PATVIRTINTA
VDU Šakių „Žiburio“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. V-93

METINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ RENGIMO APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Metinis projektinis darbas – ilgalaikis, mokinio (arba mokinių grupės) mokytojo vadovaujamas tiriamasis, kūrybinis arba praktinis darbas, atliekamas mokslo metais pagal mokinio pasirinktą ugdymo programos dalyką (dalykus).
2. Projektiniam darbui įgyvendinti gimnazija gali pasitelkti mokslo ir studijų institucijas, kitas įstaigas, įmones, organizacijas.

II. METINIŲ PROJEKTINIŲ DARBŲ TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

2. Metinio projektinio darbo rengimo tikslas – formuoti ir plėtoti mokinių kūrybinius, tiriamuosius, kraštotyrinius savivaldaus darbo įgūdžius, skatinti ugdymo proceso metodų įvairovę, siekti inovacijų bei mokinių saviraiškos realizavimo.
3. Projektinio darbo uždaviniai: sudaryti mokiniui galimybę pasirinkti jo gebėjimus, poreikius ir interesus atitinkančią projektinio darbo idėją, savarankiškai tyrinėti, analizuoti, kurti, įsivertinti, daryti išvadas ir pristatyti savo veiklos rezultatus.

III. METINIO PROJEKTINIO DARBO VYKDYMAS

4. Metinio projektinio darbo temą mokinys renkasi derindamas ją su mokytoju (projekto vadovu).
5. Projektinio darbo temos ir pasirinkti projektinio darbo vadovai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
6. Vienas mokytojas gali vadovauti ne daugiau kaip dviems metiniams projektiniams darbams.
7. Projektinio darbo vadovas konsultuoja mokinį (-ius), padeda formuluoti projektinio darbo problemą, tikslą ir uždavinius, pasirinkti metodus, planuoti veiklą, stebi projektinio darbo vykdymą, teikia grįžtamąjį ryšį ir vertina galutinį darbą.
8. Grupinio projektinio darbo atveju kiekvienam mokiniui turi būti numatytos konkrečios užduotys ir atsakomybės.

9. Metiniai projektiniai darbai pristatomi ir atrenkami dalykų metodinėse grupėse. Geriausi metiniai projektiniai darbai pristatomi gimnazijos mokinių konferencijoje ar kitame gimnazijos organizuojamame renginyje.

IV. PROJEKTINIO DARBO RENGIMAS, PRISTATYMAS IR VERTINIMAS

10. Projektinio darbo vykdymo etapai:

Etapai	Etapo aprašymas
Pasirengimas ir planavimas	Mokinys renkasi projektinio darbo vadovą. Aptariama projektinio darbo tema, įvardijama temos problematika, aktualumas ir numatomas rezultatas. Pasirenkami projektinio darbo įgyvendinimo metodai. Numatomos reikalingos priemonės, ištekliai, veiklos būdai, įvertinamos galimos sąnaudos ir rizikos.
Vykdymas	Analizuojami su pasirinkta tema susiję literatūros ir kiti informacijos šaltiniai. Formuojamas teorinis projektinio darbo pagrindas. Atliekama tiriamoji, socialinė ar kūrybinė veikla. Darbo eiga ir rezultatai fiksuojami užrašant, fotografuojant, filmuojant ir pan. Apdorojami ir analizuojami gauti duomenys bei rezultatai. Prireikus rengiamos lentelės, diagramos, schemos ir aprašymai. Rezultatai siejami su projektinio darbo tikslu ir uždaviniais.
Apibendrinimas	Baigiamas rengti projektinio darbo aprašas ir sutvarkomas galutinis projektinės veiklos rezultatas. Formuluojamos išvados, sutvarkomi naudoti šaltiniai ir priedai. Atsižvelgiama į projektinio darbo uždavinius ir gautus rezultatus.
Pristatymas ir vertinimas	Užbaigtas projektinis darbas pristatomas projektinio darbo vadovui. Paruošiamas projektinio darbo pristatymas (prezentacija). Projektinis darbas pristatomas dalykų metodinėse grupėse bei įvertinamas.

