

VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS II KL. MOKINIŲ METINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos mokinių metinių projektinių darbų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos (toliau – gimnazija) skirtas apibrėžti metinio projektinio darbo sampratą, tikslą, struktūrą, organizavimą ir vertinimą.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos Ugdymo planu ir bendrosiomis programomis.

3. **Metinis projektinis darbas** (toliau – projektinis darbas) – tai apibendrinamasis darbas, kurio metu mokiniai analizuoja, tiria, kuria ar kuriuo kitu pasirinktu būdu nagrinėja konkretų klausimą ar problemą. Tai mokslo metų trukmės darbas, kurį II gimnazijos klasės mokinys atlieka vadovaujamas darbo vadovo (mokytojo dalykininko).

4. Projektinio darbo tikslas – ugdyti(s), patikrinti ir įvertinti mokinio dalykines ir bendrąsias kompetencijas, įgytas mokantis pagal pagrindinio ugdymo II dalies ugdymo programą, skatinti ugdymo proceso metodų įvairovę, formuoti mokinių tiriamuosius bei kūrybinius įgūdžius.

5. Metinio projektinio darbo uždaviniai:

5.1. sudaryti mokiniui galimybę laisvai pasirinkti geriausiai jo gebėjimus, poreikius ir interesus atitinkančią projektinio darbo idėją (problemą, objektą, sumanymą), siejant teorines žinias su praktiniu darbu;

5.2. skatinti mokinį savarankiškai tyrinėti, naudoti įvairius informacijos paieškos būdus, analizuoti, sisteminti medžiagą, sukurti ir pristatyti savo veiklos rezultatus;

5.3 sudaryti galimybę objektyvesniam mokinio kūrybinio ir kritinio mąstymo bei praktinės veiklos gebėjimų įvertinimui ir įsivertinimui;

5.4. integruoti įvairių dalykų žinias ir patirtį, skatinti domėtis inovacijomis, ugdyti viešojo kalbėjimo įgūdžius;

5.5. suteikti informacijos mokiniui planuojant tolesnį mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą.

6. Projektinio darbo įgyvendinimui gimnazija gali pasitelkti mokslo ir studijų institucijas, kitas įmones, įstaigas, organizacijas.

II SKYRIUS

METINIO PROJEK TINIO DARBO STRUKTŪRA IR ORGANIZAVIMAS

7. Metinis projektinis darbų tipai:

7.1. *Kūrybinis projektinis darbas* – tai darbas, kuriame nagrinėjamas tam tikras reiškinys, problema ir *rezultatas yra kūrinys*.

7.2. *Tiriamasis projektinis darbas* – tai darbas, kuriame nagrinėjamas tam tikrą reiškinys, problema ir *rezultatas yra empirinis tyrimas*.

8. Metinio projektinio darbo rezultatas pateikiamas pasirinkta technologine arba medijų forma.

9. Projektinį darbą sudaro trys dalys: procesas, darbo aprašas, pristatymas-gynimas.

10. Direktorius įsakymu kiekvieniems mokslo metams nustatomos projektinio darbo dalių įgyvendinimo datos.

11. Projektinių darbų rengimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. sudaro einamųjų mokslo metų mokytojų-projektinių darbų vadovų (toliau – darbo vadovų) grupę;

11.2. supažindina su projektinių darbų rengimo tvarkos aprašu, laikaraščiu mokinius ir darbų vadovus;

11.3. vadovavimo projektiniams darbams klausimais konsultuoja darbų vadovus, mokinius ir organizuoja kompetencijų tobulinimo renginius;

11.4. užtikrina, kad visi II klasių mokiniai pasirinktų darbo vadovus;

11.5. pagal projektinių darbų temas ir mokytojų kompetencijas sudaro vertinimo komisiją ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinimui;

11.6. konsultuoja vertimo komisiją, užtikrina vertinimo objektyvumą ir standartizavimą;

11.7. sudaro ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinimui projektinių darbų pristatymų-gynimų grafikus;

11.8. vykdo įvertinimų fiksavimo edienyne, protokoluose stebėseną ir užtikrina savalaikį pateikimą.

