PATVIRTINTA
Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos
Direktoriaus 2025 m. birželio 23 d.
Įsakymu Nr. V-172

VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS PROJEKTINIŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos projektinių darbų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato projektinio darbo sampratą, tikslus, uždavinius, rengimo, pristatymo ir vertinimo tvarką gimnazijoje.
2. Projektinio darbo samprata: ilgalaikis tiriamasis ar kūrybinis darbas, atliekamas savarankiškai I gimnazijos klasėje.
3. Projektinio darbo trukmė: iki vienų mokslo metų (iki 36 pamokų/valandų per metus).

II SKYRIUS
PROJEKTINIO DARBO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. **Tikslas** – sukurti mokiniui prielaidas ugdyti(s), atskleisti ir į(si)vertinti kompetencijas, numatytas bendrosiose programose.
5. **Uždaviniai**:
   5.1. Skatinti mokinį pasirinkti ir formuluoti aktualias problemas ar kūrybinius iššūkius.
   5.2. Analizuoti šaltinius, planuoti veiklą ir numatyti rezultatus.
   5.3. Savarankiškai spręsti problemas, daryti išvadas, įsivertinti ir pristatyti veiklos rezultatus.

III SKYRIUS
PROJEKTINIO DARBO RENGIMAS

6. Metinis projektinis darbas pagal darbo pobūdį gali būti:
   6.1. **Teorinis – praktinis darbas** – atliekamas ir aprašomas praktinis, tiriamasis, analitinis, eksperimentinis darbas (išanalizavus teorinę medžiagą tam tikru klausimu, patikrinama, kaip ji siejamas su realybe);
   6.2. **Praktinis – kūrybinis darbas** – taikant žinias ir įgūdžius sukuriamas ir aprašomas produktas (meno kūrinys, kompiuterinė programa, modelis ir pan.)
7. Projektinis darbas gali būti rengiamas iš bet kurio ugdymo plano dalyko arba tarpdisciplininiu būdu.
8. Projektinį darbą sudaro trys dalys: procesas, darbo aprašas, pristatymas.
9. Gimnazijos direktorius įsakymu skiria projektinio darbo vadovus, nurodydamas jų vadovaujamų darbų skaičių ir preliminarias temas.
10. Mokinys, konsultuodamasis su darbo vadovu, pasirenka darbo temą iki spalio mėn. pabaigos.
11. Mokinys parengia preliminarų veiklų planą (priedas 1) ir suderina jį su darbo vadovu vėliausiai iki lapkričio mėn. pabaigos.
12. Mokinys renka ir analizuoja medžiagą, įgyvendina tikslą ir uždavinius, daro išvadas ir parengia darbo aprašą.
13. Projektinis darbas rengiamas, atsižvelgiant į šiame Apraše pateiktas metodines rengimo rekomendacijas (priedas 2).

IV SKYRIUS
PROJEKTINIO DARBO PRISTATYMAS IR VERTINIMAS

14. Projektinių darbų pristatymo diena skiriama direktoriaus įsakymu, likus ne mažiau nei dviem mėnesiams iki numatytos pristatymo dienos.
15. Galutinis darbo aprašas pateikiamas vertinimui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pristatymo dienos.
16. Mokinys pristato darbą 7–10 minutes, naudodamas vizualines priemones.
17. Projektinį darbą vertina darbo vadovas ir direktoriaus įsakymu sudaryta ne mažiau kaip 3 mokytojų vertinimo komisija.
18. Vertinimo kriterijai ir skalė yra pateikti šio Aprašo 3 priede.
19. Galutinį projektinio darbo įvertinimą elektroniniame dienyne sukurtoje grupėje „Projektinė veikla“ fiksuoja klasės vadovas. Pažymys įrašomas kaip metinis įvertinimas.
20. Galutinis projektinio darbo įvertinimas įrašomas į mokinio pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