11. Projektinio darbo aprašas pateiktas projektinių darbų rengimo aprašo 1 priede.

12. Projektinio darbo aprašą turi sudaryti šios pagrindinės dalys: titulinis lapas, turinys; įvadas (temos aktualumas, praktinė darbo reikšmė, tikslas ir uždaviniai); teorinė / informacinė dalis (teorinis temos pagrindimas); praktinė / tiriamoji / kūrybinė dalis; tyrimo rezultatai ir jų analizė, sukurti produktai (pavyzdžiai) ir jų aprašymas; išvados; literatūros ir informacijos šaltinių sąrašas; priedai, jeigu jie reikalingi.

13. Užsienio kalba rengiamas metinis projektinis darbas gali būti rašomas mokinio ir projekto vadovo susitarimu pasirinkta kalba.

VI. METINIŲ ROJEKTINIŲ DARBŲ PATEIKIMAS IR PRISTATYMAS

14. Metinį projektinį darbą mokinys projekto vadovui privalo pateikti ne vėliau kaip iki gegužės 2 dienos.
15. Galutinis metinis projektinis darbas pateikiamas elektroniniu arba kitu su projekto vadovu suderintu formatu.
16. Projektas pristatomas žodžiu, naudojant tinkamas vaizdines ir kitas informacijos pateikimo priemones.
17. Pristatymo metu mokinys turi:

- pristatyti temos aktualumą;
- įvardyti problemą, tikslą ir uždavinius;
- trumpai apibūdinti darbo eigą ir pasirinktus metodus;
- pristatyti svarbiausius rezultatus;
- pateikti išvadas;
- atsakyti į klausytojų ar vertintojų klausimus.

18. Projektinio darbo pristatymo trukmė 5–7 min.

VII. PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS

19. Metinį projektinį darbą vertina projekto vadovas.
20. Grupinio projektinio darbo mokinių įvertinimas gali būti vienodas arba diferencijuotas, atsižvelgiant į individualų mokinio indėlį, savarankiškumą, atliktas užduotis ir dalyvavimą pristatant projektą.
21. Projektinio darbo įvertinimą projekto vadovas įrašo elektroninio dienyno skiltyje „Metinis įvertinimas“.
22. Projektinių darbų vertinimo kriterijai:

Projektinio darbo vertinimo kriterijai	**Galima gauti TAŠKŲ**	**Gauta taškų suma**
Projektinio darbo idėjos formulavimas ir darbo planavimas	**0-3**	
Projektinio darbo tikslų ir uždavinių formulavimas	**0-3**	
Literatūros ir šaltinių apžvalga	**0-3**	
Tyrimo metodika ir (arba) produkto kūrimo eiga	**0-3**	
Rezultatų analizė ir (arba) produkto aprašymas	**0-3**	
Projektinio darbo aprašo formos ir etikos reikalavimų laikymasis	**0-3**	
Projektinio darbo pristatymas	**0-3**	
TAŠKŲ SUMA	**21**	

23. Taškai konvertuojami į dešimtbalės sistemos įvertinimą (pažymį) pagal šią atitikties lentelę:

Taškai	0-5	6-7	8-10	11-13	14-15	16-17	18-19	20-21
Pažymys	3	4	5	6	7	8	9	10

24. Jeigu mokinys projektinį darbą be pateisinamos priežasties pateikia pavėlavęs:

24.1. iki 5 kalendorinių dienų – galutinis įvertinimas mažinamas vienu balu.

24.2. pavėlavus 6–10 kalendorinių dienų – galutinis įvertinimas mažinamas dviem balais.

25. Neparengęs metinio projektinio darbo arba be pateisinamos priežasties neatsiskaitęs nustatytu laiku mokinys privalo atsiskaityti iki mokslo metų pabaigos.

26. Už neatliktą metinį projektinį darbą mokiniui įrašomas 1 (vienetas), jeigu jis iki nustatyto papildomo atsiskaitymo termino neatsiskaito.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Metinių projektinių darbų rengimą ir vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

28. Šis aprašas gali būti keičiamas ar papildomas atsižvelgiant į ugdymo proceso, mokinių poreikių ir galiojančių teisės aktų pokyčius.