12. Projektinio darbo rengimui vadovauja darbo vadovas. **Projektinio darbo vadovas:**

12.1. pateikia projektinių darbų temas, padeda mokiniams jas pasirinkti ir sukonkretinti;

12.2. pagal patvirtintą laikaraštį konsultuoja mokinių grupes ir fiksuoja mokinių pasiekimus, rengiant projektinį darbą, edienyne (sudaro grupę ir priskiria mokinius);

12.3. esant poreikiui konsultuoja mokinius individualiai;

12.4. nuolat formuojamuoju būdu vertina mokinio padarytą pažangą ir teikia grįžtamąjį ryšį;

12.5. įvertina projektinio darbo dalis pagal patvirtintą laikaraštį;

12.6. nuolat vertina darbo autentiškumą.

13. Projektinių darbų įvertinimui direktoriaus įsakymu sudaroma vertinimo komisija.

13.1. **Vertinimo komisijos pirmininkas:**

13.1.1. vadovauja komisijos darbui;

13.1.2. skiria projektinių darbų recenzentus;

13.1.3. priima sprendimą dėl darbo vertinimo kilus ginčui dėl darbo autentiškumo;

13.1.4. priima sprendimą dėl darbo vertinimo išsiskyrus komisijos narių nuomonei;

13.1.5. paskelbia galutinius rezultatus mokiniams po gynimų užpildydamas įvertinimų protokolą (4 priedas), įpareigoja darbo vadovus surašyti įvertinimus į edienyną.

13.2. **Vertinimo komisijos nariai:**

13.2.1. kiekvienas komisijos narys privalo susipažinti su visais komisijai priskirtais mokinių darbais prieš jų pristatymą;

13.2.2. dalyvauja galutiniame vertinime;

13.2.3. vertina visus komisijai priskirtus mokinių darbus;

14. Projektinio darbo vertinimui skiriami recenzentai. **Recenzentas:**

14.1. susipažįsta su pateiktu darbo aprašu;

14.2. pateikia atsiliepimą raštu apie projektinio darbo stipriuosius ir tobulintinus aspektus;

14.3. pateikia klausimą mokiniui, kurio atsakymas turi būti pateiktas darbo gynimo metu.

15. Projektinį darbą rengia visi II gimnazijos klasės mokiniai. **Mokinys:**

15.1. iki paskelbtos datos renkasi projektinio darbo temą ir darbo vadovą;

15.2. susipažįsta su projektinio darbo rengimo aprašu;

15.3. dalyvauja projektinio darbo pamokose-konsultacijose pagal patvirtintą laikaraštį;

15.4. konsultuojasi su darbo vadovu individualiai sutartu laiku;

15.5. darbo aprašą ir pristatymą-gynimą rengia pagal Metodinius reikalavimus (1 priedas);

15.6. iki nurodytos datos virtualioje aplinkoje pateikia darbo aprašą, darbo autentiškumo patvirtinimą (2 priedas) ir parengtą pristatymą;

15.7. darbą rengia nuosekliai, laikosi akademinio sąžiningumo ir atsiskaito visas projektinio darbo dalis.

16. Mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, projektinio darbo rengimas gali būti pritaikytas pagal galimybes taip, kad efektyviausiai ugdytūsi mokinio savarankiškumas ir kompetencijos. Dėl projektinio darbo pritaikymo konkrečiam specialiųjų ugdymo(si) poreikių mokiniui sprendžia VGK.

17. Mokinių žinių apie projektinio darbo rengimą pagilinimui organizuojamos specializuotos dalykų pamokos:

17.1. Darbo maketavimas (Informacinės technologijos);

- 17.2. Patikimų šaltinių atranka, citavimas (Medijos ir visuomenė);
- 17.3. Rašymas moksliniu stiliumi, viešasis kalbėjimas (Lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalba).