V SKYRIUS
ETIKOS IR AUTORIŲ TEISIŲ LAIKYMASIS, DIRBTINIO INTELEKTO NAUDOJIMAS

21. Mokinys privalo laikytis autorių teisių, asmens duomenų apsaugos, etiško elgesio su žmonėmis ir gyvūnais principų. Naudojant kitų autorių informaciją, idėjas, vaizdus ar duomenis, būtina aiškiai nurodyti šaltinius. Visa tiriamoji veikla turi būti vykdoma pagarbiai, laikantis etikos normų ir teisės aktų reikalavimų
22. Projektinis darbas turi būti atliekamas savarankiškai. Draudžiama plagijuoti – net ir dalinis teksto ar idėjų pasisavinimas be nuorodos į šaltinį laikomas akademiniu nesąžiningumu. Darbo autentiškumą patvirtina pats mokinys ir darbo vadovas.
23. Naudojant dirbtinio intelekto (DI) įrankius (pvz., teksto generavimo, paveikslėlių kūrimo, vertimo ar kodavimo programas), privaloma aiškiai nurodyti, kur ir kokiam tikslui DI buvo pasitelktas. DI generuotas turinys turi būti peržiūrėtas, įvertintas ir pritaikytas mokinio asmeniškai, užtikrinant darbo originalumą. Visada būtina nurodyti naudoto DI įrankio pavadinimą ir atliktą funkciją. Draudžiama pateikti DI sugeneruotą turinį kaip savą, jeigu jis nebuvo pritaikytas ar papildytas asmeniniu indėliu.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbų aprašus saugo projektinio darbo vadovas. Minimalus saugojimo laikotarpis – 2 metai.
25. Mokinys, dėl pateisinamos priežasties negalintis pristatyti darbo nustatytu laiku, turi teisę tai padaryti kitu laiku, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų spalio 10 d.

Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos
projektinių darbų organizavimo tvarkos aprašo
Priedas 1

PROJEKTINIO DARBO VEIKLŲ PRELIMINARŪS PLANAS

Mokinio vardas, pavardė, klasė	*(Vardas, pavardė, klasė)*
Darbo vadovas	*(Vardas, pavardė)*
1. Projekto tema	
2. Tikslas	*(Vienu sakiniu: ko siekiama šiuo projektu?)*
3. Uždaviniai	*(Pirmas uždavinys – pvz.: išanalizuoti...)* *(Antras uždavinys – pvz.: ištirti...)* *(Trečias uždavinys – pvz.: sukurti...)* *(Ketvirtas uždavinys – jei reikia)* .....

4. Numatomos veiklos ir etapai:

Etapas	Veikla	Terminas	Pastabos
1	Temos ir darbo tikslų formulavimas, uždavinių sudarymas	20XX-XX-XX	
2	Informacijos rinkimas ir analizė (literatūros peržiūra)	20XX-XX-XX	
3	Tyrimo/projekto metodikos parengimas	20XX-XX-XX	Aprašyti, kokiais būdais bus tiriama/kuriama
4	Praktinė veikla, duomenų rinkimas arba produkto kūrimas	20XX-XX-XX	Surinkti rezultatai, nuotraukos, pavyzdžiai
5	Gauti rezultatai ir jų analizė	20XX-XX-XX	Grafikai, diagramos, aprašymai
6	Išvadų ir pasiūlymų rengimas	20XX-XX-XX	
7	Darbo maketavimas, tvarkymas, koregavimas	20XX-XX-XX	
8	Galutinio darbo pateikimas vadovui	20XX-XX-XX	
9	Pristatymo paruošimas ir pristatymo repeticija	20XX-XX-XX	Parengti skaidres
10	Viešas pristatymas komisijai	20XX m. birželio I sav.	Tiksli pristatymo diena nustatoma direktoriaus įsakymu.

5. Konsultacijų su vadovu datos:
(Nurodyti numatytas susitikimų datas arba periodiškumą, pvz., kas dvi savaites)

6. Reikalingos priemonės ir patalpos:
(Laboratorinė įranga, medžiagos, literatūra, programos, internetas ir pan.)

Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos
projektinių darbų organizavimo tvarkos aprašo
Priedas 2

VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS PROJEKTINIŲ DARBŲ RENGIMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

1. PROJEKTINIO DARBO YPATUMAI

Darbo apimtis
Rekomenduojama projektinio darbo apimtis, kai vieną darbą rengia vienas mokinys, yra 17-25 puslapiai, neskaitant priedų.
Darbo struktūra
Titulinis puslapis Turinys Įvadas (1 puslapis) Pagrindinė dalis: 1. Literatūros analizė (5-7 puslapiai) 2. Tyrimo metodika (1-2 puslapiai) 3. Duomenų analizė, tyrimų rezultatų apžvalga, kūrybinio darbo aprašymas (5-7 puslapiai)
Išvados arba apibendrinimas (1 puslapis)
Literatūros sąrašas (1 puslapis)
Pastaba dėl dirbtinio intelekto naudojimo (1 puslapis)
Priedai
Darbų pristatymas ir vertinimas
Darbų pristatymas vyksta birželio mėn. I savaitę pagal patvirtintą darbų pristatymo tvarkaraštį. Darbas pristatomas vertinimo komisijai. Darbą vertina darbo vadovas ir vertinimo komisija.
Pristatymo trukmė
7-10 min.

