–5). Darbo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Jis nusakomas vienu aiškiai mintį išreiškiančiu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi. Pvz., „Išanalizuoti X problemą...”.

Tikslo formuluotę galima pradėti žodžiais „išanalizuoti“, „išnagrinėti“, „aprašyti“, „ištirti“. Tikslui ir uždaviniams suformuluoti rekomenduojama vartoti veiksmažodžių bendratis: „atskleisti“, „nustatyti“, „pagrįsti“, „palyginti“, „įvertinti“, „parengti“, „ištirti“. *PD* uždaviniai – tarsi maži žingsneliai (darbo eiga), kurie atskleidžia tikslą. Nepamiršti, kad kiekvienam uždavinio klausimui reikalinga išvada.

Tikslo ir uždavinių formuluočių pavyzdžiai pateikiami 2 lentelėje.

2 lentelė

Tikslo ir uždavinių formuluočių pavyzdžiai

Tema. Radviliškio rajono verslininkai.

Tikslas. Išnagrinėti Radviliškio rajono verslininkų verslo ypatumus.

Uždaviniai.

1. Apibendrinti informacijos šaltinius apie verslą ir verslininkus.
2. Apžvelgti Radviliškio rajono smulkaus ir vidutinio verslo situaciją.
3. Parengti interviu su verslininkais pagal teisinės verslo organizacines formas.
4. Suformuluoti išvadas.

Tema. Matematinė kelionė po Mykolo Biržiškos gimnaziją.

Tikslas. Keliaujant po Mykolo Biržiškos gimnaziją sudaryti matematikos uždavinyną I gimnazijos klasių mokiniams, 5–9 klasės kurso sisteminimui.

Uždaviniai.

1. Pavartyti 5–9 klasių matematikos vadovėlius, susipažinti su uždavinių tipais ir temomis.
2. Pavaikščioti po gimnaziją, apsilankyti bibliotekoje, pakalbėti su darbuotojais ieškant praktinių matematikos užduočių.
3. Sukurti matematikos užduotis, jas sugrupuoti pagal tipus, iliustruoti ir sumaketuoti leidinį.

Medžiaga, metodai ir priemonės

PD praktinės–tiriamosios dalies paskirtis – aprašyti, kaip buvo atlikti tyrimai, pateikti tiek tikslios informacijos, kad kitas tyrėjas (kūrėjas) galėtų pakartoti ir, jei reikia, įsitikinti duomenų teisingumu.

Kūrybinio *PD* rezultatas gali būti filmas, paveikslas, nuotraukos ar jų paroda, internetinė svetainė, laikraštis, žurnalas ir kt.

Skyriaus pagrindas – praktinio tyrimo gautų duomenų analizė. Pageidautina, kad praktinė *PD* reikšmė būtų siejama su gimnazija ir jos poreikiais. Dalį informacijos galima pateikti lentelėse, diagramose, perteikti grafikais. Būtina akcentuoti, analizuoti ir aprašyti, ką rodo skaičiai, faktinė medžiaga. Jei reikia, lentelės ir grafikai galimi ir kituose skyriuose. Diagramos, grafikai, lentelės, nuotraukos turėtų būti numeruojamos, parašomi pavadinimai. Jeigu tekste naudojamos **formulės** ir jų daugiau kaip viena, tai jos numeruojamos. Numeracija pateikiama tuoj po formulių skliausteliuose arčiau dešiniojo lapo krašto. Po formulės dedamas kabliataškis ir kitoje eilutėje pateikiami simbolių paaiškinimai. Pavyzdžiui:

$$S = \frac{\sum S_i}{A_s}; \quad (1)$$

čia S – vidutinis apygardoje dalyvavusių rinkėjų skaičius;

S_i – vienoje apygardoje dalyvavusių rinkėjų skaičius;

A_s – rinkiminių apygardų skaičius, į kurias suskirstyta Lietuvos teritorija.

Tekste ar prie formulės turi būti nuoroda į šaltinį, iš kur ji paimta arba kieno sudaryta.

Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija yra atskira. Numeruojama taip: 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas.

Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės per lapo vidurį, o lentelės numeris prieš lentelės pavadinimą dešinėje lapo pusėje.

