Šilutės Vydūno gimnazijos

Mokinio projektinio darbo nuostatų

1 priedas

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA

1. MOKINIO PROJEKTINIO DARBO ĮGYVENDINIMO PLANAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektinio darbo autorius: | | Klasė: | |
| Projektinio darbo vadovas: | | Dalykas: | |
| Tema: | | | |
| Darbo tikslas ir uždaviniai: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Produktas: | | | |
|  | | | |
| **Darbo etapai:** | Atlikimo laikas: | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **Konsultacijos. Aptariamas klausimas:** | Data: | Parašai: | |
| mokinio | vadovo |
| 1. Temos ir darbo plano aptarimas. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

1. MOKINIO PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Darbo vadovo recenzija, išvados ir siūlomas vertinimas (0–60 taškų): | | |
|  | | |
| Projektinio darbo vadovas: |  | |
| (Vardas, pavardė) | (parašas) (Darbo pateikimo komisijai data) |
| Projektinio darbo įforminimo reikalavimų įvertinimas (0–20 taškų): | |  |
| Projektinio darbo pristatymo įvertinimas (0–20 taškų): | |  |
| Galutinis projektinio darbo įvertinimas: | | ( ) |
| Konferencijos data: | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas: |  |  |
|  | (parašas) | (Vardas, pavardė) |
|  |  |  |
| Komisijos nariai: |  |  |
|  | (parašas) | (Vardas, pavardė) |
|  |  |  |
|  | (parašas) | (Vardas, pavardė) |
|  |  |  |

Šilutės Vydūno gimnazijos

Mokinio projektinio darbo nuostatų

2 priedas

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA

MOKINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ SĄRAŠAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Projektinio darbo autorius | Klasė | Dalykas | Tema | Darbo tikslai ir uždaviniai | Produktas | Darbą planuojama pristatyti |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projektinio darbo vadovas: |  |  |
|  | (data) | (Vardas, pavardė) |

Šilutės Vydūno gimnazijos

Mokinio projektinio darbo nuostatų

3 priedas

**PROJEKTINIO DARBO APRAŠO STRUKTŪRA**

TITULINIS LAPAS

TURINYS

Turinyje detaliai atskleidžiama darbo struktūra: visų sudėtinių darbo dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimai ir puslapis, kuriame galima rasti atitinkamą darbo dalį. Svarbu, kad skyrių pavadinimai pažodžiui neatkartotų darbo temos pavadinimo, o poskyrių pavadinimai – skyrių pavadinimų.

ĮVADAS

Įvadas – tai glaustas projekto idėjos išdėstymas. Jame turi būti atskleidžiamas darbo temos aktualumas, iškeliamas darbo tikslas ir uždaviniai, numatomi rezultatai, trumpai aprašyti metodai (pvz., stebėjimas, apklausa, eksperimentas, testavimas, statistinė analizė), kuriais remiantis gauta ir išanalizuota projekto rengimui reikalinga informacija, apibūdinta projekto praktinė reikšmė.

DĖSTOMOJI DALIS

Dėstomoji dalis – informacijos analizė, tyrimas ar kūrybinių idėjų įgyvendinimas.

Šioje dalyje pagal suformuluotus uždavinius pristatoma ir analizuojama teorinė ir faktinė medžiaga. Teorinė dalis turi būti grindžiama tik moksliniuose šaltiniuose pateikta medžiaga. Mokinys čia cituodamas gali atskleisti ir susisteminti kitų respondentų/mokslininkų požiūrius ir tyrimų rezultatus, reikalingus pagrįsti jo vykdomam projektui, projekto rezultatų reikšmingumui vertinti arba nurodyti kuriamo produkto kelio paiešką ir veiklų, sprendžiant problemą, analizę.

Dėstomąją dalį paprastai sudaro du-trys skyriai, kurie gali būti suskirstyti į poskyrius. Kiekvienas skyrius turėtų atskleisti problematiką pasirinktu aspektu, poskyris – to aspekto atskirą dalį. Poskyriai išskiriami tik tada, jeigu jų apimtis didesnė negu vienas puslapis. Skyriai ir poskyriai turėtų būti nuoseklūs, logiškai rišlūs. Kiekviena nauja mintis rašoma iš naujos pastraipos, kuri turi turėti jungtį su kita pastraipa. Rašant pagrindinius skyrius, reikia atkreipti dėmesį į jų loginius ryšius ir siekti nuoseklaus perėjimo nuo vienos temos prie kitos. Reikia vengti su tema nesusijusios literatūros aprašinėjimo, mėginti savas mintis išsakyti ne buitiniu, šnekamosios kalbos stiliumi, mokytis deramai argumentuoti, savo mintis aiškiai atskirti nuo cituojamų autorių.