2. PROJEKTINIO DARBO STRUKTŪRA

2.1. Titulinis puslapis ir turinys

Titulinio puslapio pavyzdys pateikiamas rekomendacijų 1 priede. Tituliniame puslapyje nerašomas puslapio numeris.

Peržvelgus **turinį**, susidaroma pirminė nuomonė apie darbą. Kai kurių darbo dalių pavadinimai, tokie kaip turinys, įvadas, išvados bei apibendrinimas, literatūros ir šaltinių sąrašas, priedai, visuose darbuose yra vienodi ir nenumeruojami, tačiau pagrindinės (dėstomosios) dalies pavadinimai yra individualūs, priklauso nuo darbo pavadinimo, tikslo ir uždavinių (juos suformuluoja darbo autorius) ir yra numeruojami. Projektinio darbo turinio pavyzdžiai pateikti rekomendacijų 2 priede.

2.2. Įvadas

Įvade koncentruotai atskleidžiama darbo esmė. Jo apimtis darbe – 1 puslapis. Įvade turi būti aptartas ir pagrįstas nagrinėjamos temos aktualumas, darbo tikslas ir uždaviniai, darbe naudojami metodai. Iš įvado skaitytojas turi susidaryti bendrą vaizdą apie atliktą darbą. Įvade taip pat galima paminėti sunkumus, su kuriais darbo autoriui teko susidurti rašant darbą.

Darbo temos aktualumas. Būtina pagrįsti, kodėl nagrinėti pasirinkta būtent ši tema, koks jos aktualumas, nurodyti šios temos pasirinkimo motyvus.

Darbo tikslas ir uždaviniai. Įvade trumpai pristatomas darbo tikslas. Tikslas turi apimti visą darbą ir aiškiai pasakyti, kokio rezultato siekiama. Tikslas rašomas vienu trumpu sakiniu, jis turi būti susijęs su darbo tema ir atspindėti, ką tyrinėsite ar ką sukursite.

Pavyzdys:
Darbo tema: „Sveikos mitybos įpročiai tarp mūsų mokyklos penktokų“
Tinkamas tikslas: Išsiaiškinti, kokie yra sveikos mitybos įpročiai tarp mūsų mokyklos penktokų.

Uždaviniai padeda detalizuoti tikslą – jie aprašo, ką reikia padaryti, kad tikslas būtų pasiektas. Paprastai pakanka 2–4 uždavinių. Uždaviniai turi atitikti pagrindines darbo dalis ir būti aiškūs, konkretūs.

Formuluodami tikslą ir uždavinius, naudokite veiksmažodžių bendratį (pvz., išsiaiškinti, nustatyti, palyginti, įvertinti, išanalizuoti, sukurti). Venkite neapibrėžtų žodžių, pvz., „sužinoti“, „aprašyti“, nes jie neparodo, kokio rezultato siekiate.

Uždavinio pavyzdys:
Neteisinga: Atlikti mokinių apklausą.
Tinkama: Atlikus mokinių apklausą, nustatyti, kokie maisto produktai dažniausiai vartojami per pusryčius.

Darbo tikslas ir uždaviniai turi atskleisti darbo esmę. **Kiekvienas uždavinys turėtų būti susietas su atitinkama darbo dalimi ir jo pabaigoje turėtų būti pateikta bent viena kiekvieną uždavinį atitinkanti išvada.**

Darbo metodai. Reikia nurodyti, kokie metodai darbe buvo naudojami renkant informaciją ir apdorojant statistinius duomenis.

2.3. Pagrindinė (dėstomoji) dalis

Šioje dalyje reikia išsamiai nagrinėti pasirinktą temą, kad būtų pasiektas darbo tikslas ir atsakyta į uždavinius. Tekstas turi būti aiškus ir suprantamas, informaciją pateikite nuosekliai, vengdami perteklinių detalių ar nukrypimų nuo temos.

Bendros rekomendacijos:

- Svarbu mintis dėstyti aiškiai, teiginius pagrįsti patikimais šaltiniais: moksliniais straipsniais, knygomis, patikimomis interneto svetainėmis.
- Jeigu cituojate ar perpasakojate kitų autorių mintis, visada nurodykite, iš kur paėmėte informaciją (pvz., nurodykite autoriaus pavardę, šaltinio pavadinimą). Rekomenduojamas citavimas aprašomas 4 rekomendacijų skyriuje.
- Geriausia, jei lyginsite kelių autorių nuomones, o ne tik perrašysite vieno autoriaus mintis.
- Naudokite paprastus skaičiavimus, diagramas ar lenteles, jei tinka jūsų temai.
- Visos panaudotos knygos ar straipsniai turi būti įrašyti literatūros sąraše, o visi literatūros sąraše esantys šaltiniai bent kartą paminėti darbe.

