

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI

2013-2014 M.M.

REIKALAVIMAI PROJEKTIŅIAM DARBUI

Projektiniais darbais siekiama pagyvinti mokymo(si) procesą, ugdyti mokinių savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atsakomybę už savo darbo rezultatus bei idėjas.

Projektiniai darbai gali būti tiriamieji (bet kurios mokslo šakos x klausimo analizė ir tyrimas, (pvz., „Jūra S. Nėries eilėraščiuose“, „Geografinė (istorinė) ekskursija Vilniaus krašto keliais“ ir kt.) ir kūrybiniai (pvz., paveikslo piešimas, kūrybinis darbas, kūno kultūros varžybų organizavimas).

Projektinis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba, laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių ir turėti žemiau išvardytas struktūrines dalis:

Darbo dalys	Apimtis (psl.)	Puslapių eilės numeris
Titulinis lapas	1	1 (titulinis nenumerojamas)
Turinys	1	2
Įvadas	1	3
Dėstymas (teorinė, tiriamoji ar kūrybinė dalys)	3-10	4-11
Išvados	iki 1	12
Literatūros sąrašas	1	13
Priedai	Pagal poreikį	Puslapiai numeruojami

1. Rekomendacijos, kaip maketuoti

Būtina vadovautis šiais kriterijais:

- naudojami A4 formato popieriaus lapai (210x 297 mm);
- šriftas: Times New Roman;
- šrifto dydis: 12 pt;
- tarpas tarp eilučių: 1,5 lines;
- paraštės: iš viršaus ir iš apačios – po 2 cm; iš kairės – 3 cm; iš dešinės – 1 cm;
- pirma pastraipos eilutė atitaukta nuo krašto 1,27 cm;
- teksto lygiavimas: iš abiejų pusių (angl. „Justified“);
- numeravimas: puslapiai numeruojami nuo titulinio lapo, tačiau pradedami žymėti
- nuo turinio, dešiniajame apatiniame puslapio kampe;
- rašant pagrindinio skyriaus pavadinimą rekomenduojama pasirinkti „Heading 1“

stilių, poskyrių pavadinimus „Heading 2“ arba „Heading 3“ stiliumi. Pagrindinio skyriaus pavadinimus rašyti paryškintu („bold“) 14 pt šriftu, didžiosiomis raidėmis. Poskyrių pavadinimus rekomenduojama rašyti paryškintu („bold“) 14 pt šriftu mažosiomis raidėmis, o punktų, papunkčių pavadinimus neparyškintu 14 pt šriftu mažosiomis raidėmis. Nenumeruotus pavadinimus galima rašyti pakreiptu („italic“) ar pabrauktu („underline“) 12 pt šriftu. Pavadinimus rašyti centre („center“).

2. Rekomendacijos rašant titulinį lapą

Nurodyti:

- mokyklą, kurioje parengtas darbas;

- darbo temą (ji išryškinama);
- darbo autoriaus vardą ir pavardę, klasę;
- rašto darbo tipą (projektinis darbas);
- žemiau – darbo vadovo (-ės) vardą, pavardę;
- apačioje – miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimą ir darbo parašymo metus.

Tituliniame lape esantis darbo pavadinimas turi būti trumpas, tikslus ir aiškus.

3. Rekomendacijos rašant turinį

Turinys rašomas antrajame lape. Jame turėtų būti pateikta aiški darbo struktūra: skyriai, poskyriai, juos atitinkantys puslapiai. Struktūrinės 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. Turinyje įvadinųjų dalių, skyrių ir baigiamųjų dalių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis; potemių, poskyrių – mažosiomis. Literatūra, santraukos ir priedai nei turinyje, nei tekste nenumerojami.

4. Rekomendacijos rašant įvadą

Šiame skyriuje apibūdinama tema, įvardinami tikslas ir uždaviniai, pasakoma, kodėl ši tema nagrinėjama, nurodomas temos aktualumas, sąsajos su realiu gyvenimu. Turi būti suformuluojamas **vienas** darbo **tikslas** ir **keletas uždavinių** (2-3). Darbo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Jis nusakomas vienu aiškiai mintį išreiškiančiu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi. Pvz. „Išanalizuoti X problemą...“. Tikslu formuluotę galima pradėti žodžiais „išanalizuoti“, „išnagrinėti“, „aprašyti“. Tikslui ir uždaviniams suformuluoti rekomenduojama vartoti veiksmažodžių bendratis: „atskleisti“, „nustatyti“, „pagrįsti“, „palyginti“, „įvertinti“, „parengti“. Tyrimo uždaviniai – tarsi maži žingsneliai (darbo eiga), kurie atskleidžia tikslą. Nepamiršti, kad kiekvienam uždavinio klausimui reikalinga išvada.