III SKYRIUS

METINIO PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS

18. Projektinio darbo rengimo proceso metu taikomas formuojamasis ir apibendrinamasis vertinimas.

19. Formuojamąjį vertinimą taiko darbo vadovas grupinių ar individualių konsultacijų metu ir recenzentas raštu pateikdamas rekomendacijas darbui tobulinti.

20. Apibendrinamąjį vertinimą taiko darbo vadovas ir vertinimo komisija.

21. Projektiniai darbai vertinami pagal nustatytus kriterijus. (3 priedas)

22. Projektinius darbus vertina projektinio darbo vadovas ir direktoriaus įsakymu sudaryta komisija:

22.1. projektinio darbo vadovas vertina metinio projektinio darbo atlikimo procesą ir teikia pasiūlymą komisijai dėl viso darbo įvertinimo;

22.2. komisijos pirmininko paskirtas vertintojas-recenzentas vertina projektinio darbo aprašą ir teikia laisvos formos atsiliepimą apie mokinio darbą;

22.3. kiekvienas komisijos narys privalo susipažinti su visais komisijai priskirtais mokinių darbais prieš jų pristatymą

22.4. kiekvienas komisijos narys vertina mokinio darbą ir pristatymą atskirai;

22.5. vertinimo komisija, išklausiusi visus pristatymus, kolegialiai sutaria ir priima sprendimą dėl galutinių įvertinimų

23. Galutiniam projektinio darbo įvertinimui, virtualioje aplinkoje pateikiama:

23.1. projektinio darbo aprašas ir jo priedai;

23.2. darbo autentiškumo patvirtinimas;

23.3. darbo vadovo įvertinimas;

23.4. paskirto vertintojo-recenzento atsiliepimas ir klausimas;

23.5. parengtas pristatymas.

24. Projektinis darbas pateikiamas darbo vadovui ne vėliau nei prieš dvi savaites iki gynimo datos. Projektinio darbo vadovas – vertinimo komisijos pirmininkui – ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki gynimo.

25. Metinio projektinio darbo įvertinimą sudaro apibendrinamųjų vertinimų svertinis vidurkis. Projektinio darbo dalių įvertinimas, skirstomas taip:

Darbo dalis	Kada vertinama?	Kas vertina?	Galutinio įvertinimo procentinė dalis (proc.)
Darbo įvadas	Spalio mėn.	Darbo vadovas	10
Darbo teorinė dalis	Gruodžio mėn.	Darbo vadovas	10
Darbo praktinės dalies planas	Vasario mėn.	Darbo vadovas	10
Darbo praktinė dalis	Balandžio mėn.	Darbo vadovas	10
Rezultatai ir išvados	Gegužės mėn.	Darbo vadovas	10
Aprašas	Birželio mėn.	Gynimo metu komisija	25
Pristatymas	Birželio mėn.	Gynimo metu komisija	25

26. Visos projektinio darbo dalys turi būti atsiskaitytos ir įvertintos. Neatsiskaičius darbas vertinamas „neįskaityta“ („neįsk.“).

27. Nustačius plagiatą, akademinio nesąžiningumo atvejus, vertinant mokinių pasiekimus, vadovaujama Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Galutinis projektinio darbo įvertinimas įrašomas į pagrindinio ugdymo baigimo pažymėjimą.

29. Komisijos sprendimai ir įvertinimai apeliacine tvarka neskundžiami.

30. Projektinio darbo įgyvendinimui gimnazija skiria finansavimą iš mokymo lėšų / projektų pagal turimą finansavimą. Apmokėjimas detalizuojamas Darbo apmokėjimo sistemoje, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

31. Šio Aprašo nuostatos tvirtinamos ir keičiamos direktoriaus įsakymu suderinus mokytojų susirinkime.

