

TAURAGĖS ŽALGIRIŲ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Žalgirių gimnazijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr.V-117

MOKINIO METINIO PROJEKTO NUOSTATAI 2020-2021 M.M.

1. Metinio projekto statusas

1.1 Mokinių projektinis darbas (toliau – Metinis projektas) – tai privalomas savarankiškas gimnazisto ar mokinių grupės darbas, rengiamas per vienerius mokslo metus arba tęsiamas ir kitais mokslo metais. Metiniai projektai gali būti:

- ***Tiriamieji-moksliniai*** – esminis mokinių tiriamosios veiklos organizavimo tikslas suteikti galimybę mokiniui pačiam išbandyti mokslinio metodo taikymą ir praplėsti konkretaus dalyko(-ų) žinias, pasiruošti tolesnėms studijoms.
- ***Tiriamieji – kūrybiniai*** – esminis mokinių tiriamosios veiklos organizavimo tikslas suteikti galimybę mokiniui tyrinėti tam tikrą sritį, temą o žinias panaudoti kūrybinėje veikloje.
- ***Kūrybiniai-meniniai*** – filmo ar spektaklio kūrimas, konkurso ar varžybų, teminių renginių (dienos, savaitės), konkursų, personalinių darbų parodos organizavimas ir pan.
- ***Praktiniai-taikomieji*** – knygos ar kt. spausdinio leidimas, paveikslas ar kt. dailės kūrinio piešimas, dirbinio gaminimas, patiekalų gamyba ir kt. praktinė veikla.

1.2 Metinis projektas yra integrali gimnazijos ugdymo plano dalis.

1.3 Metinį projektą privalo atlikti visi I-III gimnazijos klasių mokiniai.

1.4 IV gimnazijos klasių mokiniai metinio projekto atlikti neprivalo, bet gali jei pageidauja pagilinti dalyko žinias.

1.5 Informacija apie mokinių metinius projektus pateikiama dalykų kabinetuose, gimnazijos stenduose ir tinklapyje.

1.6 Direktorius pavaduotojas ugdymui kartu su profesijos patarėja organizuoja I kl. mokiniams seminarą apie projektinių darbų rengimą ir pristatymą iki spalio 12 d.

2. Metinių projektų tikslai

2.1 Individualizuoti ugdymo turinį.

2.2 Integruoti įvairių dalykų žinias, mokėjimus ir įgūdžius.

2.3 Skatinti profesinio apsisprendimo paieškas.

2.4 Stiprinti akademinės ir praktinės veiklos ryšį.

2.5 Ugdyti bendrąsias kompetencijas ir gebėjimus.

3. Metinių projektų uždaviniai

3.1 Ugdyti atsakingą mokinių požiūrį į darbą.

3.2 Skatinti mokinių gebėjimą kūrybiškai spręsti problemas ir taikyti technologijas.

3.3 Mokyti mokinių pristatyti projektą auditorijai.

4. Metinių projektų vykdymo tvarka

4.1 Metiniai projektai pradami spalio 1d., baigiami birželio 11d., baigiamasis renginys (MMP konferencija) vyksta birželio antrąją savaitę (tiksliai data derinama atsižvelgiant į II kl. PUPP ir VBE egzaminų datas bei gimnazijos veiklos planą).

4.2 Metinių projektų temas siūlo dalyko mokytojas arba mokinys renkasi pats tardamasis su darbo vadovu. Projektų vadovais gali būti mokytojai ir kitų sričių specialistai. Jie atsakingi už pagalbą mokiniui formuluojant darbo temą, tikslą, uždavinius, projekto vykdymą, numatant pristatymo formą bei informacijos pateikimą mokiniui.

4.4 **Rekomenduojama** vienam mokiniui atlikti ne daugiau nei vieną projektą.

4.5 Mokinių metinių projektų sąrašą bei jų darbo vadovus tvirtina gimnazijos direktorius iki spalio 20d.

4.6 Metinių projektų veiklą per mokslo metus koordinuoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui pagal kuruojamas sritis ir profesijos patarėja.

4.7 **Mokinys ir mokytojas** numato projekto vykdymo etapus, parengia projekto veiklą tvarkaraštį (žr. Priedas 4), tarpinį atsiskaitymą už projektą numato **priešpaskutinę gruodžio** ir sausio antrąją savaitę. Projektų pristatymo datas ir formos suderinamos su metodine taryba ir MMP koordinatoriais.

