



**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS PROJEKTINIŲ DARBŲ  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio d. Nr. LGGV1-  
Lazdijai

Vykdydama Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2024 m. spalio 25 d. potvarkiu Nr. 7V-353 „Dėl Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“, 5.10 papunktį,

t v i r t i n u Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos projektinių darbų tvarkos aprašą (pridedamas).

Direktorė

Alma Burbaitė

PATVIRTINTA  
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
direktoriaus 2026 m. balandžio d.  
įsakymu Nr. LGGV1-

## **LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS PROJEKTINIŲ DARBŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos projektinių darbų tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – apibrėžti projektinio darbo sampratą, tikslus, uždavinius, projektinio darbo rengimą, pristatymą ir vertinimą.
2. Projektiniam darbui įgyvendinti Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija (toliau – Gimnazija) gali pasitelkti mokslo ir studijų institucijas, kitas įstaigas, įmones, organizacijas.

### **II SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Projektinis darbas – ilgalaikis mokslo metų trukmės tiriamasis ar kūrybinis darbas, vadovaujant projekto vadovui (mokytojui), savarankiškai atliekamas mokinio ar grupės mokinių I Gimnazijos klasėje. Projektinius darbus, vadovaujantis šiais nuostatais, gali rengti ir kitų Gimnazijos klasių mokiniai.
4. Projektinio darbo tikslas – sukurti mokiniui prielaidas ugdyti(s), atskleisti ir į(si)vertinti mokinio kompetencijas, numatytas Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose (toliau BP).
5. Projektinio darbo uždaviniai:
  - 5.1. mokyti mokinius priimti iššūkius, kelti ambicingus tikslus ir juos įgyvendinti;
  - 5.2. išmokyti loginių operacijų: analizuoti, apibendrinti, daryti išvadas;
  - 5.3. įsisavinti veiksmingas mokymosi strategijas;
  - 5.4. ugdyti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
  - 5.5. ugdyti viešojo kalbėjimo įgūdžius.

### **III SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO POBŪDIS**

6. Pagal veiklos pobūdį mokinio projektinis darbas gali būti tiriamasis arba kūrybinis.
7. Tiriamasis darbas – eksperimentas, stebėjimas, apklausa, šaltinių analizė, modeliavimas, duomenų bazės sukūrimas ir pan., gali būti teorinis arba praktinis (taikomojo pobūdžio):

7.1. teorinis tyrimas pagrįstas šaltinių analize – mokinys analizuoja, lygina ir apibendrina pasirinktą temą ir tyrimo problemą atskleidžiančius šaltinius, pavyzdžiui, istorijos šaltinių analizė, literatūros kūrinių analizė ir pan.;

7.2. praktinis tyrimas apima nagrinėjamos problemos teorinį pagrindimą ir empirinio tyrimo rezultatų analizę, pavyzdžiui, gamtos mokslų tyrimai.

8. Tiriamojo darbo ypatumai:

8.1. teoriniame tyrime naudojami metodai, padedantys nagrinėti išsikeltą problemą, analizuojami tam tikri problemos aspektai. Teoriniu tyrimu siekiama praplėsti ir pagilinti mokomojo dalyko žinias, formuoti mokslinio darbo pradmenis;

8.2. praktiniame tyrime mokinys pateikia tiriamos problemos teorinę analizę, pristato empirinių duomenų rinkimo metodą, surenka ir išanalizuoja empirinius duomenis. Pagrindiniai empirinių duomenų rinkimo metodai: stebėjimas, eksperimentas ir apklausa. Atlikus tyrimą, suformuluojamos išvados, gali būti pateikiamos rekomendacijos, susijusios su atlikto empirinio tyrimo rezultatais.

9. Kūrybinis darbas – sukuriamas produktas ar meninis kūrinys. Pvz., sukurta kompiuterinė programa, tinklalapis, kostiumas iš antrinių žaliavų, renginio scenarijus, spektaklis ir kt. Mokinio sukurtas produktas yra konkretus vykdytos veiklos rezultatas. Rengiant šio pobūdžio darbą, pradedama nuo informacijos rinkimo ir situacijos analizės. Jos išvados pateikiamos, kaip kuriamo produkto reikalingumo pagrindimas. Suformuluojamas tikslas, uždaviniai ir pateikiamas planas, kaip bus įgyvendinamas sukurtas produktas. Produkto kūrimo atveju pristatomas kūrybinio darbo aprašas: išsamus veiklų, kurios buvo įgyvendintos kuriant produktą, aprašymas ir darbo planas su svarbiausiais veikos etapais ir rezultatais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PROJEKTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Pirmasis etapas. Klasių konkurencijai dirbantys mokytojai pasiūlo dalykų projektinių darbų temas (kiekvienas mokytojas gali siūlyti 2 temas) ir mokinių skaičių, reikalingą šiam darbui atlikti. Mokiniai pasirenka temą (temą galima koreguoti atsižvelgiant į mokinių pasiūlymus) ir kartu su darbo vadovu aptaria darbo tikslus ir uždavinius, darbo struktūrą, metodus, informacijos šaltinius, susitaria dėl darbo atlikimo etapų.