Metinių projektinių darbų rengimo aprašo
1 priedas

METINIO PROJEKTINIO DARBO APRAŠO RENGIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

I SKYRIUS

PROJEKTINIO DARBO APRAŠO STRUKTŪRA

1. Metinio projektinio darbo aprašą sudaro šios eilės tvarka išdėstytos struktūrinės dalys:

1.1. titulinis lapas;

1.2. turinys;

1.3. įvadas (temos aktualumas, praktinė darbo reikšmė, tikslas ir uždaviniai);

1.4. teorinė dalis (teorinis temos pagrindimas);

1.5. empirinė (tiriamoji) dalis (tyrimo metodika (darbo aprašymas), tyrimo rezultatai ir jų analizė, sukurti produktai (pavyzdžiai) ir jų aprašymas);

1.6. išvados;

1.7. literatūros ir informacijos šaltinių sąrašas;

1.8. priedai.

Titulinio lapo pavyzdys:

MOKYKLOS PAVADINIMAS

Mokyklos emblema

Mokinio vardas ir pavardė

Klasė, kurioje mokosi

Dalykas, kurio projektinis darbas rašomas

PROJEKTINIO DARBO PAVADINIMAS

Projektinio darbo vadovo vardas ir pavardė
Projektinio darbo aprašo pateikimo projektinio darbo vadovui data

Projektinio darbo rengimo vieta
Projektinio darbo atlikimo metai

2. Projektinio darbo aprašo turinyje turi būti išvardijamos jo dalys, nurodomi jų puslapiai. Jei pagrindinės darbo dalys skirstomos smulkiau ir turi pavadinimus, jos taip pat nurodomos. Turinio pavyzdys:

TURINYS

1. ĮVADAS 3

2. LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ APŽVALGA. 4

3. DARBO METODIKA / DARBAS / TYRIMO MEDŽIAGA 9
3.1. Projektinio darbo. 9
3.2. Projekto 9

4. DARBO REZULTATAI IR JŲ ANALIZĖ 10
4.1.Tyrimas 10
4.2. Analizė 12
4.3. Apibendrinimas. 14

5. IŠVADOS 16

6. LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS 18

7. PRIEDAI 19
7.1. 1 priedas. Anketa 19
7.2. 2 priedas. Lentelė 20
7.2. 3 priedas. Bandymo nuotraukos 20

3. Įvade (1 puslapis) pateikiama:

3.1. temos aktualumas. Paaiškinama, kuo ir kam (gamtai, visuomenei, miestui, mokyklai) aktuali pasirinkta tema, atliekamas tyrimas ar kuriamas produktas. Suformuluojama problema;

3.2. darbo (tyrimo) tikslas ir uždaviniai. Projektinio darbo tikslas rodo, ko siekiama projektiniu darbu. Aiškiai, trumpai, vienu sakiniu formuluojami 1–2 darbo tikslai. Vartotini veiksmažodžiai: „aptarti“, „atskleisti“, „įvertinti“, „išanalizuoti“, „išnagrinėti“, „palyginti“, „sukurti“;

3.3. tikslui pasiekti numatomi konkretūs 3–4 uždaviniai. Formuluojant uždavinius, orientuojamasi į konkretų rezultatą. Vartotini veiksmažodžiai: „atlikti“, „įvertinti“, „ištirti“, „nustatyti“, „parengti“, „pateikti“. Uždaviniai nuosekliai įgyvendinami, aprašant darbo metodiką, teikiant duomenis, darant išvadas (kiekvienas uždavinys turi atsispindėti išvadose);

3.4. įvade gali būti įrašyta padėka prie darbo rengimo prisidėjusiems asmenims. Tekstą rekomenduojama rašyti esamuoju laiku, vartoti įvardį „Mes“.

