

XXX GIMNAZIJA

Patvirtinta gimnazijos direktoriaus

3 KLASIŲ MOKINIŲ PRIVALOMŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

KXXX, 20XX m.

BENDROS PROJEKTINIO DARBO NUOSTATOS

1. Projektinis darbas – laikina mokinio pasirinkta ir iš anksto suplanuota veikla, turinti aiškius tikslus ir uždavinius, nukreiptus į užsibrėžto tikslo pasiekimą, bei nustatytą vykdymo pradžią ir pabaigą.
2. Projektinis darbas yra 3 klasės mokinio individualaus mokymosi plano dalis, jis yra ilgalaikis (trunka visus mokslo metus).
3. Projektiniam darbui parengti ir atsiskaityti mokinys skiria 1 savaitinę val. savo individualiame mokymosi plane.
4. Temą projektiniam darbui mokinys sugalvoja pats arba renkasi iš dalykų mokytojų pasiūlytų temų. Metodikos grupių pirmininkai inicijuoja projektinių darbų tematikos aptarimą ir pasiūlą balandžio mėnesį ir temų sąrašus paskelbia balandžio 15–20 d. Pasirinkimas ir pasirinkimų koregavimas vyksta iki rugsėjo 10 d.

Rekomenduojama projektinius darbus gimnazijos 2-ųjų klasių mokiniams pasirinkti mokslo metų pabaigoje t. y. balandžio- birželio mėn.

5. Pasirinkęs projektinio darbo temą, mokinys sudaro sutartį su konsultantu (konsultantu gali būti mokytojas, kitos profesijos asmuo). Sutarties blanką galima rasti elektroniniame dienyne, gimnazijos svetainėje.
6. Dideliems projektams gali būti sukuriamos laikinos organizacinės struktūros – **viena ar kelios darbo grupės**.
7. Administracija atsakinga už projektinių darbų pasiūlos įvairovę. Sistemingai domisi savalaikiu darbų vertinimu.

PROJEKTINIO DARBO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

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

PROJEK TINIO DARBO KRYPTYS

16. **Mokslinė kryptis (tiriamasis darbas)** – rūpestingas, sistemingas, kantrus tyrinėjimas, atliekamas taikant mokslinį metodą, siekiant atskleisti arba patikrinti faktus ir ryšius.

17. **Meninė kryptis** – muzika, dailė, teatras, kinas, fotografija, literatūra, architektūra, dizainas, technologijos ir t. t.

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

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

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

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

PROJEK TINIO DARBO ETAPAI

22. Temos pasirinkimas (04-01–06-05), (09-01–10).

23. Sutarties sudarymas su projektinio darbo konsultantu. (09-01–10).

24. Konsultacijos (priklausomai nuo konsultantui tarifikuojamų valandų).

25. Darbo pateikimas konsultantui (01-10-30) ir nepriklausomam recenzentui (05-01–10).

26. Darbo pristatymas vertinimo komisijai (05-20–31).

27. Darbų vertinimas (06-01–07).

PROJEK TINIO DARBO STRUKTŪRA

28. Titulinis lapas.

29. Turinys (nurodant puslapius).

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

31. Dėstomoji medžiaga.

32. Apibendrinančios išvados.

33. Informacijos šaltinių sąrašas.

34. Priedai (dokumentai, nuotraukos, brėžiniai, eskizai, diagramos, anketos, tiriamoji medžiaga, darbo konsultanto recenzija, nesusijusio su darbu mokytojo recenzija, vertinimo lapas, sutarties lapas, lapas vokui su kompaktine plokštele priklijuoti).