11. Antrasis etapas. Mokinys(-iai) išsikelia darbo tikslą ir uždavinius, tiriamajame darbe suformuluoja hipotezę, konsultuojasi su mokytoju(-ais), sukaupę informaciją sistemina, apibendrina.

12. Trečiasis etapas. Mokinys(-iai) sukaupę informaciją sistemina, apibendrina, atlieka teorinį, praktinį tyrimą arba kūrybinį darbą.

13. Ketvirtasis etapas. Mokinys(-iai) rengia tiriamąjį, kūrybinį darbą, pristato jį darbo vadovui.

14. Penktasis etapas. Mokinys(-iai) paruošia viešąją kalbą, pristato parengtą darbą projektinių darbų konferencijoje Gimnazijoje. Projektinius darbus vertina darbo vadovas pagal kriterijus (VII skyrius).

| <b>Etapai</b> | <b>Atliekami darbai</b>   | <b>Laikas</b>   |
|---------------|---|---|
| I etapas      | Mokytojai parengia ir pasiūlo temas.<br>Mokiniai renkasi temas kitiems mokslo metams.<br>Gimnazijos ilgalaikių projektų rengimo bei įgyvendinimo tvirtinimas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. | Iki einamųjų metų gegužės 15 d.<br>Iki gegužės 31 d.<br><br>Iki birželio 4 d. |
|               | Darbo struktūros aptarimas, susitarimas dėl darbo atlikimo etapų, informacijos rinkimas, kaupimas.  | Iki einamųjų metų spalio 31 d.  |
| II etapas     | Darbo tikslo ir uždavinių išskėlimas, sukauptos informacijos sisteminimas, apibendrinimas, analizavimas, įvado ir teorinės dalies rengimas.   | Iki einamųjų metų lapkričio 30 d.   |
| III etapas    | Teorinio, praktinio tyrimo atlikimas arba kūrybinio darbo kūrimas.  | Iki einamųjų metų vasario 28 d.   |
| IV etapas     | Projektinio darbo aprašo ir/ar pristatymo rengimas, darbo pristatymas darbo vadovui.  | Iki einamųjų metų balandžio 30 d.   |
| V etapas      | Tiriamųjų, kūrybinių darbų viešas pristatymas projektinių darbų konferencijoje Gimnazijoje.   | Iki einamųjų metų gegužės 31 d.   |

15. Mokinys projektinį darbą atlieka:

15.1. laikydamasis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, etiško elgesio su žmonėmis ir gyvūnais, aplinkos tausojimo principų. Darbe atliekami tik tiriamiesiems ir aplinkai nekenksmingi tyrimai. Tyrimus, galinčius turėti neigiamą poveikį žmogaus ar gyvūnų psichikos ar fizinei sveikatai ir/arba gyvybei, atlikti draudžiama;

15.2. atlikdamas socialinius ar gamtamokslinius tyrimus, privalo tiriamuosius supažindinti su tyrimo turiniu: pateikti informaciją apie atliekamo projektinio darbo tikslus, eigą, rezultatų naudojimą, konfidencialumo užtikrinimą. Prieš pradėdamas tyrimą, jeigu bus naudojami tiriamojo asmens duomenys, būtina gauti tiriamųjų raštišką sutikimą dalyvauti tyrime. Dėl nepilnamečių vaikų dalyvavimo tyrime sprendžia jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Sutikimas dalyvauti tyrime pasirašomas raštu;

15.3. atlikdamas projektinio darbo tyrimą, nepažeidžia dalyvių teisių, laikosi konfidencialumo reikalavimų, siekia tyrimo dalyvius apsaugoti nuo diskomforto, laikosi pagarbos tyrimo dalyviams, jų kultūrai, religijai, pažiūroms, jausmams;

15.4. projektinį darbą atlieka savarankiškai. Projektinis darbas laikomas atliktu nesavarankiškai, jei nustatoma, kad mokinys pateikia projektinio darbo aprašą, kurį visą ar dalį parengė kitas asmuo; jei tikslingai kopijuojamas kito autoriaus sukurtas tekstas ar jo dalis, nenurodoma autorystė.