Dėstomojoje dalyje pagrindinius teiginius lydi argumentai, faktai, pasakojimas, lyginimas, pavyzdžiai, citatos. Tekste negali būti šalutinės, nors ir „įdomios“ informacijos, kuriai būtų skirtos atskiros aprašo dalys ar pastraipos. Apibendrinamasis tekstas rašomas iš naujos eilutės ir gali prasidėti žodžiais: taigi, apibendrinant, vadinasi ar pan.

**Labai svarbus darbo kokybės rodiklis – tinkamas citavimas. Kitų literatūros šaltinių perrašinėjimas, nenurodant autoriaus, vadinamas plagiatu ir yra neleistinas.**

IŠVADOS

Tai glaustas viso darbo rezultatų apibendrinimas. Išvados turi būti pateikiamos trumpai, aiškiai, vengiant kitų darbo dalių tekstų atkartojimo. Tai yra teiginiai, kuriuose neturi atsirasti naujos, darbe nenagrinėtos informacijos, negali būti citatų, skaičiavimų ar kitų autorių nuomonių, iliustracijų. Išvados numeruojamos. Jų kiekis tiesiogiai priklauso nuo įvade išsikeltų darbo uždavinių skaičiaus. Išvados pateikiamos eiliškumo tvarka kaip išsamūs atsakymai į išsikeltus darbo uždavinius.

LITERATŪROS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

Jame pateikiami naudotų šaltinių ir literatūros bibliografiniai aprašymai. Literatūros sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka, o kai jame yra keletas to paties autoriaus darbų, jie surašomi chronologine tvarka. Kai į literatūros sąrašą įeina leidiniai lotynišku šriftu bei kirilica, jame pirmiausia turi būti pateikti leidiniai lotynišku šriftu. Jeigu į literatūros sąrašą įtraukiami neautoriniai leidiniai, pvz., žodynai, žinynai ir pan., jų vieta bendrame sąraše nustatoma pagal pirmąją antraštės raidę.

PRIEDAI

Į priedus darbo apraše dedama medžiaga, kurios netikslinga dėti į pagrindinį tekstą. Taip išvengiama pagrindinio teksto ir jame dėstomų svarbiausių minčių perpildymo antraeilės svarbos medžiaga. Tačiau tokia medžiaga dažnai yra pakankamai svarbi, todėl jos atsisakyti nevertėtų. Visi priedai numeruojami (pvz., 1 priedas, 2 priedas, ...). Darbo apraše būtinos nuorodos į pateiktus priedus.

Šilutės Vydūno gimnazijos

Mokinio projektinio darbo nuostatų

4 priedas

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA

*Vardenis Pavardenis, 2a klasė*

**Mokinio projektinio darbo pavadinimas**

Mokinio projektinis darbas

Dalykas

Projektinio darbo vadovas(-ė)

Vardenis Pavardenis

Šilutė

2020

Šilutės Vydūno gimnazijos

Mokinio projektinio darbo nuostatų

5 priedas

**BENDRIEJI MOKINIO PROJEKTINIO DARBO APRAŠO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI**

1. Mokinio projektinio darbo titulinis puslapis pildomas pagal pateiktą šabloną (4 priedas).
2. Turinys sudaromas panaudojant Ms Word automatines priemones – automatiškai atsinaujinantis.
3. Rašto darbas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir dalykinės terminijos.
4. Darbas įforminamas A4 (210 x 297 mm) formato popieriaus lapuose. Tekstas renkamas kompiuteriu Times New Roman 12 pt šriftu, 1,5 intervalu tarp eilučių, abipuse lygiuote.
5. Puslapio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm.
6. Teksto pastraipų pirmosios eilutės renkamos vienoda 10 mm įtrauka (atstumas nuo kairiosios paraštės). Tekste galima paryškinti atskirus žodžius ar sakinius. Centruojant pavadinimus įtrauka nerenkama.
7. Teksto puslapiai numeruojami pradedant nuo titulinio (tituliniame lape numeris nerašomas). Puslapiai numeruojami dešiniajame puslapio kampe apačioje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taškų, nei brūkšnelių.
8. Turinys, įvadas, dėstomoji dalis, išvados, literatūros šaltinių sąrašas ir priedai pateikiami kaip atskiros dalys (14 pt, visos raidės didžiosios, paryškintas, centruota), jos nenumeruojamos.
9. Dėstomojoje dalyje tekstas gali būti skirstomas skyriais, poskyriais ir skyreliais. Skyriai ir poskyriai žymimi arabiškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus. Negali būti 1.1. poskyrio jei po jo nebus 1.2. poskyrio. Tas pats ir su skyreliais. Skyrių, poskyrių ar skyrelių šrifto dydžiai:

9.1. skyriaus numeris (rašomas romėniškais skaičiais) ir skyriaus pavadinimas 12 pt, visos raidės didžiosios, paryškintos, centruota, pavyzdžiui,

I SKYRIUS

TEORINIAI ASPEKTAI

9.2. poskyrio pavadinimas 12 pt, paryškintas, centruota, pavyzdžiui,

**1.1. PIRAMIDĖ**

9.3. skyrelio pavadinimas 12 pt, paryškintas, centruota, pavyzdžiui,

1.1.1. Piramidės plotas

10. Cituojant naudojamos lietuviškos kabutės, pavyzdžiui, „vertybė – tai ...“.

11. Literatūros šaltiniai tekste gali būti pateikiami perfrazuojant, cituojant bei derinant šiuos būdus. Pavyzdžiui:

...Nagrinėjant organizacijos filosofijos fenomeną, būtina žinoti, ką šiuo atveju reiškia filosofija. „Filosofija – tai organizacijos elgesio standartas, dalykinis credo“ (Petrauskas, 2001, p. 19).

...Analizuodamas organizacijos kultūros fenomeną, Petrauskas (2001) pastebi, kad jo pagrindas – „labai ribota kontrolė, sudarymas sąlygų profesionalams siekti numatytų tikslų, geri ryšiai su aplinka“ (Petrauskas, 2001, p. 83).

12. Tekste pateikiamos iliustracijos – lentelės, paveikslai, schemos ir pan. – turi būti numeruojamos nuosekliai iš eilės ir turėti pavadinimus.

13. Literatūros šaltiniai numeruojami arabiškais skaitmenimis ir išdėstomi abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes arba pavadinimus, išdėstytus abėcėlės tvarka:

1. Bitinas B., Rupšienė L., Žydziūnaitė V. ir kt. (2008). *Kokybinių tyrimų metodologija.* Klaipėda: S. Jokužio leidykla-spaustuvė.

2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. rugpjūčio 13 d. įsakymas Nr. V-893 dėl Brandos darbo programos.

3. *Mokomasis lietuvių kalbos rašybos ir kirčiavimo žodynas*. (2007). Kaunas: Šviesa.

4. Vilniaus universiteto biblioteka, „Būk etiškas“. Prieiga per internetą <http://www.ir.mb.vu.lt/buk-etiskas>[žiūrėta 2019 m. liepos mėn.]. (*žiūrėta* galite trumpinti *žr.*)

14. Kiekvienas priedas pradedamas naujame lape, jo pavadinimas rašomas paryškintomis didžiosiomis raidėmis, jei priedų daugiau nei vienas, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis.

15. Aplanko ir failų pavadinimai užrašomi nurodant klasę, mokinio pavardę ir vardą, projektinio darbo pavadinimą ir vadovo pavardę su vardo raide, pvz.:

**aplankas** – 2a\_Pavardytės\_Vardutės\_Tolerancijos\_dienos\_minėjimas\_VadovieneA(arba VadovasA)

**aprašas** – 2a\_Pavardytės\_Vardutės\_Tolerancijos\_dienos\_minėjimas\_aprašas

**pristatymas** – 2a\_Pavardytės\_Vardutės\_Tolerancijos\_dienos\_minėjimas\_pateiktis(arba pristatymas)

Jeigu darbą atlieka mokinių grupė, tai:

**aplankas** – 2ab3c\_Tolerancijos\_dienos\_minėjimas\_VadovieneA1\_VadovieneA2\_VadovasA3

**aprašas** – 2a\_Pavardytės\_Vardutės\_Tolerancijos\_dienos\_minėjimas\_aprašas

**pristatymas** – 2ab3c\_Tolerancijos\_dienos\_minėjimas\_pateiktis(arba pristatymas).