Kiekvieno skyriaus ar poskyrio pabaigoje parašykite trumpą apibendrinimą – pagrindinę mintį ar išvadą apie tai, kas buvo aptarta. Taip bus lengviau formuluoti išvadas darbo pabaigoje.

Patarimai dėl skyriaus pavadinimų:

- Pavadinimai turi aiškiai atspindėti, apie ką bus rašoma.
- Jie turi būti trumpi ir konkretūs.
- Negalima skyrių ar poskyrių pavadinimuose kartoti visos darbo temos žodžių.

Literatūros analizė

Tai pirmas pagrindinies darbo dalies skyrius. Šioje dalyje trumpai ir aiškiai aprašykite, ką apie jūsų pasirinktą temą rašo skirtingi autoriai. Palyginkite jų nuomones, išskirkite pagrindines mintis. Jei įmanoma, pateikite, kuo autoriai sutinka ar kuo jų nuomonės skiriasi.

Rašant rekomenduojama:

- Naudoti ne tik senus, bet ir naujesnius šaltinius (pvz., knygas, straipsnius, interneto puslapius).
- Palyginti, apibendrinti, išskirti, kuo įvairių autorių mintys naudingos jūsų temai.

Tyrimo metodika

Šioje darbo dalyje trumpai aprašykite, kokiais būdais rinkote informaciją ir kaip atlikote savo tyrimą.

Projektiniame darbe būtina nurodyti, kokie metodai buvo naudojami renkant informaciją ir apdorojant statistinius duomenis. Tinkamai pasirinkti ir aiškiai aprašyti tyrimo metodai padeda užtikrinti, kad darbo rezultatai būtų pagrįsti ir patikimi.

Rekomenduojama naudoti šiuos metodus (atsižvelgiant į darbo pobūdį):

- *Mokslinės literatūros analizė ir sintezė* – skirtingų autorių šaltinių skaitymas, svarbiausių idėjų ir faktų palyginimas, išvadų formulavimas.
- *Anketavimas (apklausa)* – klausimyno sudarymas ir atsakymų apibendrinimas, norint sužinoti tiriamųjų nuomonę ar įpročius.
- *Stebėjimas* – reiškinio ar veiklos stebėjimas ir užrašų darymas.
- *Eksperimentas* – specialiai sugalvotas bandymas, kurio metu tikrinama hipotezė ar stebimas tam tikras reiškinys, o rezultatai užrašomi ir aptariami.
- *Pokalbis (interviu)* – individualus ar grupinis pokalbis su respondentais, atsakymų analizė.
- *Duomenų sisteminimas* – surinktos informacijos rūšiavimas, tvarkymas ir apibendrinimas lentelėse ar diagramose.

Taip pat galite trumpai paaiškinti, kodėl pasirinkote būtent tokius metodus.

Duomenų analizė ir darbo rezultatai

Šioje dalyje aprašykite, ką pavyko sužinoti ar išsiaiškinti atlikus tyrimą. Pateikite pagrindinius rezultatus, juos aptarkite ir trumpai paaiškinkite, ką jie reiškia. Jei galima, parodykite rezultatus lentelėse ar diagramose.

Darbą baigę, parašykite trumpą apibendrinimą – kokios yra daromos išvados iš tyrimo ar darbo.

2.4.Išvados arba apibendrinimas

Baigus projektinį darbą, svarbu trumpai aprašyti, ką pavyko sužinoti ar pasiekti.

Tyriminio ar praktinio darbo pabaigoje pateikiamos išvados. **Išvados** turi būti aiškios ir susijusios su uždaviniais, kurie buvo keliami darbo pradžioje. Išvados neturi kartoti viso darbo turinio, o tik pabrėžti svarbiausias mintis ar rezultatus.

Kūrybinio darbo pabaigoje gali būti rašomas **apibendrinimas**. **Apibendrinimas** – tai keli sakiniai apie tai, kaip sekėsi atlikti kūrybinį darbą, kas naujo išmokta, su kokiais iššūkiais buvo susidurta, kaip įvertinamas kūrybinis procesas ar galutinis rezultatas.

Rekomendacijas rašyti nebūtina**.**

2.5.Literatūros sąrašas

Darbo pabaigoje reikia parašyti visus šaltinius (knygas, straipsnius, interneto svetaines), kuriais naudojotės rašydami projektą. Literatūros sąrašas turi būti sudarytas pagal nustatytas taisykles.