## **V SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO APRAŠAS**

16. Darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba, laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių ir turėti žemiau išvardytas struktūrines dalis:

- 16.1. titulinis (viršelis) lapas;
- 16.2. turinys;
- 16.3. įvadas;
- 16.4. teorinė dalis (literatūros apžvalga) ir tiriamoji dalis (tyrimo eiga ir rezultatai);
- 16.5. išvados ir rekomendacijos (pasiūlymai);
- 16.6. literatūra (šaltinių ir literatūros sąrašas);
- 16.7. priedai (jei yra);
- 16.8. konsultacijų su darbo vadovu protokolas (1 priedas).

17. Rekomendacijos maketavimui:

- 17.1. lapo formatas – A4;
- 17.2. paraštės: viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm;
- 17.3. puslapių numeris rašomas puslapio apačioje dešinėje pusėje. Puslapiai numeruojami pradedant nuo antraštinio (antraštiniame lape puslapio numeris nerašomas);
- 17.4. visas tekstas rašomas 1,5 intervalu tarp eilučių, Times New Roman šriftu;
- 17.4.1. pavadinimas: 14 pt, pusjuodis šrifto stilius, didžiosios raidės, centruota lygiuotė;
- 17.4.2. pagrindinis tekstas: 12 pt, abipusė lygiuotė, pirmos eilutės įtrauka –1cm;
- 17.4.3. literatūros sąrašas: 12 pt, šrifto stilius normalus, kairinė lygiuotė.

18. Tituliniame puslapyje nurodyti:

- 18.1. mokyklos, kurioje parengtas darbas, pavadinimą;
- 18.2. darbo temą;
- 18.3. mokomąjį dalyką ir darbo tipą (X dalyko kūrybinis darbas, X dalyko tiriamasis darbas);
- 18.4. darbo autoriaus (-ių) vardą, pavardę ir klasę;
- 18.5. darbo vadovo vardą, pavardę ir dėstomą dalyką;
- 18.6. miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimą ir darbo parašymo metus;
- 18.7. reikalavimai tituliniam lapui pateikti 2 priede, titulinio lapo pavyzdys pateiktas 3 priede.

19. Rekomendacijos turiniui:

19.1. turinyje turėtų būti pateikta aiški darbo struktūra: skyriai, poskyriai, juos atitinkantys puslapiai;

19.2. 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. Pirmieji skyriai gali būti teorijos analizė, o paskesni – pristatomas ir aprašomas tyrimas, t. y. praktinė dalis.

20. Rekomendacijos įvadui:

20.1. temos aktualumas. Šioje darbo dalyje reikia įrodyti, pagrįsti pasirinktos temos aktualumą. Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius galima būtų susidaryti vaizdą apie darbą;

20.2. darbo tikslas ir uždaviniai. Turi būti suformuluojamas vienas tyrimo tikslas ir keletas uždavinių (2–5). Darbo tyrimo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Jis nusakomas vienu aiškiai mintį išreiškiančiu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi. Pvz.: „išanalizuoti X problemą“ Tikslui ir uždaviniams suformuluoti rekomenduojama vartoti veiksmažodžių bendratis: „atskleisti, nustatyti, pagrįsti, palyginti, įvertinti, parengti, ištirti, sukurti“. Tyrimo uždavinys yra konkretus tyrimo rezultatas, kurį tinka pateikti išvadose;

20.3. naudoti metodai. Skiriami tokie pagrindiniai darbo tyrimo metodai: literatūros šaltinių analizė, lyginamoji analizė, interviu, stebėjimas, apklausa, eksperimentas, statistinių duomenų apdorojimas ir kt.;

20.4. jei darbą rašo keli mokiniai, tai įvade gali būti nurodoma, koks kiekvieno autoriaus indėlis į darbą. Galima nurodyti kiekvieno skyriaus autorių ar autorius.

