ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ A. KREPŠTUL GIMNAZIJOS PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. rugpjūčio d. Nr. V3-
Butrimonys

Vadovaudamasi Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos mokytojų tarybos 2025 m. birželio 17 d. posėdžio Nr. 8 pasiūlymu ir gimnazijos tarybos 2025 m. rugpjūčio 22 posėdžio Nr. 2 nutarimu,

T v i r t i n u Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos projektinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Teresa Savel

PRITARTA
Gimnazijos tarybos posėdis
2025 m. rugpjūčio 22 prot. Nr. 2

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių A. Krepštul gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V3-

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos projektinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja projektinės veiklos planavimo, vykdymo, vertinimo ir atsiskaitymo tvarką gimnazijoje.

2. Apraše vartojamos sąvokos

2.1. Projektas – tai organizuota grupės mokinių ar mokinio veikla, nukreipta į temos įprasminimą, problemos sprendimą aktyvia kūrybiška veikla.

2.2. Projektiniai darbai gali būti kūrybiniai, tiriamieji ir kt., gali būti integruoti. Kūrybinių, tiriamųjų darbų forma: stendinis pranešimas, bet kurios mokslo šakos x klausimo analizės ir tyrimo aprašas, dalomoji medžiaga pamokai, literatūros kūrinio analizė, literatūros/ muzikos/ dailės kūrinys, paveikslų / fotografijų/ kitų darbų parodos, filmas ir kt.

2.3. Mokinių projektinė veikla – tai konkrečios klasės mokinių arba mokinių grupės darbas, rengiamas per numatytą laiką, pasižymintis konkrečių mokomųjų dalykų specifika.

2.4 Projektinės veiklos trukmė - ne trumpesnė kaip 3 mėnesiai.

II SKYRIUS
PROJEKTINĖS VEIKLOS TIKSLAI

3. Puoselėti mokinių ir mokytojų kūrybines galias.
4. Nukreipti mokinius mokslinei-tiriamajai bei kūrybinei veiklai, ieškoti raiškos įvairovės.
5. Skatinti skirtingų dalykų mokytojų bendradarbiavimą**.**

III SKYRIUS
PROJEKTINĖS VEIKLOS UŽDAVINIAI:

6. Skatinti ugdymo proceso metodų įvairovę, inovacijas.
7. Mokyti loginių operacijų: kaupti ir atsirinkti informaciją, faktus, analizuoti, apibendrinti, daryti išvadas.
8. Ugdyti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.
9. Ugdyti viešojo kalbėjimo įgūdžius.
10. Skatinti mokinius sieti mokymąsi su tikrove.
11. Ugdyti dalyko praktinius įgūdžius.
12. Plėtoti dalykines ir bendrąsias kompetencijas, pozityvias vertybines nuostatas;

IV SKYRIUS
ILGALAIKĖS PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS:

13. Iki rugsėjo 20 dienos kiekvienas dalyko, neformalaus ugdymo mokytojas direktorės pavaduotojai, koordinuojančiai gimnazijos ilgalaikę projektinę veiklą, pasiūlo po 1-2 projektinės veiklos temas ir nurodo mokinių skaičių, reikalingą šiam darbui atlikti.

14. Iki spalio 1 dienos visi gimnazijos klasių mokiniai pasirenka ilgalaikės projektinės veiklos temą ir suderina su dalyko, neformalaus ugdymo mokytoju. Pasitaręs (- ę) su mokytoju, temą gali pasiūlyti ir mokinys (-iai).

15. Paskelbtą temą gali rinktis tik viena mokinių grupė.

16. Ilgalaikė projektinė veikla organizuojama etapais, pradedant nuo projektinio darbo pristatymo pamokoje, klasės valandėlėje, koncentrų susirinkime ir pan.

17. Projektinių darbų aprašai ir pristatymai rengiami pagal 5 ir 6 priedus.

18. Geriausi projektiniai darbai saugomi gimnazijoje (bibliotekoje, metodiniame kabinete, gimnazijos Office 365 virtualiame diske ilgalaikių projektinių darbų aplanke, kabinetuose). Projektinius darbus, kurie turi sukurtą produktą, rekomenduojama fiksuoti skaitmeninėje laikmenoje.