32. Patvirtintas Aprašas skelbiamas gimnazijos svetainėje.

II GIMNAZIJOS KLASĖS METINIO PROJEKTINIO DARBO REIKALAVIMAI

I. PROJEKTINIO DARBO APRAŠO STRUKTŪRA

1. Projektinio darbo aprašą sudaro šios dalys:

Titulinis lapas
Įvadas. Darbo tikslas ir uždaviniai
Teorinė dalis
Tiriamoji / kūrybinė dalis
Išvados
Šaltinių sąrašas
Priedai
Darbo autentiškumo patvirtinimas

2. Titulinio lapo struktūra ir maketavimo reikalavimai pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė. Titulinio lapo maketavimas.

Antraštinio lapo dalys	Šriftas ir raidžių dydis	Padėtis lape
1. Gimnazijos pavadinimas	12 pt., didžiosios raidės	Centras
2. Darbo autoriaus vardas ir pavardė	14 pt., didžiosios raidės, pusjuodis (bold)	Centras
3. Darbo autoriaus klasė	14 pt., mažosios raidės	Centras
4. Darbo tema	18 pt., didžiosios raidės, pusjuodis (bold)	Centras
5. Darbo tipas	12 pt., mažosios raidės	Centras
6. Darbo vadovas, jo kvalifikacija	12 pt., mažosios raidės	Lygiavimas dešinėje
7. Darbo atlikimo vieta, metai	12 pt., mažosios raidės	Centras

II. BENDRI MAKETAVIMO REIKALAVIMAI

- Darbas rašomas A4 formato lape (210x297 mm).
- Pagrindinio teksto dydis – 12 pt, antraštės – 14 pt, šriftas – Times New Roman. Antraštės galima išskirti paryškintuoju stiliumi (**Bold**). Antraštės galima lygiuoti centre. Tarpai tarp eilučių - 1,15 eilutės, pastraipos tekstas išlygintas pagal abu kraštus. Nauja pastraipos eilutė neatitraukiama.
- Puslapio paraštės: kairė – 3 cm; viršuje, apačioje – 2 cm, dešinė – 1 cm.
- Puslapiai numeruojami arabiškais skaitmenimis apatiniame dešiniajame lapo kampe, pradedant antraštiniu (tituliniu), tačiau šiame puslapyje numeris nerašomas.
- Tekste pateikiamos iliustracijos (lentelės, paveikslai, schemas ir pan.) numeruojamos nuosekliai iš eilės ir turėti pavadinimus.

III. TURINIO MAKETAVIMAS

8. Turinys rašomas antrame lape ir yra automatinis. Jame pateikiama aiški darbo struktūra (žr. 1 pav.).

9. Skyrių, poskyrių pavadinimai rašomi trumpi, aiškūs, atitikti nagrinėjamos temos esmę. Pavadinimai nekartoja projekcinio darbo pavadinimo.

TURINYS

ĮVADAS.....	X
1 SKYRIAUS PAVADINIMAS.....	X
1.1. Poskyrio pavadinimas.....	X
1.2. Poskyrio pavadinimas.....	X
2 SKYRIAUS PAVADINIMAS.....	X
2.1. Poskyrio pavadinimas.....	X
2.2. Poskyrio pavadinimas.....	X
IŠVADOS.....	X
ŠALTINIŲ SĄRAŠAS.....	X
PRIEDAI.....	X

1 pav. Turinio pavyzdys

IV. METODINĖS REKOMENDACIJOS

10. Darbo aprašas rengiamas taisyklinga lietuvių kalba (užsienio kalba, jei rengiamas užsienio kalbos projektinis darbas) moksliniu stiliumi.

11. Svarbiausios sąvokos, naudojamos darbe, apibrėžiamos skyriaus pradžioje.

12. Kiekvienas skyrius ar skyrelis yra reikalingas išsikeltam tikslui pasiekti, t. y. neanalizuojama nesusijusi informacija.