4.8 Mokinys, koordinuojant projekto vadovui, metinį projektą vykdo vadovaudamasis projekto veiklą tvarkaraščiu, ir jį aprašo vadovaudamasis PROJEKTO STRUKTŪRA (žr. Priedas 2).

4.9 Pratęsti, atidėti projekto vykdymą galima suderinus su darbo vadovu (mokytoju) ir kurujančiu pavaduotoju, įvertinus argumentuotas priežastis.

4.10 Projektą vykdę mokiniai galutinį rezultatą pristato baigiamajame renginyje (MMP konferencijoje ar kita sutarta forma).

5. Projekto vadovo funkcijos.

5.1. Projekto vadovais gali būti kalbų, matematikos, IT, gamtos mokslų, socialinių mokslų, menų ir technologijų dalykų mokytojai.

5.2 Metinių projektų vadovai pildo projektų aprašą pagal **nustatytą** formą (žr. Priedą 1) ir projekto veiklą tvarkaraštį bei iki lapkričio 10 d. dokumentus įkelia į bibliotekos kompiuteryje sukurtą aplanką „MMP 2020-2021m.m.“.

5.3 Projekto vadovas atsakingas už pagalbą mokiniui formuluojant darbo temą, tikslą, uždavinius, projekto vykdymą, numatant pristatymo formą bei informacijos, susijusios su projekto vykdymo eiga, pristatymu ir įvertinimu pateikimą mokiniui.

5.4 Projekto įgyvendinimo metu projekto vadovas turi mokyti organizuoti ir planuoti darbo etapus, paprašyti pristatyti tarpinius rezultatus ir atsakingai koordinuoti vykdomą veiklą, o ne tik paprašyti galutinio rezultato (žr. Priedas 3).

5.5 Projekto vadovas – moko, konsultuoja ir pataria, esant reikalui (jei nepavyksta ar dėl kitų priežasčių) keičia ir pritaiko turinį pagal mokinio sugebėjimus.

5.6 Projekto vadovas užtikrina, kad galutinis projektinio darbo rezultatas būtų galutinai parengtas ir paruoštas pristatymui, turėtų visas reikalingas dalis: turinį, reikiamus priedus (titulinis, kiti

šablonai) ir atitinkamai paruoštą pristatymą (skaidrės, video, gaminys ir pan.), kad darbas būtų be gramatikos klaidų ir atitiktų raštvedybos reikalavimus.

5.7 Projekto vadovas turi peržiūrėti galutinį MMP variantą prieš įkeliant į bibliotekoje esančią el. bylą.

5.8 Projekto vadovas privalo informuoti koordinuojantį asmenį jei pasikeičia tema, mokiniai arba darbas nebevykdomas.

5.9 Mokinys ir projekto vadovas – abu atsakingi už rezultatą.

5.10 Projekto vadovas rūpinasi projekto viešinimu, gerosios patirties sklaida, mokinio motyvavimu.

5.11 Projekto vadovas gali įtraukti mokinius į darbą grupėmis, komandomis. Tuomet svarbus darbo pasiskirstymas, kuris įvertinamas remiantis aiškiais vertinio kriterijais.

6. Metinių projektų įvertinimas

6.1 Projekto vertinimas vyksta remiantis informatyvumo, objektyvumo, skaidrumo, konstruktyvumo ir pozityvumo principais.

6.2 Vertinimo kriterijus projekto vadovas aptaria su mokiniu(-ais) prieš pradėdant vykdyti projektą.

6.3 Vertindamas rezultatą projekto vadovas vadovaujasi bendraisiais principais: atliktos veiklos vertinimas (pareigingumas, pastangos, rezultatas), pristatymo paruošimas, raštingumas, pats pristatymas (jei tai reikalauja oratorinių gabumų ar pan.).

6.4 Projektas įvertinamas pažymiu arba pažymiais pagal mokytojo numatytą metinio projekto vertinimo sistemą, su kuria mokinys supažindinamas dar prieš pradėdant projektą ir atsižvelgiant į MMP vertinimo gaires (žr. Priedas 5).