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

PROJEK TINIO DARBO MAKETAVIMAS

36. Lapo formatas: A4 (210x297 mm). Paraštės: kairėje pusėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm.
37. Šriftas: teksto – Time New Roman. Raidės – 12 pt. Didelės apimties lentelėse raidžių dydį ir tarpą tarp eilučių galima sumažinti. Skyrių ar dalių antraščių pavadinimai – pusjuodžiu 14–18 pt.
38. Teksto lygiavimas abipusis, tarpai tarp eilučių – 1,5 intervalo, pirmosios pastraipos eilutės įtrauka: 1,27–2 cm.
39. Visos lentelės, grafikai, piešiniai, schemas ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Numeruojant rašoma: 1 lentelė, 3 schema, 5 priedas ir t. t. Kiekviena lentelė turi turėti eilės numerį bei pavadinimą (Time New Roman, 10 šrifto dydis, lygiavimas iš dešinės).
40. Lapai sunumeruoti (tekstas tik vienoje lapo pusėje).
41. Rašto kultūra:
- a) lietuviškos raidės;
 - b) lietuviškos kabutės, dešimtainės trupmenos kablelis, brūkšnys ir brūkšnelis;
 - c) taisyklingas stilius;
 - d) vartojamų terminų lietuviški atitikmenys (skliausteliuose kursyvu pateikiami originalo kalba).
42. Darbas įrašytas į elektroninę laikmeną (paskutiniame lape su užrašu „KOMPAKTINĖ PLOKŠTELĖ“ priklijuojamas vokas ir įdedama kompaktinė plokštelė. Ant plokštelės nurodomas darbo pavadinimas, autoriaus vardas, pavardė).
- 43. Tituliname lape nurodomi:**
- a. mokyklos pavadinimas; (Time New Roman, 18 šrifto dydis, centruota);
 - b. autoriaus vardas ir pavardė (Time New Roman, 16 šrifto dydis, centruota, pavardė didžiosiomis raidėmis);
 - c. darbo pavadinimas (Time New Roman, 16 šrifto dydis, paryškinta, centruota);
 - d. darbo pobūdis (Time New Roman, 14 šrifto dydis, centruota);
 - e. vadovo(-ų) inicialai ir pavardė, pareigos (Time New Roman, 12 šrifto dydis, lyginimas iš dešinės);
 - f. miesto pavadinimas ir darbo vykdymo metai (Time New Roman, 12 šrifto dydis, paryškinta, centruota).

Kretingos Jurgio Pabrėžos gimnazija

Vardenis PAVARDENIS
Jurgio Pabrėžos gimnazijos 3a klasės mokinys

**Asmens talento
ir gebėjimų ugdymas**
Projektas

Darbo konsultantas (-ė)
mokytoja V. Pavardenė

Kretinga, 2012 m.

Nurodymai mokiniams, rašant projektinį darbą:

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

1. Projektinio darbo struktūra

- Titulinis lapas (forma nurodyta aukščiau)
- Turinys
- Įvadas
- Pagrindinė dalis
- Išvados
- Literatūra
- Priedai (jeigu jie reikalingi)

1. Projektinio darbo rašymo taisyklės

Turinys

- Projektinio darbo turinys rašomas antrajame lape. Jame pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalis atitinkantys puslapiai.
- Skyrių, poskyrių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir atitikti nagrinėjamos temos esmę.
- Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti projektinio darbo pavadinimo.
- Jeigu projektinis darbas yra kūrybinis – pristatomas atliktas darbas ir darbo aprašas.

Turinio pavyzdys

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

Įvadas

- Būtina suformuluoti darbo tikslą, kuris parodo, ką nori autorius pasiekti šiuo darbu, t.y. pateikti visapusišką problemos analizę.
- Įvardinama analizuojama problema, akcentuojamas jos aktualumas, taip pat gali būti trumpai apibūdinamos struktūrinės dalys (skyriai).
- Rekomenduojama įvado apimtis – nedaugiau kaip 0,5–1 puslapis.

Pagrindinė dalis

- Pagrindinėje dalyje autorius turi atlikti pakankamai išsamią temos turinį atskleidžiančią analizę.
- Citatomis ar perpasakojimu perteikiamos kitų autorių mintys arba atliktų tyrimų rezultatai būtinai turi būti su šaltinių nuorodomis.
- Pagrindinės dalies apimtis – 5–10 puslapių.

Išvados

- Išvados turi apibendrinti atlikto darbo rezultatus.
- Tai atsakymas į įvadinėje dalyje iškeltą tikslą.
- Šios dalies apimtis – 0,5–1 puslapis.

Literatūra

- Literatūros sąraše pateikiami bent jau keliolikos (1–2 šaltiniai negalimi) naudotų šaltinių aprašai.
- Patartina, kad referato literatūros sąrašą sudarytų ne mažiau kaip 5–8 mokslinių darbų aprašai.

Literatūros sąrašo sudarymo pavyzdys

Grožinė ir informacinė literatūra:

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

Vadovėliai:

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

Straipsniai iš knygos:

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

Straipsniai iš žurnalo:

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

Straipsniai iš kompaktinės plokštelės (CD):

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

Straipsniai iš interneto, intraneto tinklalapių:

Čepulkauskaitė I. Kalėdų šventė: pasaulio tradicijos//internetinis žurnalas Sociumas. – [žiūrėta 2010-12-15].