Taigi, įvade turėtų būti iš naujos eilutės rašomos išryškintos (bold), bet nenumerojamos dalys: temos aktualumas; darbo tikslas ir uždaviniai. Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius galima būtų susidaryti vaizdą apie darbą. Įvadas dažniausiai rašomas būtuojų laiku neasmenine forma (pvz.: pateikta, nurodyta, surinkta, norėta ištirti).

Tikslo ir uždavinių formuluočių pavyzdys:

Tema. Matematinė kelionė po Vilniaus lietuvių namus

Tikslas. Keliaujant po Vilniaus lietuvių namus sudaryti matematikos uždavinyną 5-7 klasių mokiniams, besidomintiems matematika.

Uždaviniai.

1. Išnagrinėti 5-7 klasių matematikos vadovėlius, susipažinti su uždavinių tipais ir temomis.
2. Apsilankyti gimnazijos bibliotekoje, pavaikščioti po pastatą, pakalbėti su darbuotojais ieškant praktinių matematikos užduočių.
3. Sukurti matematikos užduotis, jas sugrupuoti pagal tipus ir klases, iliustruoti ir

4. Rekomendacijos rašant dėstymą (teorinę ir praktinę darbo dalis)

Teorinės dalies pradžioje turėtų būti paašškintos tik šiam projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai. Taip pat šioje dalyje patariama pateikti **literatūros apžvalgą** tiriamą temą ir **problemos (temos) analizę**. Ši darbo dalis turi turėti konkretų **pavadinimą**, negalima pavadinti „Teorinė dalis“. Pateikiami tokie teoriniai analizuojamos mokslinės problemos aspektai:

- teorijos ir koncepcijos aprašomos, perpasakojamos (bet čia tik minimumas). Naudotis galima mokslinė, metodinė, normatyvine literatūra, vadovėliais, internetiniais šaltiniais ir kt.;
- gali būti pateikiamas gimnazisto asmeninis požiūris nagrinėjamu klausimu;
- mintys dėstomos nuosekliai, logiškai einant nuo vienos dalies prie kitos;
- kiekviena dalis baigiama keliais apibendrinamaisiais sakiniais.

Praktinės dalies paskirtis – aprašyti, kaip buvo atliktos apklausos, pateikti tiek tikslios informacijos, kad kitas galėtų pakartoti ir, jei reikia, įsitikinti duomenų teisingumu. Ją sudaro:

- tiriamo darbo eigos aprašymas (eksperimento/stebėjimo/anketavimo ar kt.);
- tiriamo darbo surinktų duomenų analizė (eksperimento/stebėjimo/anketavimo ar kt.);
- tiriamo darbo apibendrinimas (eksperimento/stebėjimo/anketavimo ar kt.).

Mokslinė etika reikalauja tiksliai įvardyti, kokiais autoriais darbo autorius rėmėsi, kur buvo teiginiai išdėstyti. Nuorodų, citatų paskirtis – identifikuoti dokumentą, iš kurio paimta citata ir parodyti jos vietą pagrindiniame dokumente (Daumantienė B., Juškienė S., 2006). Citatos ir nuorodos tekste pateikiamos keliais būdais. Reikėtų pasirinkti vienos formos variantą ir to laikytis visame darbe. Jei teorinėje dalyje mintys neperpasakojamos, o cituojama, citatos neturi būti ilgos. Cituojant nieko negalima keisti. Būtina parašyti šaltinį, iš kur paimta citata. Bibliografiniai (naudotos literatūros) duomenys gali būti pateikiami įvairiai: puslapio išnašoje, pagrindiniame tekste, darbo pabaigoje.

Cituojant kitų autorių mintis jos išskiriamos kabutėmis. Tai daroma tada, kai originalo žodžiai yra itin svarbūs.

1. Pvz.: Straipsniuose M. K. Čiurlionis pabrėžė, kad profesionalųjį meną būtina grįsti liaudies kūrybos tradicijomis. Jis rašė: **(citata)**. (Juška A., Kučinskas V., 1998).
2. Pvz.: Kiekvienos citatos žymimas jos eilės numeris. ”Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima”¹

Paskui puslapio apačioje po brūkšniu pateikiamas šaltinis (Insert – Footnote arba Endnote).