6.5 Tarpinis projektų vertinimas vyksta priešpaskutinę gruodžio ir antrąją sausio savaites, kuomet yra surašomi balai atitinkamo dalyko TAMO dienyne už jau atliktą projekto dalį. TAMO dienyne pažymys įvardinamas „Projektinis darbas“.

6.6 Jei projektas buvo atliekamas vadovaujant projekto vadovui, kuris pažymio į dienyną įrašyti negali, būtina dar prieš pradėdant darbą projekto vadovams susitarti, kaip bus fiksuojamas mokinio įvertinimas. Integruoto projekto pažymys rašomas į pagrindinį dalyką tačiau integruoto dalyko mokytojas turi teisę įrašyti įvertinimą už dalyko žinių panaudojimą vykdant projektą.

6.7 Paskutiniame projekto aprašo lape mokiniai užpildo savo veiklos įsivertinimo lentelę.

6.8 Mokiniui neatlikusiam metinio projekto pažymys rašomas į elektroninį dienyną pagal pasirinktą dalyką.

6.9 Įvertinimus mokiniams už metinius projektinius darbus mokytojai surašo į elektroninį dienyną iki 06.18d.

7. Klasių kuratorių funkcijos.

7.1. Klasių kuratoriai atsakingi už mokinių sąrašą, kuriame nurodytas pasirinktas MMP pavadinimas, darbo vadovas. Klasių sąrašai pristatomi koordinuojančiam asmeniui iki lapkričio 10 d. ir tvirtinami direktoriaus įsakymu.

7.2. Klasių kuratoriai atsakingi už mokinių sąrašų patikslinimą ruošiantis baigiamajam MMP renginiui ir po renginio. Parengia mokinių sąrašus su galutiniais rezultatais, kurie yra tvirtinami direktoriaus įsakymu.

8. Projekto vadovo darbo laikas.

Projekto vadovui darbo laikas skiriamas pagal mokytojo pareigybės aprašyme sutartas individualios veiklos, atsižvelgiant į gimnazijos tikslus, metines valandas.

TAURAGĖS ŽALGIRIŲ GIMNAZIJA

TIRIAMOJO-MOKSLINIO, TIRIAMOJO – KŪRYBINIO, KŪRYBINIO-MENINIO, PRAKTINIO-TAIKOMOJO PROJEKTINIO DARBO APRAŠAS

(Pasirinkti vieną netinkančius ištrinti)

2020-2021 m. m.

- 1. Darbo pavadinimas.**
- 2. Darbo vadovas:**
- 3. Dalyvaujančių mokinių skaičius, klasė(s)**
- 4. Darbo tikslas:**
- 5. Uždaviniai:**
- 6. Laukiamas rezultatas:**
- 7. Planuojama veikla (trumpa veiklos anotacija).**
- 8. Kokias žinias, bendruosius gebėjimus, kompetencijas įgis, patobulins darbo autoriai.**
- 9. Dalykų integracija ir bendradarbiavimas (jei yra).**
- 10. Darbo pristatymo forma, veiklos sklaida.**

Metinio projekto vadovo V.Pavardė

TAURAGĖS ŽALGIRIŲ GIMNAZIJA

TIRIAMOJO-MOKSLINIO/TIRIAMOJO-KŪRYBINIO/KŪRYBINIO-MENINIO/PRAKTINIO-TAIKOMOJO DARBO STRUKTŪRA

- **Titulinis viršelis** -1 lapas (priedas –šablonas)
- **Projekto turinys:** -2 lapas (priedas – šablonas)

Projekto tikslas, uždaviniai, siekiami rezultatai, kas vykdo projektą, kokia pristatymo forma ir pan.

- **Projekto atlikimo ir atsiskaitymo tinklelis.** -3 lapas

(mokytojas paskirsto laikotarpius, kada mokinys turi paruošti ir pristatyti tarpinius rezultatus.

Numato konsultacijų laiką ar pan.)

