PATVIRTINTA

Neringos gimnazijos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 25 d.

įsakymu Nr.5V-45

**NERINGOS GIMNAZIJA**

**I-II GIMNAZIJOS KLASIŲ PROJEKTINIŲ VEIKLŲ VYKDYMO,**

**RAŠYMO IR PRISTATYMO TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
   1. Šis aprašas nusako I ir II gimnazijos klasių mokinių projektinės veiklos rengimo tikslus, uždavinius organizavimo tvarką ir vertinimą.

**II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

* 1. Praktinių tiriamųjų darbų veiklos tikslas - skatinti asmenybės ugdymą ir tobulinti tiriamojo darbo rengimo įgūdžius.
  2. Tiriamųjų kūrybinių darbų veiklos uždaviniai:
     1. formuoti mokinių mokslinio, tiriamojo ir kūrybinio darbo įgūdžius, kritinį mąstymą;
     2. skatinti norą pažinti socialinę, kultūrinę bei gamtinę aplinką, domėtis mokslo naujovėmis, analizuoti literatūrą, rasti ir sisteminti reikiamą informaciją;
     3. plėtoti dalykines ir bendrąsias kompetencijas, pozityvias vertybines nuostatas;
     4. ugdyti gebėjimus bendrauti, bendradarbiauti, dalyvauti bendrose veiklose, prisiimti atsakomybę už savo ir grupės veiklą bei rezultatus;
     5. skatinti skirtingų dalykų mokytojų bendradarbiavimą;
     6. skatinti mokinių motyvaciją.

**III. PRAKTINIŲ TIRIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ORGANIZAVIMAS**

* 1. Mokytojas temas aptaria su mokiniais, atsižvelgia į mokinių pasiūlymus, poreikius, prireikus temą koreguoja.
  2. Mokiniai iki mokinių rudens atostogų privalo pasirinkti vieną mokytojų pasiūlytą ar pačių sugalvotą ir su mokytoju suderintą praktinio tiriamojo darbo temą.
  3. Darbų vadovas konsultuoja mokinius ir teikia rekomendacijas visos projektinės veiklos laikotarpiu.
  4. Kūrybinio tiriamojo darbo etapai (preliminarūs):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapas** | **Laikotarpis** | **Vertinimas** |
| Pasirengimas projektinei veiklai | Rugsėjo 1-30 | - |
| Projektinės veiklos planavimas | Spalio 1-31 | + |
| Projektinės veiklos vykdymas | Lapkričio 1 – kovo 31 | + |
| Projektinės veiklos rezultatų apibendrinimas  Ruošimasis pristatymui. | Balandžio 1 – gegužės 15 | - |
| Projektinės veiklos pristatymas | Gegužės 16 – birželio 15 | + |