21. Rekomendacijos teorinei ir praktinei darbo dalims:

21.1. teorinės dalies pradžioje turėtų būti paaiškintos tik šiam projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai. Tiriamoji dalis – praktinio tyrimo gautų duomenų analizė. Šioje dalyje galima informaciją pateikti grafikuose, lentelėse, diagramose. Akcentuoti, analizuoti ir aprašyti, ką rodo skaičiai, faktinė medžiaga;

21.2. jei iliustracijų (grafikų, diagramų ir kt.) yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Numeriai ir pavadinimai rašomi po iliustracijos: numeris – 10 pt, pusjuodis šrifto stilius; iliustracijos pavadinimas – 10 pt, normalus šrifto stilius. Pvz.:



**1 pav.** Pavadinimas

21.3. jei lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Lentelės numeris rašomas prieš lentelės antraštę, dešinėje: numeris – 10 pt, pusjuodis šrifto stilius; lentelės pavadinimas: 10 pt, normalus šrifto stilius. Pvz.:

**1 lentelė.** Pavadinimas

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

22. Rekomendacijos citatoms ir nuorodoms. Citatos ir nuorodos tekste pateikiamos keliais būdais. Reikėtų pasirinkti vienos formos variantą ir to laikytis visame darbe. Cituojant nieko negalima keisti. Būtina parašyti šaltinį, iš kur paimta citata. Bibliografiniai (naudotos literatūros) duomenys gali būti pateikiami puslapio išnašoje, pagrindiniame tekste arba darbo pabaigoje.

22.1. Cituojant kitų autorių mintis, jos išskiriamos kabutėmis. Tai daroma tada, kai originalo žodžiai yra itin svarbūs. Pvz.: Straipsniuose M. K. Čiurlionis pabrėžė, kad profesionalųjį meną būtina grįsti liaudies kūrybos tradicijomis. Jis rašė: (citata).(Juška A., Kučinskas V. (1998). Jeigu citata pradedama didžiąja raide ir citata baigiamas sakiny, pirmiausia dedamas taškas ir tik po to kabutės.

22.2. Kiekvienos citatos pabaigoje žymimas jos eilės numeris.

Pvz.: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliavo edukacinių mokslų šeima.“<sup>1</sup>

Paskui puslapio apačioje po brūkšniu pateikiamas šaltinis

---

<sup>1</sup>V. Jakavičius. Žmogaus ugdyimas. Įvadas į edukologijos studijas. Klaipėda, 1998, p. 138.

22.3. Po citatos skliausteliuose rašoma autoriaus pavardė, šaltinio publikavimo metai, puslapis.

Pvz.: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima” (Jakavičius, 1998, p. 138).

22.4. Jei necituojuama, o tik pasakoma, kokiam šaltinyje pateikta informacija, puslapio nurodyti nebūtina (Jakavičius, 1998).

22.5. Po citatos ar perfrazavimo skliausteliuose galima nurodyti darbo literatūros sąrašė esančio šaltinio numerį ir puslapį.

Pvz.: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima” (5, p. 138). 2–5 šaltiniai pateikiami pagal Zulumskytę, A. (2003).

22.6. Galima ir tokia literatūros šaltinio nuoroda: [15, p.55]. 15 yra konkrečios knygos eilės numeris darbe, o p.55 – konkreti citata, mintis, kuri yra 55 puslapyje.

23. Rekomendacijos išvados. Išvados daromos remiantis iškeltais uždaviniais. Pateikiamos pagrindinės ir svarbiausios viso darbo išvados. Išvadose turėtų būti parašyta:

23.1. kas tirta;

23.2. koku būdu tirta;

23.3. kas nustatyta.

24. Rekomendacijos literatūros šaltinių sąrašui:

24.1. literatūros šaltinių sąrašas pateikiamas po išvadų. Jame nurodomi tik tie šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste;

24.2. literatūros šaltiniai numeruojami;

24.3. sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausiai rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai; pabaigoje rusiški);

24.4. visi pavadinimai rašomi originalo kalba;

24.5. elektroniniai leidiniai rašomi po spaudinių;

literatūros šaltinių aprašo pavyzdžiai pateikti 4 priede.

25. Rekomendacijos priedams. Priedai – tokia darbo dalis, kurią paprastai sudaro pagalbinė medžiaga, kuri, įdėta į pagrindinį tekstą, jį be reikalo perkrautų. Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu ir numeruojamas eilės tvarka.