- **Įvertinimas ir įsivertinimas.** (priedas – šablonas arba projekto vadovo sistema. Tarpinių vertinimų lentelė (įsk. ar pažymys). Įsivertinimas - tai rezultato aptarimas su mokiniu)

Rekomendacijos projekto įgyvendinimui (skiriamos valandos mokytojui)

1. Temos pasirinkimas ir aptarimas, projektinio darbo tikslų ir uždavinių formulavimas - 2 val.
3. Veiklos planavimas- 2 val.
4. Veiklos plano tobulinimas (susitarimai) - 2 val.
6. Atliktų darbų aptarimas etapais, tolesnės veiklos planavimas. 3 val.
7. Konsultacijos darbo užduotims atlikti, išvadoms formuluoti 9 val.
8. Gautų rezultatų apibendrinimas. 2 val.
9. Projektinio darbo aprašo rengimas. 4 val.
10. Parengto aprašo skaitymas, redagavimas, tobulinimas. 3 val.
11. Projektinio darbo pristatymo planavimas. 3 val.
12. Kitos konsultacijos (pagal poreikį). 8 val.
13. Pasiruošimas projektinio darbo pristatymui. 4 val.

Iš viso valandų: 42 val.

Pastaba. Teminis planavimas ir jo eiliškumas tik rekomendacinio pobūdžio.

TAURAGĖS ŽALGIRIŲ GIMNAZIJA
2020 - 2021 M.M.

METINIO PROJEKTO „Projekto pavadinimas“ VEIKLŲ TVARKARAŠTIS

Projektą atlieka _____ kl. ir _____ kl.

Eil. Nr.	Veikla	Data	Atsiskaityta (parašas)
1.	MMP idėjų ieškojimas.	09-02	
2.	MMP temų pristatymas.	09-09	
3.	MMP grupės sudarymas.	09-16	
4.	Susipažinimas su MMP organizavimo tvarka ir MMP veiklos tvarkaraščio sudarymas.	09-23	
5.	<i>Tema „ „</i>	09-30	
6.	<i>Tema „ „</i>	10-07	
7.		10-14	
8.		10-21	
9.		11-04	
10.		11-11	
11.		11-18	
12.		11-25	
13.		12-02	
14.	Tarpinis vertinimas.	12-09	
15.		12-16	
16.		01-06	
17.	Tarpinis vertinimas.	01-13	
18.		01-20	
19.		01-27	
20.		02-03	
21.		02-10	
22.		02-24	
23.		03-02	
24.		03-09	
25.		03-16	
26.	Aprašo-juodraščio pristatymas	03-23	
27.		03-30	
28.		04-06	
29.		04-20	
30.		04-27	
31.		05-04	
32.		05-11	
33.		05-18	
34.	Užbaigto MMP darbo aprašo pristatymas, vertinimas	05-25	
35.		06-01	
36.	MMP rezultatų pristatymas baigiamojo renginio dieną.	06-10	

Metinio projekto vertinimo gairės

Projektui vadovauja ir per visus mokslo metus vertina projekto vadovas. Jis yra atsakingas už individualių mokinių supažindinimą su reikalavimais projektui, metiniu tvarkaraščiu (rekomenduojama, kad mokiniai patys pasidarytų tvarkaraštį), informuoja apie tarpinį projekto vertinimą ir supažindina mokinius su sąlygomis, kurios įtakos jo tarpinio vertinimo rezultatą.

Galutinis vertinimas vyksta baigiamojo renginio metu, kuomet mokiniai pristato savo MMP darbo grupėse. Vertintojai atsižvelgdami į projekto vadovo komentarus apie vykdyto MMP eigą, peržvelgę MMP aprašą (elektroninę versiją), išklausę pranešimą ir, jei reikia, uždavę papildomų klausimų įvertina projektą.

Vertinant projekto pristatymą rekomenduojama vadovautis pateikiamais reikalavimais kokybiškam pristatymui.

Turinio organizavimas	4 taškai	Turinio išdėstymas	4 taškai	Pristatymo kokybė	2 taškai
•Temos suformulavimas.	1	•Aiškus idėjų pristatymas.	1	• Gebėjimas sudominti.	0,5
Problemos įvardijimas.	1	• Argumentavimas.	1	Kalbėjimo kokybė (aiškumas, garsumas).	
• Įvadas.	1	• Atsakymai į probleminius klausimus.	1	• Bendravimas su auditorija.	0,5
•Nuoseklus ir sklandus temos dėstymas.	1	• Originalumas.	1	•Pristatyti skirto laiko valdymas.	0,5
• Išvados.	1			• Vaizdinės medžiagos kokybė.	0,5