

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V1-136

DĖL VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS 10 KLASĖS MOKINIŲ PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinėje mokyklos (toliau – Mokykla) 10 klasės mokinių projektinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos 10 klasės mokinių projektinio darbo sampratą, tikslą, struktūrą, organizavimą ir vertinimą.

2. 10 klasės mokinių projektinis darbas (toliau – projektinis darbas) – apibendrinamasis darbas, kurio metu mokiniai analizuoja, tiria, kuria ar kuriuo kitu pasirinktu būdu nagrinėja konkretų klausimą ar problemą. Tai mokslo metų trukmės darbas, kurį 10 klasės mokiniai atlieka vadovaujami darbo vadovo (mokytojo).

3. Projektinės veiklos 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.

4. Projektinio darbo uždaviniai:

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

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

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

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

4.5. suteikti informacijos mokiniui planuojant tolesnį mokymąsi.

5. Projektinio darbo įgyvendinimui Mokykla gali pasitelkti mokslo ir studijų institucijas, kitas įmones, įstaigas, organizacijas.

II SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO STRUKTŪRA IR ORGANIZAVIMAS

6. Projektinių darbų tipai:

6.1. Kūrybinis projektinis darbas – tai darbas, kuriame nagrinėjamas tam tikras reiškiny, problema ir rezultatas yra kūrinys;

6.2. Tiriamasis projektinis darbas – tai darbas, kuriame nagrinėjamas tam tikrą reiškiny, problema ir rezultatas yra empirinis tyrimas.

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

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

9. Mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvieniems mokslo metams nustatoma projektinio darbo datos, temos, projektinių darbų vadovai, projektinių darbų pristatymų-gynimų grafikas ir vertinimo komisija.

10. Projektinių darbų rengimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. sudaro einamųjų mokslo metų projektinių darbų vadovų ir temų sąrašą;

11.2. supažindina su projektinių darbų rengimo tvarkos aprašu 10 klasės mokinius ir darbų vadovus;

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

11.4. užtikrina, kad visi 10 klasės mokiniai pasirinktų darbo vadovus;

11.5. pagal projektinių darbų temas ir mokytojų kompetencijas sudaro vertinimo komisiją ir teikia Mokyklos 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 e. dienyne TAMO, protokoluose stebėseną ir užtikrina savalaikį pateikimą.

12. Projektinio darbo rengimui vadovauja darbo vadovas, kuris:

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

12.2. pagal patvirtintą laikraštį konsultuoja mokinius ir fiksuoja mokinių pasiekimus rengiant projektinį darbą, e. dienyne TAMO sudaro projektinių darbų 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 laikraštį;

12.6. nuolat vertina darbo autentiškumą.

13. Projektinius darbus vertina Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta 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 pristatymų-gynimų užpildydamas įvertinimų protokolą (4 priedas), įpareigoja darbo vadovus surašyti įvertinimus į e. dienyne TAMO.

13.2. Vertinimo komisijos nariai:

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

13.2.2. dalyvauja galutiniame vertinime;

13.2.3. vertina mokinių projektinius darbus.

14. Projektinio darbo vertinimui skiriami recenzentai, kurie:

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 Mokyklos 10 klasės mokiniai, kurie:

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

- 15.2. susipažįsta su projektinio darbo rengimo aprašu;
- 15.3. dalyvauja projektinio darbo pamokose-konsultacijose pagal patvirtintą laikraštį;
- 15.4. konsultuojasi su darbo vadovu individualiai sutartu laiku;
- 15.5. darbo aprašą ir pristatymą-gynimą rengia pagal Mokyklos 10 klasės mokinių projektinio darbo reikalavimų aprašą (1 priedas);
- 15.6. iki nurodytos datos virtualioje aplinkoje pateikia darbo aprašą, darbo ir jo aprašo autentiškumo patvirtinimą (2 priedas) ir parengtą pristatymą;
- 15.7. darbą rengia nuosekliai, laikosi akademinio sąžiningumo ir atsiskaito visas projektinio darbo dalis.
- 16. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, projektinio darbo rengimas turi būti pritaikytas pagal galimybes taip, kad efektyviausiai ugdytųsi mokinio savarankiškumas ir kompetencijos.
- 17. Mokinių žinių apie projektinio darbo rengimą pagilinimui organizuojamos specializuotos konsultacijos temomis:
 - 17.1. darbo maketavimas;
 - 17.2. patikimų šaltinių atranka, citavimas;
 - 17.3. rašymas moksliniu stiliumi, viešasis kalbėjimas.

III SKYRIUS

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 Tarpinių atsiskaitymų ir pristatymo-gynimo vertinimo kriterijus (3 priedas).
- 22. Projektinius darbus vertina projektinio darbo vadovas ir vertinimo 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 mokinių projektiniais 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 pristatymo-gynimo datos. Projektinio darbo vadovas – vertinimo komisijos pirmininkui – ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki gynimo.