Kaip sudaryti literatūros sąrašą:

- Visi šaltiniai rašomi abėcėlės tvarka pagal autoriaus pavardę.
- Kiekvienas šaltinis pradedamas naujoje eilutėje ir yra numeruojamas.
- Knygoms, straipsniams ir interneto šaltiniams taikomos skirtingos rašymo taisyklės (jos pateiktos rekomendacijų 5 skyriuje).
- Visi sąraše esantys šaltiniai turi būti bent kartą paminėti darbe.

Svarbu!

- Jei naudojotės interneto šaltiniu, nurodykite jo pavadinimą, datą ir nuorodą.
- Literatūros sąrašas turi būti išdėstytas tvarkingai, visi šaltiniai sunumeruoti.

2.6.Pastaba dėl dirbtinio intelekto naudojimo

Darbo pabaigoje atskirame puslapyje būtinai aiškiai nurodykite, kur ir kaip dirbtinis intelektas buvo panaudotas, ir pabrėžkite, kad viską peržiūrėjote ar papildėte patys.

Rekomenduojamas pavyzdys:

Šio darbo rengimo metu informacijos paieškai, sąvokų apibrėžimams, idėjų struktūravimui ir darbo plano parengimui buvo pasitelktas dirbtinio intelekto įrankis ChatGPT [arba nurodomas kitas]. Naudojantis šiuo įrankiu, buvo siekiama greičiau surasti aktualią, apibendrintą informaciją ir gauti rekomendacijas, kaip aiškiau formuluoti tyrimo tikslą bei uždavinius.

Visą dirbtinio intelekto pagalba gautą informaciją kruopščiai peržiūrėjau, įvertinau jos tinkamumą ir tikslumą, atsirinkau bei pritaikiau pagal savo darbo temą ir reikalavimus. Svarbiausias darbo turinys – tyrimo eiga, analizė, išvados bei pasiūlymai – buvo atlikti savarankiškai, laikantis akademinio sąžiningumo ir atsakomybės principų.

Cituojant ar naudojant DI generuotą informaciją, stengiausi remtis tik tais faktais ir pavyzdžiais, kurie atitinka darbo temą, bei prireikus papildomai tikrinau šaltinių patikimumą.

2.7.Priedai

Prieduose pateikiama vertinga darbą papildanti pagalbinė medžiaga (anketų ir interviu pavyzdžiai, apklausos duomenys, išsamios lentelės ir paveikslai, kurios yra svarbios darbe, tačiau nebuvo įtrauktos į atskiras darbo dalis, ir pan.). Nuorodos į priedus turi būti pateiktos darbe.

3. PROJEKTINIO DARBO APIPAVIDALINIMAS IR KALBA

Darbo kalba turi būti aiški, nuosekli, taisyklinga, turi atspindėti mokinio gebėjimą vartoti mokslinę kalbą, logiškai pereiti nuo vieno klausimo prie kito. Darbe neturi būti gramatikos, korektūros, stiliaus bei kitų klaidų.

Projektinio darbo apipavidalinimas

Reikalavimas	**Aprašymas**
Popierius	Baltas, A4 formato, spausdinama vienoje lapo pusėje
Šriftas	Times New Roman 12 pt
Intervalas tarp eilučių	1,5
Teksto išlyginimas	Tiek iš dešiniojo, tiek iš kairiojo krašto „Justified“
Pakraštės	Kairėje pusėje – 3 cm, dešinėje pusėje – 1,5 cm, viršuje ir apačioje - 2 cm.
Informacijos išryškinimas	*Italic*, **bold** ar <u>undeline</u> teksto formatavimas, raidžių išretinimio funkcija.
Dalių teksto rašymo pradžia	Atitraukiant pirmos eilutės tekstą per 1,27 cm nuo kairiosios puslapio paraštės (Paragraph/Indentation/ left/ by 1,27).
Puslapių numeracija	• Puslapio apatinio laukelio dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių; • Puslapių numeriai pradedami rašyti nuo darbo įvado (ant prieš darbo įvadą segamų lapų puslapių numeriai nerašomi, bet skaičiuojami); • Numeracija yra ištisinė, kartu su priedais.
Struktūrinių dalių numeracija	• Arabiškais skaitmenimis; • Kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, skyrelis) turi turėti atitinkamos stambesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, šis atskiriamas tašku (pavyzdžiui, 3.1; 3.1.1).
Skyrių pavadinimų, taip pat žodžių Turinys, Įvadas, Išvados, Literatūros ir šaltinių	• Paryškinta, didžiosiomis raidėmis Times New Roman Normal 14 pt bold šriftu; • Pradedami naujame puslapyje; • Skyrių pavadinimų ir kitų struktūrinių elementų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami. • Jei darbe yra priedų, lapų numeracija lieka ištisinė. Priedus, jei jų daugiau negu vienas, patartina pradėti atskirame lape pavadinimu „PRIEDAI". Toliau visi priedai iš eilės išdėstomi laikantis