19. Projektinės veiklos vykdymo etapai:

Etapai	**Atliekami darbai**	**Laikas**
I etapas	Temos pasirinkimas, darbo tikslų ir uždavinių iškėlimas, darbo struktūros aptarimas, susitarimas dėl darbo atlikimo etapų.	09-20–10-15
II etapas	Medžiagos rinkimas, kaupimas. Sukauptos medžiagos sisteminimas, apibendrinimas, analizavimas, darbo kūrimas. Pirmasis vertinimas.	10-15–01-31
III etapas	Kūrybinio / tiriamojo darbo atlikimas.	01-31–04-01
IV etapas	Kūrybinio/tiriamojo darbo ruošimas pristatymui, darbo pristatymas mokytojui. Antrasis ir galutinis mokytojo vertinimai.	04-01–05-15
V etapas	Kūrybinių, tiriamųjų darbų pristatymas komisijai (aktų salėje). Darbo pristatymui skiriama 15 min: 10 min komandos prisistatymas, 5 min. – darbo vadovo komentaras, komisijos klausimai. Galutinis vertinimas.	06-01–06-15
VI etapas	Kūrybinių, tiriamųjų darbų viešinimas gimnazijoje.	06-01–06-15

V SKYRIUS

MOKINIŲ KOMPETENCIJOS, KURIŲ SIEKIAMA PROJEKTINE VEIKLA

20. Mokiniai įgyja šias kompetencijas:

20.1. komunikavimo (gebėjimą pasirinkti priemones ir būdus informacijai rasti, perteikti, veiksmingai komunikuoti).

20.2. pažinimo (gebėjimą įvardinti problemą, numatyti jos sprendimo etapus ir nuosekliai veikti, daryti pagrįstas išvadas);

20.3. asmeninę (darbą atlikti sąžiningai, gerbti ir toleruoti kitus, valdyti emocijas ir jausmus);

20.4. iniciatyvumo ir kūrybingumo (kūrybingai, nestandartiškai mąstyti ir veikti, kelti idėjas, gebėti jomis pasinaudoti);

20.5. socialinę (atsakingai ir kūrybingai dalyvauti kultūros procesuose);

20.6. esmines dalykines kompetencijas (pagal pagrindinio ugdymo bendrąsias programas).

VI SKYRIUS
ILGALAIKĖS PROJEKTINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

21. Galutiniam projektinių darbų vertinimui direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš trijų asmenų .

22. Darbo vadovas vertinimo lentelėje įrašo etapų vertinimus, pasirašo ir pateikia vertinimo komisijos pirmininkui (priedas Nr.1).

23. Mokiniai po kiekvieno etapo įsivertina ir aptaria ilgalaikę projektinę veiklą su darbo vadovu (priedas Nr.4).

24.Vertinimo komisijos nariai vertina darbus pristatymų metu (priedas Nr.2).

25. Dėl pateisinamos priežasties projektinio darbo pristatyme nedalyvavusiam mokiniui galutinį vertinimą rašo darbo vadovas.

26. Vertinimo komisijos pirmininkas po darbų pristatymo pildo vertinimo protokolą (priedas Nr.3) ir perduoda direktorės pavaduotojai ugdymui, koordinuojančiai gimnazijos ilgalaikę projektinę veiklą.

27. Projektinio darbo neatlikęs mokinys privalo jį atlikti iki mokslo metų pabaigos.

28. Galutinis projektinio darbo įvertinimas įrašomas elektroniniame dienyne.

29. Geriausių projektų autoriai ir vadovai apdovanojami Gimnazijos padėkos raštais.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisija aptarinėja projektinių darbų vykdymą bei rekomendacijas veiklos organizavimui ir vykdymui tobulinti, teikia gimnazijos direktoriui.

31. Visi gimnazijos dalykų mokytojai organizuoja ilgalaikę projektinę veiklą remiantis šia tvarka, kuri gali būti koreguojama.

_____

1 priedas

BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJA

_____
(data)

PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS

Darbo pavadinimas_____
Darbo vadovas_____

Etapas	**Vertinimo kriterijai**	**Taškai**	**Mokinių vardai, pavardės**				
II	Suformuluotas tikslas, uždaviniai. Surinkta numatyta medžiaga.	3					
	Tikslą ir uždavinius reikia taisyti. Iš dalies surinkta medžiaga.	2					
	Tikslas ir uždaviniai nesuformuluoti. Medžiaga pradėta rinkti.	1					
	Darbas nepradėtas.	0					
III	Susisteminta numatyta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamojo darbo.	3					
	Iš dalies susisteminta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamojo darbo.	2					
	Medžiaga pradėta sisteminti. Pradėtas kūrybinis/tiriamasis darbas.	1					
	Darbas nepradėtas.	0					
IV	Darbas atliktas labai gerai, laiku, savarankiškai, tinkamai pasiruošta pristatymui.	4					
	Darbas atliktas gerai, laiku, padedant mokytojui, pasiruošta pristatymui.	3					
	Darbas atliktas patenkinamai. Iš dalies pasiruošta pristatymui.	2					
	Darbas atliktas nepatenkinamai. Nepasiruošta pristatymui.	1					
	Darbas neatliktas.	0					
Galutinis darbo vadovo vertinimas (etapų vertinimo suma)		**0-10**					