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

Eil. Nr.	Darbo dalis	Vertinimo laikas	Vertina	Vertinimo procentinė dalis (proc.)
1.	Temos ir darbo vadovo pasirinkimas	Rugsėjo 10 d.	–	–
2.	Darbo įvadas	Spalio mėn.	Darbo vadovas	10
3.	Darbo teorinė dalis	Gruodžio mėn.	Darbo vadovas	10
4.	Darbo praktinės dalies planas	Sausio mėn.	Darbo vadovas	10
5.	Darbo praktinė dalis	Balandžio 20 d.	Darbo vadovas	10
6.	Rezultatai ir išvados	Gegužės 1 d.	Darbo vadovas	10
7.	Aprašas	Gegužės mėn.	Pristatymo-gynimo metu vertinimo komisija	25
8.	Pristatymas	Birželio mėn.	Pristatymo-gynimo metu vertinimo komisija	25

26. Visos projektinio darbo dalys turi būti atsiskaitytos ir įvertintos. Neatsiskaičius darbas vertinamas neigiamai.

27. Nustačius plagiatą, akademinio nesąžiningumo atvejus, vertinant mokinių pasiekimus, projektinis darbas vertinamas neigiamai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Vertinimo komisijos sprendimai ir įvertinimai apeliacine tvarka neskundžiami.

30. Šio Aprašo nuostatos tvirtinamos ir keičiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu suderinus Mokytojų tarybos posėdyje.

APTARTA

Mokytojų tarybos posėdyje

2025-08-27 protokolo Nr. V3-3

Mokyklos 10 klasės mokinių
projektinės veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

MOKYKLOS 10 KLASĖS MOKINIŲ PROJEK TINIO DARBO REIKALAVIMŲ APRAŠAS

1. Projektinį darbą sudaro šios dalys:
 - 1.1. Titulinis lapas;
 - 1.2. Turinys;
 - 1.3. Įvadas;
 - 1.4. Teorinė dalis;
 - 1.5. Tiriamaoji / kūrybinė dalis;
 - 1.6. Išvados;
 - 1.7. Šaltinių sąrašas;
 - 1.8. Priedai;
 - 1.9. darbo autentiškumo patvirtinimas.
2. Titulinio lapo struktūra ir maketavimo reikalavimai:
 - 2.1. Mokyklos pavadinimas – 12 pt, didžiosiomis raidėmis, pajuodintu Times New Roman šriftu, lapo centre;
 - 2.2. Darbo autoriaus klasė, vardas ir pavardė – 12 pt, mažosiomis raidėmis, Times New Roman šriftu, lapo centre;
 - 2.3. Darbo tema – 18 pt, didžiosiomis raidėmis, pajuodintu Times New Roman šriftu, lapo centre;
 - 2.4. darbo tipas – 12 pt, mažosiomis raidėmis, Times New Roman šriftu, lapo centre;
 - 2.5. Darbo vadovo pareigos, vardas ir pavardė – 12 pt, mažosiomis raidėmis, Times New Roman šriftu, lygiavimas dešinėje;
 - 2.6. Darbo atlikimo metai ir vieta – 12 pt, mažosiomis raidėmis, Times New Roman šriftu, lapo centre.
3. Darbas rašomas A4 formato lape (210x297 mm).
4. Pagrindinio teksto dydis – 12 pt, Times New Roman šriftu, tarpai tarp eilučių – 1,15 eilutės, pastraipos tekstas išlygintas pagal abu kraštus, nauja pastraipos eilutė atitraukiama 1,5 cm.
5. Antraštės tekste – 14 pt, pajuodintu Times New Roman. Šriftu, lapo centre.
6. Puslapio paraštės: kairė – 3 cm; viršuje, apačioje – 2 cm, dešinė – 1 cm.
7. Puslapiai numeruojami arabiškais skaitmenimis viršutinės lapo paraštės centre. Titulinis lapas nenumerojamas.
8. Tekste pateikiamos iliustracijos (lentelės, paveikslai, schemas ir pan.) numeruojamos nuosekliai iš eilės ir jos turi turėti pavadinimus.
9. Turinys rašomas antrame lape ir yra automatinis. Jame pateikiama aiški darbo struktūra.
10. Skyrių, poskyrių pavadinimai rašomi trumpi, aiškūs, atitikti nagrinėjamos temos esmę. Pavadinimai nekartoja projektinio darbo pavadinimo.
11. Darbo aprašas rengiamas taisyklinga lietuvių kalba, moksliniu stiliumi.
12. Svarbiausios sąvokos, naudojamos darbe, apibrėžiamos skyriaus pradžioje.
13. Kiekvienas skyrius ar poskyris yra reikalingas išsikeltam tikslui pasiekti, t. y. neanalizuojama nesusijusi informacija.