26. Rekomendacijos Aprašo apimčiai:

| Tipas                 | Titulini<br>s | Turin<br>ys | Įvad<br>as | Teori<br>nė<br>dalis              | Tiriamoji-<br>kūrybinė<br>dalis                             | Išvados          | Literatū<br>ros<br>sąrašas | Priedai          |
|-----------------------|---------------|-------------|------------|-----------------------------------|---|------------------|----------------------------|------------------|
|                       |               | puslapiai   |            |                                   |   |                  |                            |                  |
| Tiriamasi<br>s darbas | 1             | 1           | 1–1,5      | Pagal poreikį, bet ne<br>mažiau 3 |   | Pagal<br>poreikį | Pagal<br>poreikį           | Pagal<br>poreikį |
| Kūrybini<br>s darbas  | 1             | 1           | 1–1,5      | Iki 1                             | Pridedamas<br>kūrybinis<br>darbas,<br>apimtis<br>neribojama | Pagal<br>poreikį | Pagal<br>poreikį           | Pagal<br>poreikį |

## **VI SKYRIUS PROJEKTO DARBO VIEŠAS PRISTATYMAS**

27. Mokiniai paruošia projekto darbo pristatymą (iki 10 min.). Darbui pristatyti gali naudoti kompiuterines pateiktis (Priedas Nr.5), vaizdo, garso medžiagą, demonstruoti (eksponuoti) darbą ir kt. pagal rekomenduojamą struktūrą:

27.1. prisistatymas (temos pavadinimas, darbo autorius, darbo vadovas);

27.2. temos aktualumas, pasirinkimo motyvai;

27.3. darbo tikslas, uždaviniai, metodai;

27.4. tyrimo organizavimas arba kūrinys;

27.5. darbo rezultatai (atrenkami svarbiausi duomenys. Galima iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais);

27.6. apibendrinimas, išvados ir atsakymai į klausimus.

## **VII SKYRIUS PROJEKTO DARBO VERTINIMAS**

28. Vertinami visi mokinio(ų) darbo etapai. Viso projektinio darbo atlikimo metu rašomi 3 pažymiai į mokomąjį dalyką: I pusmečio pažymys - iš pirmojo ir antrojo etapų, II pusmečio pirmasis pažymys - iš trečiojo ir ketvirtojo etapų, II pusmečio antrasis pažymys – iš penktojo etapo.

28.1. Tiriamojo darbo vertinimas:

Pirmasis etapas

| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai                             | Darbo vadovo vertinimas |   |   |   |   |   |
|----------|--|-------------------------|---|---|---|---|---|
|          |  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.       | Asmeninės mokinio pastangos dirbti savarankiškai | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.       | Literatūros ir informacinių šaltinių įvairovė    | 0                       | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 3.       | Laiko kontrolė                                   | 0                       | 1 | 2 |   |   |   |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 10 taškų

Antrasis etapas

|    |  |   |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Gebėjimas dirbti savarankiškai, stropiai ir kūrybiškai                                   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Iškelto tikslo ir uždavinių konkretumas, aiškumas, atitiktis pasirinktai temai, realumas | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Tikslo ir uždavinių sąsajos su numatomais rezultatais                                    | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Kalbos taisyklingumas  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Įvado rengimas: problemos atskleidimas, aktualumo pagrindimas, hipotezės iškėlimas       | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis  | 0 | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 7. | Laiko kontrolė   | 0 | 1 | 2 |   |   |   |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 30 taškų

Pirmas vertinimas (I pusmečio pažymys)

|         |     |     |      |       |       |       |       |       |       |       |
|---------|-----|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Taškai  | 0–2 | 3–7 | 8–11 | 12–15 | 16–19 | 20–23 | 24–27 | 28–31 | 32–36 | 37–40 |
| Pažymys | 1   | 2   | 3    | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |

Trečiasis etapas

| Eil. | Vertinimo kriterijai | Darbo vadovo vertinimas |
|------|----------------------|-------------------------|
|------|----------------------|-------------------------|

| Nr. |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.  | Atliktų tyrimų ir darbo rengimo nuoseklumas, kokybė | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.  | Gebėjimas dirbti savarankiškai                      | 0 | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 3.  | Laiko kontrolė                                      | 0 | 1 | 2 |   |   |   |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 10 taškų

#### Ketvirtasis etapas

|    |  |   |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Etikos ir saugos taisyklių laikymasis  | 0 | 1 | 2 |   |   |   |
| 2. | Pavadinimo ir darbo turinio atitikimas. Darbo tikslas ir uždaviniai  | 0 | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 3. | Įvadas. Problemos atskleidimas, aktualumo pagrindimas, hipotezės iškėlimas   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Gebėjimas remtis literatūra. Pateiktos medžiagos dalykinis teisingumas   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Duomenų lyginimas ir analizavimas. Tyrimų rezultatai ir jų pateikimas (lentelėmis, diagramomis, grafikais, iliustruotais piešiniais, nuotraukomis) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Aprašo atitikimas raštvedybos rekomendacijoms  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Darbo rezultatas, analizė, išvados   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 30 taškų