4. Literatūros ir šaltinių apžvalgoje (iki 5 puslapių) nagrinėjama su darbo tema susijusi informacija. Pasirenkami patikimi informacijos šaltiniai. Nepatartina remtis stereotipinėmis visuomenės nuomonėmis ar populiariosios žiniasklaidos straipsniais. Šioje dalyje plačiau atskleidžiamas temos aktualumas, problema. Nagrinėjant vieną problemą (objektą), pateikiama įvairių informacijos šaltinių (autorių) informacija, nuomonės. Informacijos šaltinių citatos, asmeninė projekto autoriaus nuomonė, įžvalgos sujungiamos į vientisą, nuoseklų tekstą. Tekste pateikiami brėžiniai, nuotraukos, paveikslai ir kita vaizdinė informacija, nurodomi jų autoriai.

4.1. Reikalavimai citavimui:

4.1.1. jei kito autoriaus mintys yra perpasakojamos ir apibendrinamos, baigus sakinį, konkretus autorius rašomas skliausteliuose. Pvz.: „[...] tada jis visą gyvenimą turės duonos ir bus turtingas. (P. Dundulienė, 1989).“;

4.1.2. kai autoriaus mintys cituojamos pažodžiui, citata turi būti kabutėse, o po jos skliausteliuose nurodoma autoriaus pavardė, leidinio metai ir puslapis. Pvz.: „Kai automobiliu važiuojanti šeimyna pasiklysta, moteris nori sustoti ir paklausti kelio, o vyras stengiasi rasti kelią pats pagal žemėlapį arba orientyrus (M. Ridley, 2013, p. 221).“;

4.1.3. cituojant autorių sakinyje, nurodoma pirmoji vardo raidė, visa pavardė ir šaltinio leidybos metai. Pvz.: „[...] pasak M. Navasaičio (2004), amerikinis maumedis [...].“

5. Darbo metodikoje / darbe / tyrimo medžiagoje (1–2 puslapiai) aprašomi tyrimai, darbai, reikalingi projektinio darbo tikslams įgyvendinti. Pateikiama tiksli praktinės darbo dalies informacija, kad kitas asmuo, remdamasis ja, galėtų pakartoti darbą ir įsitikintų duomenų (rezultatų) teisingumu. Šio skyriaus tekstas rašomas būtuoju laiku.

5.1. Vykdant socialinius ar humanitarinius projektus, nurodomi straipsniams rašyti, šaltinių analizei atlikti reikalingi darbai, fiksuojami kūrybinio darbo metu atsiradę pokyčiai.

5.2. Darbo metodikoje (jei darbe buvo naudota) turi būti aprašomi tyrimo dalyviai (respondentai, informantai, tiriamieji, testuojamieji), pateikiami duomenys apie jų imtį, demografines ir kitas darbui reikalingas charakteristikas.

5.3. Aprašomas kiekviena tyrime naudota priemonė, aparatūra, medžiaga ir matavimas (liniuotė, termometras, barometras, planai, žemėlapiai, filmavimo ir fotografavimo įranga, cheminiai reagentai, anketos ir t. t.). Jei tyrėjai parengia anketą, ji neužpildyta pateikiama darbo prieduose.

5.4. Aprašant aparatūrą, nurodomas modelis, numeris ir tiekėjas. Jei aparatūrą pasigamino pats mokinys, jis turi pateikti aprašymą, pridėti piešinį, brėžinį ar nuotrauką.

5.5. Aprašomas tyrimas, nurodoma priklausomi ir nepriklausomi kintamieji, eksperimentinės ir kontrolinės grupės, jų sudarymo ypatumai, duomenų fiksavimo būdai, naudojimasis asmeniniais archyvais ir kt. Nurodoma, kaip susisiekta su tiriamaisiais, koks yra tyrimo laikas ar kiekvieno tyrimo dalyvio tyrimo trukmė.

6. Darbo rezultatai ir jų analizė (iki 5 puslapių) yra pagrindinė projektinio darbo dalis. Priklausomai nuo darbo temos ir tikslų, šis skyrius gali turėti kelias dalis (skyrius), o šie – kelis poskyrius. Skyriaus tekstas rašomas būtuoju laiku.