¹ Jakavičius V. Žmogaus ugdymas: Įvadas į edukologijos studijas. Klaipėda, 1998, p. 138.

3. Pvz.: Po citatos skliausteliuose rašoma autoriaus pavardė, šaltinio publikavimo metai, puslapis. ”Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima” (Jakavičius V., 1998, p. 138).

4. Pvz.: Jei necituojama, o tik pasakoma, kokiame šaltinyje pateikta informacija, puslapio nurodyti nebūtina (Jakavičius V., 1998).
5. Pvz.: Po citatos ar perfrazavimo skliausteliuose galima nurodyti projektinio darbo literatūros sąrašė esančio šaltinio numerį ir puslapį. „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima” (5, p. 138).
6. Galima ir tokia literatūros šaltinio nuoroda [15, p. 55]. 15 yra konkrečios knygos eilės numeris literatūros sąrašė, o p. 55 – konkreti citata, mintis, kuri yra 55 puslapyje.
7. Galima rašyti taip: Kaip teigia B. Martinkus ir R. Savanevičienė (1996), „ekonomika yra”. Arba ”Darbo rinka suprantama kaip visuomeninių santykių, atspindinčių ekonomikos išsivystymo lygį ir konkrečiu laikotarpiu pasiekto įmonių, darbuotojų ir valstybės interesų suderinimo laipsnio, visuma (Markauskienė A., Nikitina S., 1998).

5. Rekomendacijos išvadoms

Darbo pabaigoje suformuluojamos aiškios konkrečios išvados, kurios turi sietis su projekto rezultatais. Kiekvieną uždavinį atspindi 1-2 išvados. Išvadose turėtų būti parašyta:

- kas tirta;
- koku būdu tirta;
- kas nustatyta.

Perskaitęs išvadas, skaitytojas turi suprasti, kuo svarbūs ir vertingi PROJEKTO metu gauti rezultatai.

6. Rekomendacijos sudarant literatūros sąrašą

Literatūros sąrašas pateikiamas po išvadų. Jame nurodomi tik tie šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste. Norint sudaryti gerą sąrašą, būtina susipažinti, panagrinėti daug knygų, straipsnių, išanalizuoti interneto duomenų bazes. Būtina pateikti duomenis: autoriaus (autorių) pavardė, vardo raidė, išleidimo metai (skliausteliuose), knygos pavadinimas, išleidimo vieta.

Reikalavimai:

- literatūros šaltiniai numeruojami;
- sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausia rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai, pabaigoje rusiški);
- visi pavadinimai rašomi originalo kalba.

Projektinių darbų literatūros sąrašą rekomenduojama pateikti taip:

Literatūros šaltinių pateikimo pavyzdžiai

Vieno autoriaus knyga	Leonienė B. Verslo pradmenys. Vilnius, 1998.
Dviejų ar trijų autorių knyga	Poškienė D., Railienė G., Keršys M. Ekonomika: vadovėlis XI-XII kl. Vilnius, 2006. D. 1.
Knyga be autoriaus	Panevėžio kolegija: studijos ir studentai. Panevėžys, 2005.
Daugiatomis leidinys	Technikos enciklopedija. Vilnius, 2003. T. 1.
Straipsnis	Šileika A., Andriušaitienė D. Istorinis metodologinis darbo rinkos sampratos aspektas. <i>Verslas: teorija ir praktika</i> . Vilnius, 2007. T. 8,

	Nr. 1, p. 19-23.
Programa	Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos bendrosios programos: I-X klasės Vilnius.
Interneto informacija	Venckuvienė A. Visuomenei teks pamėgti verslą. "Pajūrio naujienos". 2009. Nr. 242. < http://www.pajurionaujienos.com/?act=exp&sid=2559 > [žiūrėta 2009-05-25]. Tarptautinių žodžių žodynas Zodziai.lt. 2009-2012. < http://www.zodziai.lt/tarptautiniai/index.php?page=paieska > [žiūrėta 2008 04 12]. Nurodyti straipsnio autorių, pavadinimą, skelbimo vietą, leidėją, metus, elektroninį adresą, galiausiai parašyti, kada straipsnis skaitytas. Tai reikalinga, nes internetinė informacija pasensta. NEGALIMA pateikti taip: www.google.lt arba www.pajurionaujienos.com , nes nurodytu adresu yra daugybė straipsnių.
Įstatymas	Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas. Vilnius: Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, 2006. < http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=279173&p_query=&p_tr2 > [žiūrėta 2007 10 12].
Trumpai tariant: Pavardė, vardo raidė, metai, pavadinimas, miestas, leidykla. Skyrybos ženklai: Autoriaus pavardė, vardo raidė – taškas, kablelis (jei keli autoriai; jei vienas – taškas), po knygos pavadinimo – taškas, po miesto - dvitaškis, po to leidyklos pavadinimas – kablelis, metai – taškas.	