– Internetė < http://online.5ci.lt/egle_zalciu_karaliene.htm >

NURODYMAI DĖL DOKUMENTŲ, NUOTRAUKŲ, ĮVAIRIŲ ŠALTINIŲ NAUDOJIMO

1. Nuotraukos gali būti pateikiamos dėstomoje medžiagoje arba darbo pabaigoje (priede), sunumeruojant ir pridedant jų sąrašą.
2. Nepartartina dėti nuotraukų ar kitų dokumentų originalų.
3. Nuotraukos pagal galimybes iššifruojamos (nurodoma, kas yra nuotraukoje, kur ir kada fotografuota, kas fotografavo ar iš ko nuotrauka gauta). Jeigu nuotraukoje yra grupė žmonių, juos visus reikia išvardinti (nuo apatinės eilės iš kairės į dešinę).
4. Nuotraukų ir dokumentų kopijos turi būti kokybiškos.
5. **Jei darbas susideda iš kelių dalių ir jį atlieka keli mokiniai, kiekvienos dalies pradžioje ar pabaigoje turi būti nuorodos, ką konkrečiai atliko grupės ar komandos nariai.**
6. Užrašant tautosakinę, etnografinę medžiagą, prisiminimus, imant interviu būtina kuo išsamesnė informacinė medžiaga apie pateikėjus (pateikėjo nuotraukos kopija, vardas, pavardė, gimimo metai, buvusi ar dabartinė profesija; jei tremtinys, tai nuo kada iki kada ištremtas; dabartinė gyvenamoji vieta, pateikėjo parašas. Kas, kada užrašė, adresas).
7. Darbe rašyti pilną visų žmonių vardą, pavardę
8. Naudojantis rašytiniais šaltiniais, nebūtina perrašinėti tekstus iš spausdintų leidinių, pakanka tiksliai nurodyti šaltinį nuorodoje (lapo apačioje mažesniu šriftu).
9. **Naudotos literatūros ir kitų šaltinių sąrašą privaloma pateikti darbo pabaigoje (pvz. yra prie nurodymų, kaip rašyti referatą.**

ATMINTINĖ PROJEKTINIO DARBO KONSULTANTUI IR NEPRIKLAUSOMAM RECENZENTUI

1. Mokytojas-konsultantas konsultuoja mokinius pagal tvarkaraštį.
2. Pasirašo su mokiniu sutartį dėl konsultavimo.
3. Padeda suplanuoti darbo laiką.
4. Apmąsto galimybes greitai patikrinti savarankišką mokinio veiklą.
5. Sistemingai atlieka vertinimą pagal pateiktą vertinimo metodiką.
6. **Iki einamųjų metų vasario 1d. įvertina įgytas arba patobulintas kompetencijas. Įvertinimą įrašo į elektroninį dienyną. Birželio mėn. Į dienyną įrašo komisijos įrašytą įvertinimą ir galutinį įvertinimą.**
7. Darbą vertinti konsultantas baigia iki gegužės 10d., padeda mokiniui surasti nepriklausomą recenzentą. Nepriklausomas recenzentas rašo taškus ir savo recenzijoje pagrindžia įvertinimą. Nerašyti: „siūlau įvertinti puikiai“, „gerai“, „patenkinamai“.
8. Komisiją tvirtina direktorius savo įsakymu.
9. Komisijos nariai išsamiai susipažįsta su vertinimo kriterijais.
10. Jeigu projektinis darbas turi praktinę dalį, skyriaus vedėja paskiria vertintojus, kurie stebi ir įvertina praktinę dalį. Pranešimą apie įvertinimą komisija atiduoda mokinio darbo konsultantui. Išimties atveju, jeigu komisija nestebi renginio, yra pristatoma ir vertinama filmuota medžiaga.
11. Komisijos pirmininkas skiriamas iš administracijos.

DARBO GYNIMO TVARKA

1. Darbo pristatymui skiriama 5–8 min.
2. Pristatymo pradžioje būtina komisijos narius supažindinti su darbo pavadinimu, tikslais, uždaviniais.
3. Aptariama darbe naudota medžiaga ir pradiniai duomenys, svarbiausi metodiniai darbo atlikimo ypatumai.
4. Daugiausia laiko skiriama supažindinimui su gautais rezultatais.
5. Pristatymas iliustruojamas vaizdinėmis priemonėmis.
6. Lentelės, nuotraukos ir kt. vaizdinė medžiaga turi būti pritaikyta peržiūrėjimui auditorijoje.
7. Po pristatymo mokinys atsako į komisijos narių pateiktus klausimus. Atsakymai turi būti glausti ir argumentuoti.