#### Antras vertinimas (trečiasis ir ketvirtasis etapai) (II pusmečio pažymys)

| Taškai  | 0–2 | 3–7 | 8–11 | 12–15 | 16–19 | 20–23 | 24–27 | 28–31 | 32–36 | 37–40 |
|---------|-----|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Pažymys | 1   | 2   | 3    | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |

#### Penktasis etapas

| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai   | Darbo vadovo vertinimas |   |   |   |   |
|----------|--|-------------------------|---|---|---|---|
| 1.       | Darbo pateikimas žodžiu: pristatymo glaustumas, informatyvumas | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.       | Vaizdinės informacijos kokybė ir efektyvumas                   | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.       | Santykis su klausytojais. Gebėjimas atsakyti į klausimus       | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.       | Kalbos kultūra   | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |

|    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Sudominimas ir dėmesio išlaikymas. Pristatymo etiškumas ir estetiškumas | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---|---|---|---|---|

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 20 taškų

Trečiasis vertinimas (II pusmečio pažymys)

|         |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| Taškai  | 0–1 | 2–3 | 4–5 | 6–7 | 8–9 | 10–11 | 12–13 | 14–15 | 16–18 | 19–20 |
| Pažymys | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |

28.2. Kūrybinio darbo vertinimas:

Pirmasis etapas

| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai                             | Darbo vadovo vertinimas |   |   |   |   |   |
|----------|--|-------------------------|---|---|---|---|---|
|          |  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.       | Asmeninės mokinio pastangos dirbti savarankiškai | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.       | Literatūros ir informacinių šaltinių įvairovė    | 0                       | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 3.       | Laiko kontrolė                                   | 0                       | 1 | 2 |   |   |   |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 10 taškų

Antrasis etapas

| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai   | Darbo vadovo vertinimas |   |   |   |   |   |
|----------|--|-------------------------|---|---|---|---|---|
|          |  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.       | Gebėjimas dirbti savarankiškai, stropiai ir kūrybiškai   | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.       | Problemos suformulavimas, iškelto tikslo ir uždavinių konkretumas, aiškumas, atitiktis pasirinktai temai, realumas | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.       | Kalbos taisyklingumas  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.       | Pasirinktos temos plėtotė, originalūs ir kūrybiški sprendimai  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.       | Įvadas: darbo temos ir idėjos atskleidimas, aktualumo pagrindimas  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.       | Surinktos medžiagos tinkamumas idėjai realizuoti   | 0                       | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 7.       | Laiko kontrolė   | 0                       | 1 | 2 |   |   |   |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 30 taškų

Pirmas vertinimas (I pusmečio pažymys)

|         |     |     |      |       |       |       |       |       |       |       |
|---------|-----|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Taškai  | 0–2 | 3–7 | 8–11 | 12–15 | 16–19 | 20–23 | 24–27 | 28–31 | 32–36 | 37–40 |
| Pažymys | 1   | 2   | 3    | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |

Trečiasis etapas

| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai   | Darbo vadovo vertinimas |   |   |   |   |   |
|----------|--|-------------------------|---|---|---|---|---|
|          |  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.       | Gebėjimas planuoti ir nuosekliai atlikti veiklą, siekiant įgyvendinti uždavinius   | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.       | Meninių, technologinių raiškos priemonių parinkimas ir taikymas. Kūrybiškas ir tikslingas pasirinktos technikos panaudojimas | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.       | Pasirinktos temos atskleidimas ir plėtojimas   | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.       | Gebėjimas dirbti savarankiškai   | 0                       | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 5.       | Laiko kontrolė   | 0                       | 1 | 2 |   |   |   |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 20 taškų

Ketvirtasis etapas

|    |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Etikos ir saugos taisyklių laikymasis                               | 0 | 1 | 2 |   |   |   |
| 2. | Pavadinimo ir darbo turinio atitikimas. Darbo tikslai ir uždaviniai | 0 | 1 | 2 | 3 |   |   |
| 3. | Įvadas. Darbo temos ir idėjos atskleidimas, aktualumo pagrindimas   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Aprašo atitikimas raštvedybos rekomendacijoms                       | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Darbo išvados   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 20 taškų