**IV. REIKALAVIMAI PRAKTINIAM TIRIAMAJAM DARBUI**

* 1. Darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba, laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių, ir turėti žemiau išvardytos struktūrines dalis:
     1. titulinis (viršelis) lapas;
     2. turinys;
     3. įvadas;
     4. teorinė dalis (literatūros apžvalga) ir tiriamoji dalis (tyrimo rezultatai);
     5. išvados ir rekomendacijos (pasiūlymai);
     6. literatūra (šaltinių ir literatūros sąrašas);
     7. priedai.
  2. Rekomendacijos maketuojant:
     1. lapo formatas – A4;
     2. paraštės: viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1,5 cm;
     3. puslapių numeris rašomas puslapio apačioje dešinėje pusėje. Puslapiai numeruojami pradedant nuo antraštinio (titulinis lapas nenumeruojamas);
     4. tekstas rašomas 1,5 intervalu tarp eilučių, Times New Roman šriftu:
     5. pavadinimas: 14 pt., pusjuodis šrifto stilius, didžiosios raidės, centruota lygiuotė;
     6. pagrindinis tekstas: 12 pt., normalus šrifto stilius, abipusė lygiuotė, pirmos eilutės įtrauka – 1 cm;
     7. literatūros sąrašas: 12 pt., šrifto stilius normalus, kairioji lygiuotė.
  3. Tituliniame puslapyje nurodyti:
     1. mokyklos, kurioje parengtas darbas, pavadinimą;
     2. darbo temą;
     3. mokomąjį dalyką ir darbo tipą (X dalyko kūrybinis darbas, X dalyko tiriamasis darbas);
     4. darbo autoriaus vardą ir pavardę, klasę;
     5. darbo vadovo (-ės) vardą, pavardę ir dėstomą dalyką;
     6. miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimą ir darbo parašymo metus;
  4. reikalavimai tituliniam lapui pateikti 1 priede, titulinio lapo pavyzdys pateiktas 2 priede.
  5. Rekomendacijos turiniui:
     1. turinyje turėtų būti pateikta aiški darbo struktūra: skyriai, poskyriai, juos atitinkantys puslapiai;
     2. struktūrines dalis galima žymėti arabiškais arba romėniškais skaitmenimis. Jei darbas sudarytas iš daugiau nei 3 skyrių, rekomenduojama jų pavadinimus, taip pat poskyrius ir skirsnius žymėti arabiškais skaitmenimis. Pirmieji skyriai gali būti teorijos analize, o paskesni - pristatomas ir aprašomas tyrimas, t. y. praktinė dalis.
  6. Rekomendacijos rašant įvadą:
     1. temos aktualumas. Šioje darbo dalyje reikia įrodyti, pagrįsti pasirinktos temos aktualumą. Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius galima būtų susidaryti vaizdą apie darbą;
     2. darbo tyrimo tikslas ir uždaviniai. Turi būti suformuluojamas vienas tyrimo tikslas ir keletas uždavinių (2-5). Darbo tyrimo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Jis nusakomas vienu aiškiai minti išreiškiančiu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi. Pavyzdžiui: „Išanalizuoti X problemą...“ Tikslui ir uždaviniams suformuluoti rekomenduojama vartoti veiksmažodžių bendratis: „Atskleisti, nustatyti, pagrįsti, palyginti, įvertinti, parengti, ištirti“. Tyrimo uždaviniai - tarsi maži žingsneliai (darbo eiga), kurių pagalba yra atskleidžiamas tikslas;
     3. tiriamojo darbo metodai. Skiriami tokie pagrindiniai temos tyrimo metodai: literatūros analizė, lyginamoji analizė, interviu, stebėjimas, apklausa, eksperimentas, statistiniai duomenų apdorojimo metodai ir kt.;
     4. jei baigiamąjį darbą rašo keli mokiniai, tai įvade turi būti nurodoma, koks kiekvieno autoriaus indėlis į darbą. Galima nurodyti kiekvieno skyriaus autorių ar autorius.
  7. Rekomendacijos rašant teorinę ir praktinę darbo dalis:
     1. teorinės dalies pradžioje turėtų būti paaiškintos tik šiam projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai. Tiriamoji dalis - praktinio tyrimo gautų duomenų analizė. Čia galima informaciją pateikti grafikuose, lentelėse, diagramose. Akcentuoti, analizuoti ir aprašyti, ką rodo skaičiai, faktinė medžiaga;