Projektinio darbo vertinimo lentelė

Mokinio pavardė, vardas _____

Klasė _____

Projektinio darbo pavadinimas _____

Darbo konsultantas _____

Projektinio darbo tipas (pabraukti): tiriamasis, kūrybinis, referatas.

Vertintojas ir skiriamų taškų maksimumas	Vertinimo kriterijai	Darbo vadovo įver- tinimas	Recen- zento įvertini- mas	Komisijos įvertini- mas
Darbo konsultantas E-dienyne pažymys (1-10)	Kaupiamasis vertinimas <u>spalio–sausio mėn.</u> Darbo idėja, idėjos įgyvendinimo nuoseklumas, kruopšti informacijos paieška, kūrybiniai bandymai, aptarimai, diskusijos, darbo formų šaltinių įvairovė, darbo tikslų ir uždavinių kėlimas, savarankiškumas ir kt.			
Darbo konsultantas (10 taškų)	<u>Vertinama po darbo aprašo parengimo.</u> Įvertinti įgytą arba labiausiai patobulintą(-as) 1–2 kompetencijas 1. Mokėjimo planuoti darbą kompetencija. 2. Komunikavimo kompetencija. 3. Pažinimo kompetencija. 4. Socialinė kompetencija. 5. Iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencija. 6. Asmeninė kompetencija.			
Darbo konsultantas (15 taškų)	Aprašo struktūros atitikimas ir rašto kultūra.			
Darbo konsultantas (35 taškai) Recenzentas (10 taškų)	<u>Baigiamojo darbo aprašas (kūrybinė-praktinė dalis)</u> <u>Tiriamasis darbas:</u> Gebėjimas remtis moksline literatūra, duomenų lyginimas ir analizė, hipotezės kėlimas, mokslinės metodikos taikymas ir eksperimento kokybė, apibendrinimas, darbo tęstinumas su anksčiau vykdytais tyrimais, jei tokie buvo. Tyrimų ryšys su gyvenimu (mokslinių duomenų atskleidimas, visuomenės informavimas, renginių organizavimas ir kt., praktinė veikla – talkos, ekskursijos ir kt.) <u>Kūrybinis darbas:</u> Pasirinktos dalyko rūšies specifikos išmanymas, išradingas ir tikslingas pasirinktos technikos panaudojimas, gaminio konstrukcija, technologiniai procesai, darbo temos ir idėjos atskleidimas, atitinka meno (ar literatūros), technologijų srities rūšies specifiką. Kūrybinio darbo eskizai, projektai, planas, originalus temos sprendimas, ieškojimų įvairovė, scenarijaus originalumas, naujoviškumas, filmuotos medžiagos pateikimas ir jos koreliacija su pasirinkta tema ir kt.) Pastaba: mokiny,			

Vertintojas ir skiriamų taškų maksimumas	Vertinimo kriterijai	Darbo vadovo įver- tinimas	Recen- zento įvertini- mas	Komisijos įvertini- mas
	pasirinkęs meninės fotografijos darbą, nuo 2011 m. privalės surengti fotografijos parodą.			
	Referatas Suformuluotas darbo tikslas, iškelta problema, išsami temos analizė, citatomis ar perpasakojimu perteikiamos kitų autoriaus mintys, šaltinių nurodymai, išsamios išvados ir konkretūs atsakymai į iškeltus įvadinėje dalyje uždavinius.			
Darbo vertinimo komisija (25 taškai)	Darbo pristatymas: Praktinio darbo pritaikymo galimybės. Pristatymo glaustumas (3–7 min.) Gebėjimas atsakyti į klausimus. Vaizdinės informacijos kokybė ir informatyvumas. Darbo struktūra. Estetinis darbo aprašo apipavidalinimas.			
IT mokytojas (5 taškai)	Kompiuterinis raštingumas			
Iš viso įvertino darbo konsultantas:				
Iš viso įvertino antras recenzentas:				
Iš viso įvertino komisija:				
Iš viso taškų ir gautas pažymys				

Darbo konsultantas _____

Recenzentas _____

Informacinių technologijų mokytojas _____

Komisijos pirmininkas _____

Taškų ir pažymių atitikimo lentelė

Taškai	Pažymys
100-91	10
90-81	9
80-71	8
70-61	7
60-51	6
50-41	5
40-31	4
-----	„neatsiskaitė“