13. Kiekviena pateikta iliustracija (lentelė, paveikslėlis, diagrama ir pan.) aprašoma ir pristatoma tekste.

14. Darbas ginamas pristatant darbo tikslą, uždavinius, metodologiją, tyrimo eigą, rezultatus ir išvadas. Taip pat pademonstruojamas kūrybinių darbų rezultatas. Gynimas susideda iš pristatymo (5-7 min.) ir atsakymų į Komisijos klausimus (3-5 min.).

15. 2 lentelėje pateiktos kiekvienos II gimn. klasės metinio projekcinio darbo dalies metodinės rekomendacijos ir apimtis.

2 lentelė. Projektinio darbo dalių metodinės rekomendacijos

DARBO DALIS	APIMTIS	METODINĖS REKOMENDACIJOS
Įvadas	Ne mažiau 0,5 psl.	Aprašomas temos aktualumas arba problematika, darbo naujumas (jei yra). Pristatomas darbo tikslas ir uždaviniai.
Teorinė dalis	Ne mažiau 2 psl.	Dėstomojoje dalyje pagrindinius teiginius lydi argumentai, faktai, pasakojimas, lyginimas, pavyzdžiai, citatos. Faktai renkami iš patikimų šaltinių, kurie cituojami. Darbo tekstas išdėstomas pastraipomis. Pastraipos tarpusavyje turi būti susietos prasminiais ryšiais ir sudaryti logiškai vientisą tekstą.
Tiriamoji / kūrybinė dalis	Neapibrėžiama	Šioje dalyje priklausomai nuo darbo tipo aprašoma metodologija, tyrimo eiga, saugaus darbo taisyklės, patirti sunkumai ir jų sprendimo būdai, kūrybinis procesas.
Rezultatai	Ne mažiau 1 psl.	Šioje dalyje pateikiami praktinės arba kūrybinės dalies rezultatai. Sukurtas produktas (piešinys, lankstinukas, filmas, plakatas) aprašomas.
Išvados	Tiek, kiek uždavinių	Darbe pateikiama tiek išvadų, kiek darbo uždavinių buvo išsikelta. Kiekviena išvada keliais sakiniais atsako į konkretų darbo uždavinį.
Šaltinių sąrašas	Bent vienas šaltinis pastraipoje	Literatūros sąrašas pateikiamas numeruojant abėcėlės tvarka pagal autoriaus pavardę.
Priedai	Neapibrėžiama	Priedai numeruojami. Kokioje nors darbo dalyje turi būti nuoroda į priedą. Priedai be nuorodų tekste nepateikiami.

METINIO PROJEK TINIO DARBO IR JO APRAŠO AUTENTIŠKUMO PATVIRTINIMAS

20__ m. _____ d.

(mokyklos pavadinimas)Aš, _____, patvirtinu, kad pats (-i) atlikau savo
metinį _____
(vardas ir pavardė)

projektinį darbą

(brandos darbo pavadinimas)ir parengiau jo aprašą, nepažeidžiau kitų autorių teisių cituodamas ar kitaip panaudodamas jų
kūrinius._____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