_____
_____ (darbo vado parašas)

2 priedas

BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJA

_____
(data)

PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS

Darbo pavadinimas_____
Vertintojas_____

Eil. nr.	**Vertinimo kriterijai**	**Taškai**	**Vardas, pavardė**				
1.	Suformuluotas darbo tikslas.	1					
2.	Suformuluoti darbo uždaviniai.	1					
3.	Atlikta surinktų duomenų analizė.	1					
4.	Gebėjimas remtis moksline, dalykine literatūra ir kitais informacijos šaltiniais.	1					
5.	Pateiktos medžiagos suprantamumas ir aktualumas.	1					
6.	Vaizdinės informacijos kokybė ir efektyvumas.	1					
7.	Darbo originalumas, kūrybiškumas, savitumas.	1					
8.	Suformuluotos išvados, atitinkančios darbo uždavinius ir tikslą.	1					
9.	Taisyklingas kalbos vartojimas. Santykis su klausytojais.	1					
10.	Gebėjimas atsakyti į klausimus.	1					
Iš viso		10					

Vertintojo parašas _____

3 priedas

BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJA
PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

EIL. NR.	**MOKINIO VARDAS, PAVARDĖ**	**DARBO TEMA**	**GALUTINIS MOKYTOJO ĮVERTINIMAS (1-10)**	**KOMISIJOS ĮVERTINIMAS (1-10)**	**TAŠKŲ SUMA (1-20)**	**PAŽYMYS**
1						
2						
3						
4						

Vertinimo komisijos pirmininkas

(parašas) (vardas, pavardė)

Pirmas vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Antras vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Trečias vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

4 priedas

BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJA

PROJEKTINIO DARBO ĮSIVERTINIMAS

Darbo pavadinimas_____

Mokinio vardas, pavardė_____

Etapas	**Vertinimo kriterijai**	**Taškai**	Mokinio įsivertinimas	Kas geriausiai pavyko?
II	Suformuluotas tikslas, uždaviniai. Surinkta numatyta medžiaga.	3		
	Tikslą ir uždavinius reikia taisyti. Iš dalies surinkta medžiaga.	2		
	Tikslas ir uždaviniai nesuformuluoti. Medžiaga pradėta rinkti.	1		
	Darbas nepradėtas.	0		
III	Susisteminta numatyta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamojo darbo.	3		
	Iš dalies susisteminta medžiaga. Atlikta dalis kūrybinio/tiriamojo darbo.	2		
	Medžiaga pradėta sisteminti. Pradėtas kūrybinis/tiriamasis darbas.	1		
	Darbas nepradėtas.	0		
IV	Darbas atliktas labai gerai, laiku, savarankiškai, tinkamai pasiruošta pristatymui.	4		
	Darbas atliktas gerai, laiku, padedant mokytojui, pasiruošta pristatymui.	3		
	Darbas atliktas patenkinamai. Iš dalies pasiruošta pristatymui.	2		
	Darbas atliktas nepatenkinamai. Nepasiruošta pristatymui.	1		
	Darbas neatliktas.	0		
Iš viso		10		

_____(mokinio parašas)

5 priedas

BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJA

PROJEKTINIŲ DARBŲ APRAŠO STRUKTŪRA IR KITI REIKALAVIMAI

1. Projektinis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių, lenkų ar anglų kalba, laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių (2002) ir turėti žemiau išvardytas struktūrines dalis.

2. Titulinis lapas - **Turinys**

Darbo turinys rašomas po titulinio puslapio. Turinyje įvadinių dalių, skyrių ir baigiamųjų dalių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis; potemių, poskyrių – mažosiomis. Skyrių ir poskyrių pavadinimai numeruojami tik arabiškais skaitmenimis ir rašomi vienoje vertikalėje be atitraukimų; žodžių „skyrius“, „dalis“ rašyti nereikia. Literatūra, santraukos ir priedai nei turinyje, nei tekste nenumeruojami.

3. **Įvadas**

Įvade pateikiamas trumpas tiriamojo objekto apibūdinimas, suformuluojama problema. Svarbu pagrįsti temos aktualumą, darbo tęstinumą. Įvade gali būti padėka asmenims, prisidėjusiems prie darbo rengimo. Tai mandagu, didina darbo vertę, nes aišku, kad buvo konsultuotasi su kitais specialistais. Įvade dažniausiai vartojamos neveikiamosios rūšies būtojo laiko dalyvio formos (pvz.: pateikta, nurodyta, surinkta, norėta ištirti).

Mokslinės, dalykinės literatūros apžvalga- ši darbo dalis rašoma norint parodyti nagrinėjamos temos aktualumą, problemos raidą. Be to, ja remiantis pagrįstai keliamos hipotezės.