sąrašas, Pastaba dėl dirbtinio intelekto naudojimo, Priedai rašymas	numeracijos (numeriai nurodomi viršutiniame puslapio kampe, prie dešiniosios paraštės (1 priedas, 2 priedas ir t. t.). Pavyzdžiai: **ĮVADAS** **1. LITERATŪROS APŽVALGA**
Skyrių pavadinimų išdėstymas	• Skyrių pavadinimai rašomi puslapio centre; • Skyrių pavadinimuose negalima kelti žodžius dalimis; • Kiekvienas darbo skyrius pradedamas rašyti naujame puslapyje, o poskyriai ir skyreliai – tame pačiame; • Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o dėstymo dalies tekstą pradėti kitame.
Poskyrių rašymo pradžia	Po ėjusio teksto, praleidžiant vieną intervalą.
Poskyrių pavadinimų rašymas	• Poskyrių pavadinimai rašomi puslapio centre; • Skyrių pavadinimuose negalima kelti žodžius dalimis; • Times New Roman 12 pt paryškintu bold šriftu, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąją; • Poskyrių pavadinimų pabaigoje skiriamieji ženklai nededami. Pavyzdžiai: **1.1. DNR molekulės sandaros ypatybės** **3.1.Tyrimo imties charakteristika**
Lentelių numeracija ir rašymas	• **Lentelės numeris** suteikiamas pagal tai, kokia tvarka lentelės pateikiamos tekste. • **Numeracija** rašoma arabiškais skaičiais ir žodžiu „lentelė“ (“таблица”), pvz., **1 lentelė** (paryškintai, t.y. Bold šriftu). • **Lentelės numeris ir žodis „lentelė“** rašomi virš lentelės pavadinimo, kairėje puslapio pusėje, paryškintai (**Bold**). • Jei kelios lentelės eina viena po kitos ir yra susijusios, prie numerio galima pridėti raidę: **1 lentelė, 1a lentelė, 1b lentelė** – taip parodomas tęstinumas. • **Lentelės pavadinimas** rašomas kursyvu (italic), pradedant didžiąja raide, išlygintas pagal kairįjį kraštą, taip pat virš lentelės. • Lentelėje naudotas trumpinys turi būti paaiškintas iškart po lentele. • Kai tekste aptariate lentelę, visada nurodykite jos numerį – venkite frazių, kaip „aukščiau/žemiau esanti lentelė“. • Lentelėse naudokite kuo mažiau linijų, kad jos būtų aiškios ir neperkrautos. • Šriftas lentelėje – **Times New Roman**, 10 arba 12 pt. • Tarpas tarp eilučių – 1 arba 1,5.

	• Stenkitės lentelių neskaidyti per kelis puslapius. Jei tenka perkelti į kitą puslapį, viršuje rašykite: **„1 lentelės tęsinys“**. • Lentelės duomenys trumpai pakomentuojami tekste, tačiau informacija iš lentelės nėra kartojama žodžiu. • Negalima pradėti arba baigti skyriaus ar poskyrio vien tik lentele. • Lentelių pavyzdžiai pateikti rekomendacijų priedose.
Paveikslų numeracija ir rašymas	• **Paveikslų numeris** suteikiamas tokia tvarka, kaip jie pasirodo darbe. • **Numeracija** rašoma arabiškais skaičiais, paryškintai (Bold), su žodžiu „pav.“ (“рис.“) (pvz., **3 pav. arba 3 рис.**). Numeris rašomas po paveikslu centre. • Jei vienas po kito eina keli susiję paveikslai, prie numerio galima pridėti raidę: **1 pav., 1a pav., 1b pav**. • **Paveikslas** – tai bet koks grafinis vaizdas (grafikas, schema, piešinys, brėžinys, nuotrauka ir pan.). Visi tokie vaizdai vadinami tik „paveikslu“. • **Paveikslo pavadinimas** rašomas *kursyvu (italic),* mažosiomis raidėmis (pradedant didžiąja raide), po paveikslu, centrinėje puslapio pusėje. Pavadinimas turi aiškiai apibūdinti, kas pavaizduota. • Paveikslai įterpiami po to teksto, kuriame jie minimi, arba kitame puslapyje. • Tekste aptardami paveikslą, visada nurodykite jo numerį (pvz., „Kaip matome 2 paveiksle...“), o ne vartokite frazių kaip „aukščiau pateiktame paveiksle“. • Negalima pradėti ar baigti skyriaus/poskyrio tik paveikslu. • Paveikslai turi būti aiškūs, įskaitomi, o ne nuskenuoti iš kitų šaltinių. • Paveikslų pavyzdžiai pateikiami rekomendacijų prieduose.
Išnašų rašymas	Jei autorius puslapio apačioje pateikia išnašą, tekstas išnašoje rašomas vieno intervalo tarpu tarp eilučių.
Formulių rašymas	Matematiniai simboliai, formulės rašomos *kursyvu (italic).*

4. CITAVIMO TAISYKLĖS

Pastaba! Citavimas darbe nėra privalomas, bet yra rekomenduojamas.