     2. jei iliustracijų (grafikų, diagramų ir kt.) yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Numeriai ir pavadinimai rašomi po iliustracijos: numeris - 10 pt., pusjuodis šrifto stilius; iliustracijos 10 pt., normalus šrifto stilius, 1 pav. Pavadinimas;
     3. jei lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Lentelės numeris rašomas prieš 10 pt., pusjuodis šrifto stilius; lentelės pavadinimas: 10 pt., lentelės antraštę, dešinėje: numeris normalus šrifto stilius. Pvz. 1 lentelė. Pavadinimas;
  8. Rekomendacijos cituojant ir pateikiant nuorodas:
     1. citatos ir nuorodos tekste pateikiamos keliais būdais. Reikėtų pasirinkti vienos formos variantą ir to laikytis visame darbe. Cituojant nieko negalima keisti. Būtina parašyti šaltinį, iš kur paimta citata. Bibliografiniai (naudotos literatūros) duomenys gali būti pateikiami: puslapio išnašoje, pagrindiniame tekste, darbo pabaigoje;
     2. cituojant kitų autorių mintis jos išskiriamos kabutėmis. Tai daroma tada, kai originalo žodžiai yra itin svarbūs, pavyzdžiui: „Straipsniuose M. K. Čiurlionis pabrėžė, kad profesionalųjį meną būtina grįsti liaudies kūrybos tradicijomis. Jis rašė: (citata).“ (Juška A. Kučinskas V. (1998)). Jeigu citata pradedama didžiąja raide ir citata baigiamas sakinys, pirmiausia dedamas taškas ir tik po to kabutės;
     3. kiekvienos citatos žymimas eilės numeris, pavyzdžiui: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima“1 Paskui puslapio apačioje po brūkšniu pateikiamas šaltinis, pavyzdžiui: 1 V. Jakavičius. Žmogaus ugdymas. Įvadas į edukologijos studijas. Klaipėda, 1998, p. 138.
     4. po citatos skliausteliuose rašoma autoriaus pavardė, šaltinio publikavimo metai, puslapis, pavyzdžiui: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima“ (Jakavičius, 1998, p. 138);
     5. jei necituojama, o tik pasakoma, kokiame šaltinyje pateikta informacija, puslapio nurodyti nebūtina (Jakavičius, 1998);
     6. po citatos ar perfrazavimo skliausteliuose galima nurodyti Jūsų darbo literatūros sąraše esančio šaltinio numerį ir puslapį, pavyzdžiui: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima“ (5, p. 138). 2-5 šaltiniai pateikiamai pagal Zulumskytę, A. (2003). Galima ir tokia literatūros šaltinio nuoroda: [15. p. 55]. 15 yra konkrečios knygos eilės numeris Jūsų darbe, o p. 55 – konkreti citata, mintis, kuri yra 55 puslapyje.
  9. Rekomendacijos rašant išvadas. Išvados formuluojamos vadovaujantis iškeltais uždaviniais. Pateikiamos pagrindinės ir svarbiausios viso darbo išvados. Išvadose turėtų būti parašyta:
     1. kas tirta;
     2. kokiu būdu tirta;
     3. kas nustatyta.
  10. Rekomendacijos sudarant literatūros sąrašą:
      1. literatūros sąrašas pateikiamas darbo pabaigoje. Jame nurodomi visi šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste arba panaudoti atliekant tiriamąjį darbą;
      2. literatūros šaltiniai numeruojami;
      3. sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausiai rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai ir t.t.);
      4. visi pavadinimai rašomi originalo kalba;
      5. elektroniniai leidiniai rašomi po spaudinių;
  11. Rekomendacijos rašant priedus. Priedai – tokia darbo dalis, kurią paprastai sudaro pagalbinė medžiaga, kuri įdėta į pagrindinį tekstą. Kiekvienas priedas pradedamas naujame puslapyje ir numeruojamas eilės tvarka.
  12. Rekomendacijos darbų apimtims (puslapiais):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulinis** | **Turinys** | **Įvadas** | **Teorinė dalis** | **Tiriamoji kūrybinė dalis** | **Išvados** | **Literatūros sąrašas** | **Priedai** |
| 1 | 1 | 1 | 1-2 | 1-2 | Pagal poreikį | Pagal poreikį | Pagal poreikį |