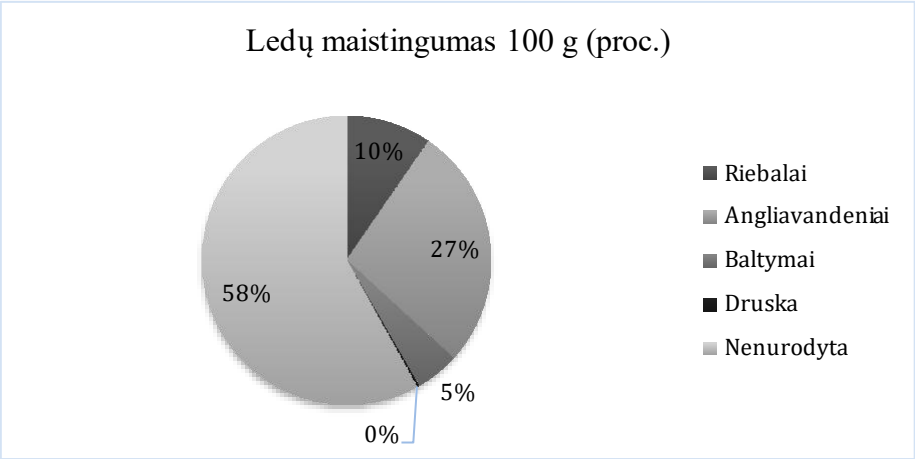
6.1. Skyriuje pateikiami galutiniai, svarbiausi tyrimų, stebėjimų, eksperimentų, apklausų, palyginimų, produkto kūrimo veiklos rezultatai ir jų analizė (pirminiai rezultatai, mažiau svarbūs duomenys pateikiami prieduose).

6.2. Analizuojant duomenis, atskleidžiami dėsningumai, bendrumai, skirtumai, tarpusavio ryšys, aptariamos išimtys.

6.3. Jei kuriamas produktas, išsamiai aprašoma jo įgyvendinimo veikla, etapai, rezultatai (nedubliuojant metodikos).

6.4. Rengiant literatūrinį darbą, laikomasi pasirinkto literatūros žanro struktūros.

6.5. Gali būti naudojami statistinio duomenų apdorojimo būdai (brėžiniai, diagramos, grafikai, lentelės, nuotraukos, piešiniai, planai, schemos). Visa vaizdinė medžiaga numeruojama. Iliustracijos (paveikslai, nuotraukos, schemos, piešiniai, diagramos) numeruojamos ir įvardijamos iliustracijos apačioje (1 pav.). Iliustracijos pavyzdys:



1 pav. Ledų maistingumas 100 g (proc.)

6.6. Iliustracijos turi būti cituojamos tekste, pvz.: „1 pav.“ arba „žr. 1 pav.“ Pati iliustracija dedama po nuorodos tekste. Jei iliustracija paimta iš informacinio šaltinio, būtina nurodyti autorių ar šaltinį. Jei iliustracijų daug, darbo pabaigoje po literatūros sąrašo pateikiamas iliustracijų sąrašas.

6.7. Lentelės numeruojamos atskirai, numeris ir pavadinimas rašomas virš lentelės. Jei lentelė ne darbo autoriaus, nurodomas autorius ir šaltinis. Lentelės pavyzdys:

1 lentelė. Vidinio profilio analizė.

Vidiniai ištekliai	Didelis pranašumas	Nežymus pranašumas
Finansiniai		
Bendri veiklos rezultatai		
Galimybė didinti kapitalą		
Grynasis apyvartinis turtas		
Marketingo		
Rinka		
Rinkos pažinimas		
Preke		
Reklama ir rėmimas		
Kaina		
Paskirstymas		
Organizaciniai ir techniniai		
Vieta		
Organizacijos struktūra		
Taisyklės, politika ir procedūros		
Organizacijos įvaizdis		
Darbo		
Darbuotojų skaičius		
Kvalifikacijos tinkamumas		
Nuostatos		
Darbo apmokėjimo sistema		

Šaltinis: Fry ir Stoner (1987).

6.8. Šiame skyriuje pateikiami projekto tyrimo dalyvių rezultatai. Jei konkrečių tiriamųjų rezultatai aprašomi darbe, tiriamiesiems suteikiami slapyvardžiai (pvz., dalyvis, tiriamasis, respondentas Nr. 1). Asmenų sąrašas su slapyvardžiais (identifikacijai) turi būti saugomas atskirai nuo visų tyrimo duomenų.