Literatūros apžvalgoje 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.**

Reikalavimai citavimui:

- 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).;
- kai autoriaus mintys cituojamos pažodžiui, citata turi būti kabutėse, o po jos skliausteliuose nurodoma autoriaus pavardė, leidinio metai: 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).“;
- cituojant autorių sakinyje, nurodoma pirmoji vardo raidė, visa pavardė ir šaltinio leidybos metai. Pvz.: [...] pasak M. Navasaičio (2004), amerikinis maumedis [...].
- jeigu cituojama informacija yra pateikta iš internetinio puslapio, vietoje autoriaus pavardės nurodomas puslapio pavadinimas ir metai, kada buvo sukurtas turinys. Jeigu turinio kūrimo datos neįmanoma nustatyti, rašomi metai, kada turinys buvo peržiūrėtas. Pvz.: Šioje teritorijoje auga labai daug amerikinio maumedžio, kuris priklauso pušinių augalų šeimai (Wikipedia, 2025).

5. LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS

Pastaba! Literatūros sąrašas yra privalomas.

1. Literatūros sąrašas rašomas darbo pabaigoje.
2. Į literatūros sąrašą įrašomi visi šaltiniai, kuriuos naudojote rašydami darbą: knygos, straipsniai, interneto svetainės, enciklopedijos ir kt.
3. Šaltiniai rašomi abėcėlės tvarka pagal autoriaus pavardę (jei autorius nenurodytas – pagal pavadinimą).
4. Visus šaltinius būtina sunumeruoti.
5. Šaltinio aprašas turi būti aiškus ir pilnas:
    - Knygoms: autorius, knygos pavadinimas (kursyvu), metai.
    - Straipsniams: autorius, straipsnio pavadinimas, leidinio pavadinimas, metai.
    - Interneto šaltiniams: straipsnio ar puslapio pavadinimas, interneto svetainė, data, kada žiūrėta (pvz., žiūrėta 2024-05-20), nuoroda.

Knyga

1. Kazlauskas, V. (2019). *Lietuvos istorija trumpai*.

Mokslinis straipsnis žurnale

2. Jankūnaitė, G. (2021). Paauglių savijauta mokykloje. *Psichologija tau*.

Straipsnis internete

3. Sveika mityba paaugliams. (2023). *Sveikatos žinios*. Žiūrėta 2024-06-05, https://www.sveikatoszinios.lt/sveika-mityba-paaugliams

Enciklopedija internete

4. Vandens apytaka. (2023). *Vikipedija*. Žiūrėta 2024-06-05, https://lt.wikipedia.org/wiki/Vandens_apytaka

Oficiali svetainė, informacinis puslapis

5. Saugi mokykla: patarimai tėvams. (2022). Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Žiūrėta 2024-06-05, https://smsm.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/saugaus-mokyklos-projektai

YouTube vaizdo įrašas

6. Kaip teisingai sportuoti namuose? (2021). [Vaizdo įrašas]. YouTube. Žiūrėta 2024-06-05, https://www.youtube.com/watch?v=12345abcde

Pavyzdys su keliais autorių vardais

7. Paulauskienė, R., Grigaitis, M. (2020). *Gamtos stebuklai mūsų kieme*.

Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos
projektinių darbų rengimo metodinių rekomendacijų
Priedas 1

VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJA

Mokinio(ės) vardas, pavardė
Mokinio(ės) klasė

PROJEKTINIO DARBO PAVADINIMAS LIETUVIŲ KALBA

Projektinis darbas

Dalykas

Darbo vadovas
Darbo vadovo vardas ir pavardė

Vilnius, (darbo pristatymo metai)

Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos
projektinių darbų rengimo metodinių rekomendacijų
Priedas 2

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

1 lentelė
Devintokų mėgstamiausių užkandžių pasirinkimai klasėje

Užkandis	Mėgstančių mokinių skaičius	Procentai (%)
Vaisiai	12	30
Bandelės	10	25
Jogurtas	6	15
Riešutai	8	20
Kiti	4	10

1 pav. *Darnios plėtros tikslai.*

Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos
projektinių darbų organizavimo tvarkos aprašo
Priedas 3

PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO KRITERIJAI IR SKALĖ

Vertinimo kriterijai
1. Darbo eigos nuoseklumas. Mokinio gebėjimas dirbti savarankiškai, kūrybiškai ir spręsti užduotis ir problemas (iki10 taškų)*
2. Darbo apipavidalinimas, įskaitant struktūrą, maketavimą, rašto kultūrą, turi būti aiškus ir atitikti nustatytus reikalavimus. (iki **5** taškų)
3. Tinkamai pasirinkti informacijos šaltiniai ir jų kiekis, laikantis autorių teisių reikalavimų. (iki **5** taškų)
4. Darbe atskleistas ir argumentuotas projektinio darbo tyrimo ar produkto aktualumas. (iki **5** taškų)
5.Darbo tikslas ir uždaviniai (taip pat medžiagos, priemonės ar prietaisai, skirti tyrimui atlikti ar produktui sukurti) atitinka darbo temą. (iki **5** taškų)
6.Teorinėje dalyje pateikta literatūros apžvalga, apibrėžtos pagrindinės tiriamos temos sąvokos ir atlikta problemos analizė. (iki 5 taškų) .
7. Tiriamojoje dalyje pateikiama praktinio tyrimo duomenų analizė, o kūrybinėje dalyje pateikiama jų integracija ir argumentuota įžvalga. (iki **5** taškų)
8. Darbo rezultatai aiškūs ir tikslūs: atrinkti svarbiausi duomenys, pateiktos diagramos, lentelės, nuotraukos ir praktinių darbų rezultatai). (iki **5** taškų)
9. Išvados turėtų būti konkrečios, atitikti darbo tikslą, uždavinius, gautus rezultatus. (iki **5** taškų)
10. Darbo pristatymo vertinimo aspektai: glaustumas, informatyvumas, santykis su klausytojais, kalbos kultūra, vaizdinės informacijos kokybė ir jos efektyvumą. (iki **10** taškų)**

* Vertina tik darbo vadovas

** Vertina tik vertinimo komisijos nariai

Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos
projektinių darbų organizavimo tvarkos aprašo
Priedas 4

VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS
PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

Mokinio vardas, pavardė, klasė.....
Projektinio darbo vadovas .....
Projektinio darbo pavadinimas.....

Vertinimo kriterijai	**Projektinio darbo vadovas (50 taškų)**	**Komisijos narių vertinimas (50 taškų)**				**Komisijos narių taškų vidurkis**
		narys	narys	narys	pirmininkas	
1. Darbo eigos nuoseklumas. Mokinio gebėjimas dirbti savarankiškai, kūrybiškai ir spręsti užduotis ir problemas (iki10taškų)		***	***	***	***	***
2. Darbo apipavidalinimas, įskaitant struktūrą, maketavimą, rašto kultūrą, turi būti aiškus ir atitikti nustatytus reikalavimus. (iki **5** taškų)						
3. Tinkamai pasirinkti informacijos šaltiniai ir jų kiekis, laikantis autorių teisių reikalavimų. (iki **5** taškų)						
4. Darbe atskleistas ir argumentuotas projektinio darbo tyrimo ar produkto aktualumas. (iki **5** taškų)						
5.Darbo tikslas ir uždaviniai (taip pat medžiagos, priemonės ar prietaisai, skirti tyrimui atlikti ar produktui sukurti) atitinka darbo temą. (iki **5** taškų)						
6.Teorinėje dalyje pateikta literatūros apžvalga, apibrėžtos pagrindinės tiriamos temos sąvokos ir atlikta problemos analizė. (iki 5 taškų) .						
7. Tiriamojoje dalyje pateikiama praktinio tyrimo duomenų analizė, o kūrybinėje dalyje pateikiama jų integracija ir argumentuota įžvalga. (iki **5** taškų)						
8. Darbo rezultatai aiškūs ir tikslūs: atrinkti svarbiausi duomenys, pateiktos diagramos, lentelės, nuotraukos ir praktinių darbų rezultatai). (iki **5** taškų)						
9. Išvados turėtų būti konkrečios, atitikti darbo tikslą, uždavinius, gautus rezultatus. (iki **5** taškų)						
10. Darbo pristatymo vertinimo aspektai: glaustumas, informatyvumas, santykis su klausytojais, kalbos kultūra, vaizdinės informacijos kokybė ir jos efektyvumą. (iki **10** taškų)	***					
Parašai						
1. Projektinio darbo vadovo vertinimas		**2. Vertinimo komisijos taškų suma**				
Bendra taškų suma (1 + 2)		**Galutinis įvertinimas**				