TARPINIŲ ATSISKAITYMŲ IR GYNIMO VERTINIMO KRITERIJAI

	Patenkinamas lygis	Pagrindinis lygis	Aukštesnysis lygis
Įvadas, tikslai ir uždaviniai	Nepakankamai aiškiai atskleista problema. Tikslas ir uždaviniai nepakankamai susiję. Aktualumas pagrindžiamas netinkamai / nepagrindžiamas.	Pakankamai aiškiai atskleista problema. Tikslas ir uždaviniai pakankamai susiję. Aktualumas pagrindžiamas pakankamai, daugiausia remiamasi asmenine patirtimi.	Problema puikiai atskleista. Tikslas ir uždaviniai tikslingai susiję. Aktualumas pagrindžiamas puikiai – remiamasi ir mokslinė patirtimi.
Teorinė dalis	Analizės yra tik užuominos / didžiojoje darbo dalyje perfrazuojamos, daug nereikalingų smulkmenų, nukrypimų.	Analizė iš esmės tinkama. Apibendrinama, vertinama. Visi argumentai tinkami, bet ne visi svarūs. Trūksta prasminių akcentų / kartais analizuojama abstrakčiai.	Analizė įžvalgi, įtikinama ir išsami. Argumentai tinkami, svarūs ir įtaigūs. Visas tekstas rodo puikius gebėjimus analizuoti ir apibendrinti. Kur dera, pristatomas kitoks požiūris ir su juo polemizuojama, ieškoma tiesos.
Tiriamosios / kūrybinės dalies planas	Planas nekonkretus, nenumatytos datos, neaiškios priemonės ir metodai.	Planas pakankamai konkretus, numatytos datos. Priemonės ir metodai iš esmės tinkami.	Planas konkretus, išsamus, numatytos datos. Priemonės ir metodai tinkami ir pagrįsti.
Tiriamosios / kūrybinės dalies procesas	Planas įgyvendinamas iš dalies laiku. Iš dalies laikomasi metodo. Procesas aprašomas neišsamiai, ne visiškai tiksliai. Iškilusios problemos sprendžiamos vangiai.	Planas iš esmės įgyvendinamas laiku, iš esmės laikomasi metodo. Procesas aprašomas iš esmės tinkamai, iš esmės tiksliai. Iškilusios problemos sprendžiamos tinkamai.	Planas įgyvendinamas laiku, tinkamai laikomasi metodo. Procesas aprašomas tinkamai, tiksliai. Iškilusios problemos sprendžiamos tinkamai.
Rezultatai ir išvados	Pateikti rezultatai, išvados iš dalies atitinka išsikeltą tikslą. Rezultatai iš dalies pateikti išsamiai, vizualiai.	Pateikti rezultatai, išvados iš esmės atitinka išsikeltą tikslą. Rezultatai pateikti pakankamai išsamiai, vizualiai.	Pateikti rezultatai, išvados visiškai atitinka išsikeltą tikslą. Rezultatai pateikti labai išsamiai, vizualiai.
Darbo aprašas (KOMISIJA)	Darbo struktūra iš dalies tinkama. Iš dalies laikomasi darbo maketavimo reikalavimų. Kalba iš dalies taisyklinga, pasitaiko neatidumo, spausdinimo klaidų.	Darbo struktūra tinkama. Iš esmės laikomasi darbo maketavimo reikalavimų. Kalba iš esmės taisyklinga, bet pasitaiko neatidumo, spausdinimo klaidų.	Darbo struktūra tinkama. Griežtai laikomasi darbo maketavimo reikalavimų. Kalba taisyklinga, nėra neatidumo, spausdinimo klaidų.
Darbo pristatymas (KOMISIJA)	Iš dalies perteikta darbo idėja. Daug nereikalingų smulkmenų, nukrypimų, netikslingo kalbėjimo. Pateiktys nevizualios, neaiškios. Kalba iš dalies sklandi, neįtaigi.	Tinkamai perteikta darbo idėja. Pateiktys pakankamai vizualios, aiškios. Kalba pakankamai sklandi, įtaigi.	Tinkamai perteikta darbo idėja. Pateiktys vizualios, aiškios. Kalba sklandi, įtaigi.

II kl. mokinių metinių projektinių
darbų organizavimo tvarkos
aprašo 4 priedas

METINIO PROJEKTINIO DARBO VERTINIMO PROTOKOLAS

.....
(data)

Eil. Nr.	Mokinio vardas ir pavardė	Klasė	Dalykas	Darbo procesas (vadovas)	Darbo aprašas (komisija)	Darbo rezultatas ir pristatymas (komisija)	Taškų suma	Įvertinimas (Skaičius ir žodis)
				2	4	4	10	10 (dešimt)

Vertinimo komisijos pirmininkas _____
(parašas, vardas ir pavardė)

Nariai _____
(parašas, vardas ir pavardė)

(parašas, vardas ir pavardė)

(parašas, vardas ir pavardė)