7. Išvadų formulavimas ir pateikimas:

7.1. uždavinių ir išvadų skaičius susijęs. Išvados numeruojamos. Išvados pateikiamos trumpai, aiškiai, vengiant darbe naudoto teksto atkartojimo. Jose neturi būti naujos, darbe nenagrinėtos informacijos, citavimo ar iliustracijų. Išvados pagrįstos tiriamojo arba kūrybinio darbo rezultatais ir siejasi su uždaviniais;

7.2. šioje dalyje galima pateikti duomenimis grįstus pasiūlymus dėl problemų sprendimo, praktines idėjas, formuluoti galimas prognozes, pateikti asmenines įžvalgas;

7.3. išvados rašomos atskirame puslapyje.

8. Literatūros ir informacijos šaltinių sąrašo rengimas:

8.1. į literatūros ir informacijos šaltinių sąrašą įtraukiami šaltiniai ir literatūra, su kuriais mokinys yra tiesiogiai susipažinęs ir citavęs ar į kuriuos pateikęs nuorodas darbe. Literatūros sąrašas numeruojamas;

8.2. sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka. Žodynai, žinynai, enciklopedijos ir kiti neautoriniai leidiniai į bendrą sąrašą įrašomi pagal pirmąją antraštės raidę. Sąrašo pradžioje pateikiami šaltiniai lotynų rašmenimis, po to kirilica ir t. t. Leidiniai užsienio kalba nurodomi originalo kalba;

8.3. įvardijant šaltinį, pateikiami autoriaus vardo inicialai, pavardė, pavadinimas (antraštė), leidimo vieta ir metai. Jei autoriai du ar trys, nurodomi visi. Jei autorių keturi ir daugiau, nurodomas pirmasis, vietoje kitų rašoma „ir kt.“ Elektroniniai dokumentai (straipsniai, internetiniai dokumentai) rašomi bendrame sąraše pirmiau nurodyta tvarka. Po straipsnio pavadinimo nurodoma, kad dokumentas yra interaktyvus, taip pat nurodoma, kada dokumentas peržiūrėtas, ir prieiga (tinklalapio adresas), kur dokumentas žiūrėtas;

8.4. Literatūros ir informacijos šaltinių sąrašo pavyzdys:

1. Bagdonas A., Bliumas R. Aiškinamasis psichologijos terminų žodynas. Vilnius, 2019.
2. Navasaitis M. Dendrologija, Vilnius, 2004.
3. Rinkūnienė E. ir kt. Mirtingumo nuo širdies ir kraujagyslių ligų tendencijos Lietuvoje ir Europos Sąjungos šalyse. Interaktyvus (žiūrėta 2019 03 12), http://www.mtp.lt/files/MTP2-5str-130-136psl.pdf.
4. The road atlaso of Baltic countries, Ryga, 2018.

9. Prieduose pateikiama papildoma informacija, reikalinga darbo rezultatams pagristi, paaiškinti, papildyti. Taip pat (jei reikia) pateikiama anketos, brėžiniai, diagramos, dokumentai, nuotraukos, tiriamoji medžiaga, vokas su skaitmenine laikmena. Kiekvienas priedas turi savo numerį, kuris turi būti nurodomas pagrindiniame tekste. Priedų puslapių numeravimas tęsiamas.

II SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO MAKETAVIMAS

10. Projektinis darbas rašomas (spausdinamas) vienoje ar abiejose A4 formato popieriaus lapo pusėse.
11. Visų lapų (ir titulinio) paraštės: kairioji – 3 cm, dešinioji – 1 cm, viršutinė ir apatinė – po 2 cm.
12. Tarpai tarp eilučių – 1,5 cm, lygiavimas pagal abu kraštus. Antraštės lygiuojamos centre.
13. Šriftas *Times New Roman*: teksto – 12 pt., antraštės – 14 pt.
14. Puslapiai numeruojami nuosekliai, pradedant tituliniu lapu. Tituliniame lape numeris nerašomas.