Literatūros apžvalga turi būti susieta su perskaitytų knygų, straipsnių, gal net kitų projektinių darbų analize. Mokinys turėtų vertinti, analizuoti sukauptą medžiagą, lyginti duomenis (neužtenka referuoti kitų autorių mintis, kaip paprastai daroma referatuose). Baigiant apžvalgą, reikia padaryti išvadas, kuriomis remiantis formuluojamas tyrimo tikslas, uždaviniai ir parenkami metodai.

4. **Darbo tikslas ir uždaviniai**

Formuluojamas dažniausiai vienas darbo tikslas, kuris pagal prasmę turi atitikti darbo pavadinimą ir turinį. Tikslas pasiekiamas realizavus numatytus konkrečius uždavinius. Nurodomi tik pagrindiniai uždaviniai, užtenka 2-5. Tinkami žodžiai uždaviniams formuluoti (šie žodžiai turi nusakyti baigtinį veiksmą): nustatyti, ištirti, įvertinti, parengti, atlikti, pateikti.

5. **Darbo rezultatai ir jų analizė**

Tai pagrindinė darbo dalis. Esminė šio skyriaus paskirtis – pateikti pačius tyrimų rezultatus ir jų analizę. Naudojami statistinio duomenų apdorojimo ir jų fiksavimo būdai (lentelės, grafikai, diagramos, piešiniai, schemos, brėžiniai, planai, kartogramos, fotografijos). Pateikiame tik svarbiausią medžiagą, mažiau reikšmingi duomenys nurodomi prieduose. Kūrybinio/eksperimentinio darbo rezultatas gali būti filmas, paveikslas, nuotraukos ar jų paroda, laikraštis, žurnalas, sukurtas prietaisas ir kt.

6. **Literatūros sąrašas.** Sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka, visi pacituoti šaltiniai turi būti nurodyti literatūros sąraše. Pavyzdys:

Lekevičius E., Motiejūnienė E. *Gamta ir žmogus*. Vadovėlis 6 klasei. I dalis. Vilnius.: Šviesa, 1988

Interneto puslapio adresas nurodomas tikslus ir nurodomas laikas, kada buvo žiūrėta. Pvz.: http://www.fahn.com/kafka.jpg [žiūrėta 2017-05-12].

7. Pristatymas

7.1. Forma gali būti įvairi. Pristatymą patartina ruošti su vadovaujančiu mokytoju, būtina pristatant darbą aiškiai pasakyti darbo idėją, tikslą, uždavinius, išvadas, problemas, su kuriomis teko susidurti atliekant darbą.

7.2. Rašto kultūra:

- lietuviškos raidės;
- taisyklingas stilius;
- korektūra;
- vartojamų terminų lietuviški atitikmenys (skliausteliuose kursyvu pateikiami orginalo kalba).
- Naudojami A4 formato popieriaus lapai.
- Šriftas: Times New Roman.
- Šrifto dydis: 12 pt.
- Tarpas tarp eilučių: 1,5 eil.
- Paraštės: iš viršaus ir iš apačios – po 2 cm; iš kairės – 3cm; iš dešinės – 1 cm.
- Pirma pastraipos eilutė atitraukta nuo krašto 1,27 cm.
- Teksto lygiavimas: iš abiejų pusių.
- Numeravimas: puslapiai numeruojami nuo titulinio lapo, tačiau pradedami žymėti nuo turinio, dešiniajame apatiniame puslapio kampe.
- Rašant pagrindinio skyriaus pavadinimą rekomenduojama pasirinkti *Antraštė 1* stilių, poskyrių pavadinimus rekomenduojama rašyti *Antraštė 2* arba *Antraštė 3* stiliumi. Pagrindinio skyriaus pavadinimus rekomenduojama rašyti paryškintu 14 pt. dydžio šriftu, didžiosiomis raidėmis. Poskyrių pavadinimus rekomenduojama rašyti paryškintu 14 pt. dydžio šriftu mažosiomis raidėmis, o temų, potemių pavadinimus neparyškintu 14 pt. šriftu mažosiomis raidėmis. Nenumeruotus pavadinimus galima rašyti kursyvu (pasvirusiu) ar pabrauktu 12 pt. šriftu. Pavadinimus rašyti centre.

---

6 priedas

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJA

(18 šriftas, paryškintomis didžiosiomis raidėmis)

ANA KREPŠTUL –...

(20 šriftas, paryškintomis didžiosiomis raidėmis
Pavadinimas)

Atliko: mokinys (mokiniai) Vardenis Pavardenis (14 šriftas) (12 šriftas)

Vadovas: vyr. mokytojas (a) Vardenė Pavardenienė (14 šriftas) (12 šriftas)

Butrimonys
2025 – 2026 m. m.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazija 191416326, Mokyklos g. 2, Butrimonių k., Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-29 Nr. V3-101
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Teresa Savel, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	TERESA SAVEL LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-29 07:21:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-29 07:22:11 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-12 14:16:13 – 2026-04-11 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-08-29 07:40:28)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-08-29 07:40:28 DBSIS