7. Rekomendacijos rengiant priedus

Priedai – tokia darbo dalis, kurią paprastai sudaro pagalbinė medžiaga. Jei priedų yra daugiau kaip vienas, jie turi būti numeruojami ir pavadinami (lapo viršuje, dešinėje pusėje užrašoma 1 priedas; 2 priedas), o tekste nurodomi atitinkamose vietose.

Pvz.: *Remiantis eksperimento stebėjimo duomenimis (1 priedas), galima teigti...*

Dėmesio! Atkreipkite dėmesį, jog turinyje priedų puslapiai nenurodomi, kadangi jie yra nenumuojami. Projekto duomenų lentelės, brėžiniai, anketos, interviu klausimai, nuotraukos, papildoma vaizdinė medžiaga, eskizai, DVD įrašai, CD įrašai ir pan. pateikiama prieduose.

8. Projektinio darbo pristatymas

Parengtas projektinis darbas yra pristatomas viešai, mokinių konferencijoje. Pristatymui skiriama 5~7 minutės.

Galima pristatyti naudojant pateiktis arba žodžiu ir kt.

1. **Informacinė skaidrė arba prisistatymas** (darbo autorius, temos pavadinimas).
2. **Temos aktualumas, pasirinkimo motyvai** (komentuojama 1-2 min).
3. **Darbo tyrimo tikslas, uždaviniai, metodai.**
4. **Darbo tyrimo organizavimas arba kūrinys** (komentuojama 1-2 min).
5. **Darbo rezultatai** (atrenkami svarbiausi duomenys, atskleidžiantys darbo rezultatus. Galima iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais).
6. **Išvados.**

9. Projektinio darbo vertinimas

Projektų galutiniam įvertinimui sudaroma vertinimo komisija iš metodinės grupės mokytojų: komisijos pirmininkas - metodinės grupės pirmininkas, nariai – projekto vadovas, kiti dalykų mokytojai.

Galutiniam projektinio darbo įvertinimui mokiniai pateikia aplanką, kurį sudaro: išspausdinta projekto medžiaga, kompiuterinė laikmena, kurioje yra projekto medžiaga ir darbo pristatymo pateiktis. Galutinis projektinio darbo vertinimas vykdomas pagal nustatytus kriterijus. Vertina darbo vadovas ir vertinimo komisija.

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Projekto vadovas	Mokinys	Vertinimo komisija
1.	Darbo struktūra, rašto kultūra ir maketavimas (0-10 taškų)			
2.	Įvadas (problemos iškėlimas, atskleidimas, aktualumo pagrindimas, susipažinimas su nagrinėjamos temos literatūra, tikslas ir uždaviniai (0-10 taškų)			
3.	Pavadinimo, metodikos, medžiagų, priemonių, tyrimo atlikimo dermė (0-10 taškų)			
4.	Išvados (0-10 taškų)			
5.	Gebėjimas remtis literatūra, duomenų lyginimas ir analizavimas. / Pasirinktos dalyko rūšies specifikos išmanymas. Išradingas ir tikslingas pasirinktos technikos panaudojimas. Estetiškas darbo pateikimas ar eksponavimas atitinka pasirinktos dalies rūšies specifiką Idėjos atskleidimas – technologijų ir menų darbai (0-10 taškų)			
6.	Tęstinumas ryšys su gyvenimu (rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje) (0-10 taškų)			
7.	Pristatymas (0-30 taškų) Pristatymo metu vertinama: <ul style="list-style-type: none"> • pristatymo glaustumas, informatyvumas (5-7 min); • gebėjimas atsakyti į klausimus; • vaizdinės informacijos kokybė ir efektyvumas; • kalbos kultūra (kalbos ir rašybos taisyklingumas); • darbo struktūra. 			
8.	Mokinio įsivertinimas (0-10 taškų)			
Iš viso		0-60	0-10	0-30
Galutinis vertinimas				

Projektinio darbo titulinio lapo pavyzdys:

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI

VARDAS PAVARDĖ

.....klasės gimnazistas (-ė)

PROJEKTINIO DARBO PAVADINIMAS

Projektinis darbas

Darbo vadovas (-ė)

(Mokytojas) Vardas Pavardė

Vilnius 2013