4 lentelė

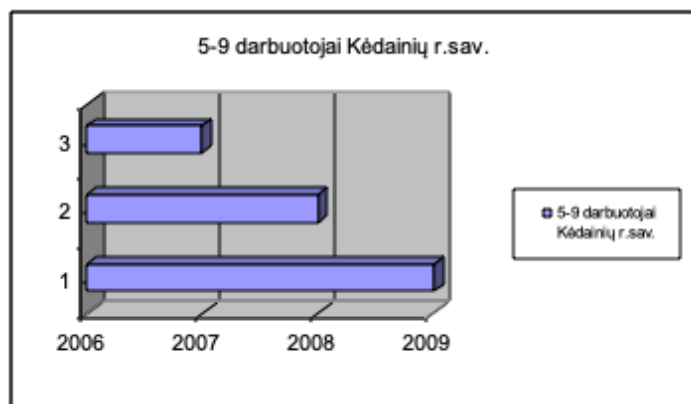
Labai mažų, mažų ir vidutinių įmonių samprata

Įmonės tipas	Darbuotojų skaičius	Finansiniai duomenys atitinka bent vieną iš šių sąlygų:	
		Metinės pajamos, mln. Lt	Turto balansinė vertė, mln. Lt
Vidutinė įmonė	Mažiau kaip 250	138	93
Maža įmonė	Mažiau kaip 50	24	17
Labai maža įmonė	Mažiau kaip 10	7	5

Šaltinis: LR Ūkio ministerija, 2011. <<http://www.ukmin.lt/lt/svv/>> [žiūrėta 2009 06 01].

Po lentelės reikėtų nurodyti šaltinį, iš kur paimta lentelė. Jei sudaryta mokinio, parašyti „sudaryta autoriaus“.

Paveikslų numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslą. Paveikslais yra vadinama visa grafinė medžiaga: diagramos, schemas, iliustracijos ir kt.



1 pav. X rajono mikroįmonių kitimas

Šaltinis: Statistikos departamentas.

Mokslinė etika reikalauja tiksliai įvardyti, kokiais autoriais darbo autorius rėmėsi, kur buvo teiginiai išdėstyti. Nuorodų, citatų paskirtis – identifikuoti dokumentą, iš kurio paimta citata, ir parodyti jos vietą pagrindiniame dokumente. Jei teorinėje dalyje mintys neperpasakojamos, o cituojama, citatos neturi būti ilgos. Cituojant nieko negalima keisti. Cituojant kitų autorių mintis jos išskiriamos kabutėmis. Tai daroma tada, kai originalo žodžiai yra itin svarbūs. Plagiatu gali būti laikoma ir neteisingai cituojami šaltiniai.

Nuorodų pateikimas tekste

- Tekste lenktiniuose skliaustuose nurodoma cituojamo autoriaus pavardė ir metai, jie turi būti atskirti kableliu: (Jonaitis, 1990);

- Trumpa citata pateikiama kabutėse „“ ir nurodomi lenktiniuose skliaustuose autoriai, metai ir puslapis.

Atlikus tyrimą nustatyta, kad „keičiantis edukacinėms technologijoms, esminės pedagogo kompetencijos išlieka aktualios“ (Jucevičienė ir Brazdeikis, 2003, p. 80).

She stated, „Students often had difficulty using APA style“ (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

- Rekomenduojama ne ilgesnė kaip 40 žodžių citata;

- Jeigu citata yra ilga, ji pateikiama kaip ištrauka naujoje eilutėje atskiru paragrafu. Visas paragrafas atitraukiamas nuo dokumento paraštės.;

- Jeigu citatoje praleidžiama dalis autoriaus pateikto teksto, tuomet ta vieta pažymima laužtiniais skliaustais [...];

- Perfrazuotos kitų autorių mintys:

Jucevičienė (2007) teigia, kad ... (Jucevičienė, 2007).

Kaip cituoti šaltinius ir parengti literatūros sąrašą. APA citavimo stilius. KTU biblioteka.

Prieiga per internetą: <http://ktu.edu/uploads/files/Bibliotekos/apa.Pdf>

VI SKYRIUS IŠVADOS

PD pabaigoje suformuluojamos aiškios konkrečios išvados, kurios turi sietis su darbo rezultatais. Kiekvieną uždavinį atspindi 1–2 išvados. Išvadose turėtų būti parašyta:

- kas tirta, kurta;
- koku būdu tirta, kurta;
- kas nustatyta, kam skirta, kaip pavyko, kaip įgyvendinta idėja.