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

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

15. Rekomenduotinos projekcinio darbo dalies metodinės rekomendacijos ir apimtys:

15.1. Įvadas – ne mažiau kaip 0,5 psl., aprašomas temos aktualumas arba problematika, pristatomas darbo tikslas ir uždaviniai;

15.2. Teorinė dalis – ne mažiau kaip 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;

15.3. Tiriamoji / kūrybinė dalis – apimtis neapibrėžiama, priklausomai nuo darbo tipo aprašoma metodologija, tyrimo eiga, saugaus darbo taisyklės, patirti sunkumai ir jų sprendimo būdai, kūrybinis procesas;

15.4. Rezultatai – ne mažiau kaip 1 psl., pateikiami praktinės arba kūrybinės dalies rezultatai. Sukurtas produktas (piešinys, lankstinukas, filmas, plakatas ir kt.) aprašomas;

15.5. Išvados – jų turi būti tiek, kiek yra išsikelta darbe uždavinių, kiekviena išvada keliais sakiniais atsako į konkretų darbo uždavinį.

15.6. Šaltinių sąrašas – apimtis neapibrėžiama, literatūros sąrašas pateikiamas numeruojant abėcėlės tvarka pagal autoriaus pavardę.

15.7. Priedai – apimtis neapibrėžiama, priedai numeruojami. Kokioje nors darbo dalyje turi būti nuoroda į priedą. Priedai be nuorodų tekste nepateikiami.

Mokyklos 10 klasės mokinių
projektinės veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

PROJEK TINIO DARBO IR JO APRAŠO AUTENTIŠKUMO PATVIRTINIMAS

(data)

Aš, _____ Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
(vardas ir pavardė)

pagrindinės mokyklos 10 klasės mokinys, patvirtinu, kad pats(i) atlikau ir aprašiau savo projektinį
darbą _____
(projektinio darbo pavadinimas)

nepažeidžiau kitų autorių teisių cituodamas ar kitaip panaudodamas jų kūrinius.

10 klasės mokinys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mokyklos 10 klasės mokinių
projektinės veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

TARPINIŲ ATSISKAITYMŲ IR PRISTATYMO-GYNIMO VERTINIMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Tarpinis atsiskaitymas	Slenkstinis lygis	Patenkinamas lygis	Pagrindinis lygis	Aukštesnysis lygis
1.	Darbo įvadas	Neaiškiai atskleista problema. Tikslas ir uždaviniai nesusiję. Aktualumas nepagrindžiamas	Nepakankamai aiškiai atskleista problema. Tikslas ir uždaviniai nepakankamai susiję. Aktualumas pagrindžiamas netinkamai.	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 moksline patirtimi.
2.	Darbo teorinė dalis	Analizės nėra, pateikiamos tik tezės, daug nereikalingų nukrypimų.	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 išsamiai. Argumentai tinkami, svarūs ir įtaigūs. Visas tekstas rodo puikius gebėjimus analizuoti ir apibendrinti. Kur dera, pristatomas kitoks požiūris ir su juo polemizuojama, ieškoma tiesos.
3.	Darbo praktinės dalies planas	Planas nekonkretus, nesuprantamas, nenumatytos datos, nesusiję priemonės ir metodai.	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.

4.	Darbo praktinė dalis	Planas įgyvendinamas ne laiku. Nesilaikoma metodo. Procesas aprašomas neišsamiai ir netiksliai. Iškilusios problemos nesprendžiamos.	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.
5.	Rezultatai ir išvados	Pateikti rezultatai, išvados neatitinka išsikeltą tikslą. Rezultatai pateikti neišsamiai.	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.
6.	Aprašas (komisija)	Darbo struktūra iš dalies tinkama. Iš dalies laikomasi darbo maketavimo reikalavimų. Kalba netaisyklinga.	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.
7.	Pristatymas (komisija)	Darbo idėja neaiški. Pateiktys nevizualios, neaiškos. Kalba nesklandi, neįtaigi.	Iš dalies perteikta darbo idėja. Daug nereikalingų smulkmenų, nukrypimų, netikslingo kalbėjimo. Pateiktys nevizualios, neaiškos. Kalba iš dalies sklandi, neįtaigi.	Tinkamai perteikta darbo idėja. Pateiktys pakankamai vizualios, aiškos. Kalba pakankamai sklandi, įtaigi.	Tinkamai perteikta darbo idėja. Pateiktys vizualios, aiškos. Kalba sklandi, įtaigi.

Mokyklos 10 klasės mokinių projektinės
veiklos organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

10 KLASĖS MOKINIŲ PROJEKCTINIO DARBO VERTINIMO PROTOKOLAS

(data)
Bezdonys

Eil. Nr.	Mokinio vardas ir pavardė	Darbo tema	Darbo proceso vertinimas (darbo vadovas) (0–5 tšk.)	Darbo aprašo vertinimas (vertinimo komisija) (0–2,5 tšk.)	Darbo rezultato ir pristatymo vertinimas (vertinimo komisija) (0–2,5 tšk.)	Taškų suma	Įvertinimas (skaiciumi ir žodžiu)	Pastabos

Vertinimo komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vertinimo komisijos nariai

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)