Antras vertinimas (II pusmečio pažymys)

|         |     |     |      |       |       |       |       |       |       |       |
|---------|-----|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Taškai  | 0–2 | 3–7 | 8–11 | 12–15 | 16–19 | 20–23 | 24–27 | 28–31 | 32–36 | 37–40 |
| Pažymys | 1   | 2   | 3    | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |

Penktasis etapas

| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai  | Darbo vadovo vertinimas |   |   |   |   |
|----------|---|-------------------------|---|---|---|---|
|          |   | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.       | Darbo pateikimas žodžiu: pristatymo glaustumas, informatyvumas          | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.       | Vaizdinės informacijos kokybė ir efektyvumas                            | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.       | Santykis su klausytojais. Gebėjimas atsakyti į klausimus                | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.       | Kalbos kultūra  | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.       | Sudominimas ir dėmesio išlaikymas. Pristatymo etiškumas ir estetiškumas | 0                       | 1 | 2 | 3 | 4 |

Iš viso taškų: \_\_\_\_\_  
Maksimumas: 20 taškų

Trečiasis vertinimas (II pusmečio pažymys)

| Taškai  | 0–1 | 2–3 | 4–5 | 6–7 | 8–9 | 10–11 | 12–13 | 14–15 | 16–18 | 19–20 |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| Pažymys | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |

\_\_\_\_\_

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
projektinių darbų tvarkos aprašo  
1 priedas

### KONSULTACIJŲ SU DARBO VADOVU PROTOKOLAS

**Protokolo pildymo taisyklės:**

**protokolas** – tai dokumentas, kuriame nuosekliai fiksuojamas konsultacijų su darbo vadovu laikas ir turinys;

**protokolą** pildo mokinys ir darbo vadovas;

**protokolą** mokinys privalo prisegti tiriamojo ar kūrybinio darbo aprašo pabaigoje ir pateikti darbą vertinimo komisijai pristatymo metu.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Mokinio vardas, pavardė</b> |  |
| <b>Darbo vadovas</b>           |  |
| <b>Pasirinkta darbo tema</b>   |  |

| <b>Konsultacijos data</b> | <b>Konsultacijos forma</b><br>(asmeninė konsultacija,<br>grupinė konsultacija,<br>konsultacija el. paštu,<br>konsultacija Teams<br>skambučiu) | <b>Konsultacijos trukmė (val.)</b> | <b>Konsultacijos turinys</b> | <b>Mokinio parašas</b> | <b>Darbo vadovo parašas</b> |
|---------------------------|---|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|
|                           |   |                                    |                              |                        |                             |
|                           |   |                                    |                              |                        |                             |
|                           |   |                                    |                              |                        |                             |
|                           |   |                                    |                              |                        |                             |

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
projektinių darbų tvarkos aprašo  
2 priedas

### TITULINIO PUSLAPIO REIKALAVIMAI

| <b>Titulinio puslapio dalys</b>      | <b>Raidžių dydis</b>                       | <b>Lygiuotė</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1. Gimnazijos pavadinimas            | 14 pt, didžiosios raidės                   | Centrinė        |
| 2. Darbo autoriaus vardas ir pavardė | 14 pt, didžiosios raidės, pusjuodis (bold) | Centrinė        |
| 3. Darbo autoriaus klasė             | 14 pt, mažosios raidės                     | Centrinė        |
| 4. Darbo tema                        | 16 pt, didžiosios raidės, pusjuodis (bold) | Centrinė        |
| 5. Darbo tipas                       | 14 pt, kursyvas, didžiosios raidės         | Centrinė        |
| 6. Darbo vadovas                     | 14 pt, mažosios raidės                     | Dešinioji       |
| 7. Darbo atlikimo vieta, metai       | 14 pt, mažosios raidės                     | Centrinė        |

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
projektinių darbų tvarkos aprašo  
3 priedas

**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJA**

**VARDENIS PAVARDENIS**

Ig klasės mokinys

**PAVADINIMAS**

**X DALYKO TIRIAMASIS DARBAS**

Darbo vadovas Vardenis Pavardenis

Lazdijai, 2026 m.

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
projektinių darbų tvarkos aprašo  
4 priedas

## LITERATŪROS ŠALTINIŲ PAVYZDŽIAI

### **Knygos**

Vaitkevičius J. Socialinės pedagogikos pagrindai: vadovėlis. – V.: Egalda, 1995. – 307 p.  
Stephens M., Treays R. Kompiuteriai pradedantiesiems. – V.: Alma littera, 1995. – 47 p.  
Pramonės įmonių vadyba: vadovėlis inž. profilio aukšt. m-klų stud./ Sakalas A., Vanagas P.,  
Martinkus B. ir kt. – K.: Technologija, 1996. – 399 p.