Perskaitęs išvadas, skaitytojas turi suprasti, kuo svarbūs ir vertingi PROJEKTINIO DARBO rezultatai.

VII SKYRIUS INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

Reikalavimai:

- sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausia rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai, pabaigoje rusiški);

- visi pavadinimai rašomi originalo kalba;
- Pvz.: Boguševičius, D. *Istorijos pratybos 10 (II gimnazijos) klasei*. Kaunas, 2013;
- jeigu autorių yra trys, rašomos visų pavardės, jeigu daugiau – gali būti pirmojo autoriaus pavardė, po to rašoma „ir kt.“ Po pavardės prieš inicialą rašomas kablelis, po kiekvieno asmenvardžio – kabliataškis, prieš santrumpą „ir kt.“ – kablelis.).

Pvz.: Kapleris, I.; Meištas, A.; Mickevičius, K., ir kt. *Laikas. Istorijos vadovėlis 9 klasei. I, II dalis* Vilnius, 2006;

- Naudotų šaltinių sąrašas pateikiamas darbo pabaigoje atskiru skyriumi;
- Literatūros sąrašė bibliografiniai aprašai pateikiami abėcėlės seka;
- Į sąrašą įtraukiami darbe cituoti ir perskaityti šaltiniai;
- Atskiro autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka.

Daugiau apie informacijos šaltinių pateikimą skaitykite Ražanskaitė, E. (2016). Kaip cituoti šaltinius ir parengti literatūros sąrašą. APA citavimo stilius. KTU biblioteka. Prieiga per internetą: <http://ktu.edu/uploads/files/Bibliotekos/apa.Pdf>. Taip pat informacijos rasite <http://www.šaltiniai.info> .

VIII SKYRIUS PRIEDAI

Priedai – tokia *PD* dalis, kurią sudaro pagalbinė medžiaga. Jei priedų yra daugiau kaip vienas, jie turi būti numeruojami ir pavadinami (lapo viršuje, dešinėje pusėje užrašoma 1 priedas; 2 priedas), o tekste nurodomi atitinkamose vietose.

Pvz.: *Remiantis eksperimento stebėjimo duomenimis (1 priedas), galima teigti...*

Kiekvieno priedo lapai numeruojami atskirai.

Dėmesio! Atkreipkite dėmesį, jog turinyje priedų puslapiai nenurodomi.

PD duomenų lentelės, brėžiniai, anketos, interviu klausimai, nuotraukos, papildoma vaizdinė medžiaga, eskizai, DVD įrašai, CD įrašai ir pan. pateikiama prieduose.

Bet jei jie reikalingi kaip argumentai įrodantys ar paneigiantys hipotezes ir problemas jie gali būti ir darbe.

Mokinio įsivertinimas turi būti pateiktas apraše ir per pristatymą.

Mokinio įsivertinimo pagrindiniai klausimai		
Tarpinio PD įsivertinimas	Rezultatas	Komentarai
Kaip sekasi rengti PD?		
Kas patinka rengiant PD?		
Su kokiomis problemomis susiduriu? Kokius jų sprendimo būdus numatau?		
Ar numatyti tolimesni veiklos etapai atitinka planą?		
Kokios pagalbos reikia?		
Galutinio PD įsivertinimas		
Ko siekiau? Ką pavyko pasiekti?		
Ką išmokau tyrinėdamas?		
Ką, kodėl ir kaip reikėjo keisti?		
Kokia buvo sudėtingiausia proceso dalis?		
Ką kitą kartą daryčiau kitaip ir kodėl?		
Kas man labiausiai patiko?		
Kas man labiausiai nepatiko		

***PD* vadovo tarpinio mokinio *PD* rezultatų įvertinimas**

Tarpinio <i>PD</i> rezultatų įvertinimas	Rezultatas	Komentarai
<i>PD</i> tema		
Ar pateikta/nepateikta?		
Ar tinkamai/netinkamai suformuluota?		
Ar pateiktas tikslas ir uždaviniai atitinka temą ir siekiamą tematiką?		
Ar veiklos numatytos veiklų plane iki tarpinio rezultatų pristatymo yra atliktos?		
Ar laikomasi suplanuotos <i>PD</i> rengimo eigos?		