**V. PRAKTINIO TIRIAMOJO DARBO VIEŠAS PRISTATYMAS**

* 1. Mokiniai paruošia viešąją kalbą (iki 10 min.) ir pristato savo darbą:
     1. prisistatymas (darbo autorius, temos pavadinimas);
     2. temos aktualumas, pasirinkimo motyvai;
     3. darbo tikslas, uždaviniai, metodai;
     4. tyrimo organizavimas arba kūrinys;
     5. darbo rezultatai (atrenkami svarbiausi duomenys, atspindintys darbo rezultatus. Galima iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais);
     6. apibendrinimas, išvados ir atsakymai į klausimus.

**VI. VERTINIMAS**

1. Vertinimai rašomas iš to mokomojo dalyko, iš kurio mokinys atliko tiriamąjį / kurybinį darbą.
   1. Vertinimai rašomi po etapų: antrojo, trečiojo ir penktojo.
   2. Pirmuosius du vertinimus skiria darbo vadovas etapo pabaigoje, trečiąjį – vertinimo komisija.
2. Paskutiniąjam projektinių darbų vertinimui direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.
3. Darbo vadovas vertinimo lentelėje įrašo etapų vertinimus, pasirašo ir pateikia vertinimo komisijos pirmininkui (priedas Nr.3).
4. Darbų aprašymus ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki projektinių darbų pristatymo pateikia komisijai.
5. Vertinimo komisijos nariai vertina darbus pristatymų metu (priedas Nr.4).
6. Dėl pateisinamos priežasties projektinio darbo pristatyme nedalyvavusiam mokiniui galutinį vertinimą rašo darbo vadovas.
7. Vertinimo komisijos pirmininkas po darbų pristatymo pildo vertinimo protokolą (priedas Nr.5) ir perduoda direktorės pavaduotojai ugdymui, koordinuojančiai gimnazijos ilgalaikę projektinę veiklą.
8. Projektinio darbo neatlikęs mokinys privalo jį atlikti iki mokslo metų pabaigos.
9. Geriausių projektų autoriai ir vadovai apdovanojami Gimnazijos padėkos raštais.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Priedai**

1 priedas

**NERINGOS GIMNAZIJA**

**(14 pt, didžiosios raidės, centras)**

**„DARBO TEMA“**

**(14 pt, didžiosios raidės, centras)**

**X DALYKO TIRIAMASIS / KŪRYBINIS DARBAS**

**( 12 PT, DIDŽIOSIOS RAIDĖS, CENTRAS)**

(12 pt, dešinė)Darbo autoriai:

(12 pt, dešinė)Vardas, pavardė, klasė

(12 pt, dešinė)Vardas, pavardė, klasė

(12 pt, dešinė)Darbo vadovas:

(12 pt, dešinė)Matematikos vyr. mokytojas

(12 pt, dešinė)Laimonas meška

Neringa, 2024 (12 pt, centras)

2 priedas

Pavyzdys

**NERINGOS GIMNAZIJA**

**„FIBONAČIO SKAIČIAI“**

**MATEMATIKOS TIRIAMASIS DARBAS**

Darbo autorius:

Vardenis Pavardenis, II gimnazijos klasė

Darbo vadovas:

Laimonas meška

Matematikos vyr. mokytojas

Neringa, 2024

3 priedas

**NERINGOS GIMNAZINA**

**ILGALAIKIO PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbo pavadinimas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbo vadovas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapas** | **Vertinimo kriterijai** | **Vertinimas** | **Mokinių vardai, pavardės** | | |
|  |  |  |  |
| II | Suformuluotas tikslas, uždaviniai. | 10 |  |  |  |
| Tikslą ir uždavinius reikia taisyti. | 3-9 |  |  |  |
| Darbas nepradėtas. | 2 |  |  |  |
| IV | Susisteminta numatyta medžiaga.  Atlikta dalis kūrybinio/tiriamojo darbo. | 10 |  |  |  |
| Iš dalies susisteminta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamojo darbo. | 7-9 |  |  |  |
| Medžiaga pradėta sisteminti.  Pradėtas kūrybinis/tiriamasis darbas. | 3-6 |  |  |  |
| Darbas nepradėtas. | 2 |  |  |  |

Data Vadovo parašas

4 priedas

**Darbo pavadinimas**

**Vertintojas**

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

5 priedas

**ILGALAIKIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO PROTOKOLAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EIL.**  **NR.** | **MOKINIO**  **VARDAS,**  **PAVARDĖ** | **DARBO TEMA** | **I-ASIS VERTINIMAS** | **II-ASIS VERTINIMAS** | **III-ASIS VERTINIMAS** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

Vertinimo komisijos pirmininkas

(parašas) (vardas, pavardė)

Pirmas vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Antras vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Trečias vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Ketvirtas vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Penktas vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)