### **Pranešimas konferencijos medžiagoje**

Gradauskas R. Hibridinis velomobilis// Transporto priemonės – 99: tarptautinės konferencijos  
pranešimų medžiaga [Kaunas, 1999 m. spalio 21, 22 d.]. Kaunas, 2000, p. 81–83.

### **Straipsnis iš žurnalo**

Lukas D. Informacinė kultūra: perspektyva Lietuvai// Tarp knygų. – 1996, Nr. 3, p. 79.  
Jei leidinys turi ISSN, jį straipsnių apraše rašome po šaltinio pavadinimo:  
Grigas G. Nauja programos „Windows Commander“ versija// Kompiuterija. ISSN 1392-3498.  
1999, Nr. 7, p. 29.

### **Straipsnis iš tęstinio leidinio**

Prokopčik M. The Information and Documentation Centre of the Council of Europe in Vilnius//  
Informacijos mokslai. – T. 2 (1995), p. 91–94.

### **Elektroninė knyga**

Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology [interaktyvus]. 3 rd. ed. New York: Wiley  
J., 1984 [žiūrėta 2002-02-20]. Prieiga per DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

### **Straipsnis iš kompaktinio disko**

MCCONNELL, W. H. Constitutional History. In The Canadian Encyclopedia [CD-ROM].  
Mcintosh version 1.1. Toronto: McClelland and mStewart, c.1993. ISBN 0-7710-1932-7.

### **Straipsnis iš elektroninio žurnalo**

Valiulytė I. Išlaidos krašto apsaugai, jų pagrįstumas ir tikslingumas. Iš Sociumas [interaktyvus].  
2000, vasaris [žiūrėta 2001-12-12]. Prieiga per internetą: <http://www.sociumas.lt>.

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
projektinių darbų tvarkos aprašo  
5 priedas

**REIKALAVIMAI PRISTATYMO PATEIKTIMS**

1. Pirma pateikties skaidrė yra antraštinė, kurioje turi būti nurodyta:
  - 1.1. pranešimo pavadinimas;
  - 1.2. pranešėjo vardas, pavardė;
  - 1.3. klasė,
  - 1.4. mokykla.
2. Visų skaidrių šrifto stilius turi būti toks, kad auditorija galėtų skaityti per atstumą. Pasirinkus tinkamą šrifto stilių, pvz., Times New Roman arba Arial, bus lengviau perteikti, ką norite pasakyti.
3. Reikia vengti smulkaus šrifto, pvz., Arial Narrow, taip pat ornamentuoto šrifto.
4. Tekstas skaidrėse turi būti ne mažesnis nei 24 pt. Pavadinimams naudoti didesnius šriftus (30 pt);
5. Pavienės skaidrės neturi būti perkrautos iliustracijomis ir tekstu.
6. Skaidrių fonas turėtų būti vos pastebimas ir vienodas.
7. Fono ir teksto spalvos turėtų būti kontrastiškos.

| DETALŪS METADUOMENYS   |   |
|--|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai)  | Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija, Lazdijai, Vytauto g. Nr. 13, 67122 Lazdijai, Lietuva (2026-04-21 15:22:49) |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)   | DĖL LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS PROJEKTINIŲ DARBŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO                          |
| Dokumento rūšys  | -   |
| Dokumento registracijos data ir numeris  | 2026-04-21 Nr. LGGV1-102  |
| 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  | Alma Burbaitė, Direktorė  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2026-04-21 14:17:13 (GMT+03:00)   |
| Parašo formatas  | XAdES-T   |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | 2026-04-21 14:18:23 (GMT+03:00)   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją   | EID-SK<br>2016.2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Certifitseerimiskeskus,EE                            |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2023-11-23 15:08:08–2028-11-21 23:59:59   |
| Parašo paskirtis   | Registravimas   |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos  | dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius   |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2026-04-21 14:17:26 (GMT+03:00)   |
| Parašo formatas  | XAdES-EPES  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | -   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją   | RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35   |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -   |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius  | 1   |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius   | -   |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | DocLogix v12.8.7.0  |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2026-04-21 15:22:49)   |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2026-04-21 15:22:49 atspausdino Edita Pavasarienė   |
| Paieškos nuoroda   | -   |
| Papildomi metaduomenys   | -   |