

## **KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJOS PRAKTINĖS-TIRIAMOSIOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas nusako I klasių mokinių praktinės-tiriamosios veiklos (toliau – Veikla) tikslus, uždavinius, organizavimą ir vykdymą, vertinimą.

### **II SKYRIUS PRAKTINĖS-TIRIAMOSIOS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

2. Praktinės-tiriamosios veiklos tikslas – skatinti mokinius formuoti tiriamuosius įgūdžius, plėtoti mokinių dalykines ir bendrąsias kompetencijas, įsivertinti praktinės veiklos gebėjimus, domėtis mokslo naujovėmis.

3. Praktinės-tiriamosios veiklos uždaviniai:

- 3.1. įgyti teorinių žinių, gebėjimų jas taikyti veikloje, praktinių įgūdžių;
- 3.2. lavinti gebėjimą sieti žinias su konkrečia praktine-tiriamąja veikla;
- 3.3. ugdyti analizavimo ir sisteminimo įgūdžius;
- 3.4. plėtoti bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijas;
- 3.5. ugdyti viešojo kalbėjimo įgūdžius.

### **III SKYRIUS PRAKTINĖS-TIRIAMOSIOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

4. Praktinė-tiriamoji veikla privaloma visiems I klasių mokiniams. Veikla pradedama I klasės mokiniams sausio mėnesį ir baigiama tų pačių mokslo metų birželio mėnesį.

5. Praktinei-tiriamajai veiklai pas vieną dalyko mokytoją, gali registruotis ne daugiau kaip 3 mokiniai, kurie veiklą atliks individualiai. Jeigu mokiniai veiklą atliks poromis, tuomet pas vieną mokytoją registruotis gali ne daugiau kaip 6 mokiniai. Mokytojas savo nuožiūra gali suskirstyti mokinius į poras arba skirti individualią veiklą. Mokiniai gali registruotis ir pas I klasėse nedėstantį mokytoją.

6. Veikla vykdoma etapais:

6.1. Pirmas etapas. Dalyko mokytojas, susipažįsta su mokiniais, kurie pas jį užsiregistravo praktinei-tiriamajai veiklai, pasiūlo mokiniams Veiklos temas (temą gali pasiūlyti ir pats mokinys). Mokytojas su mokiniu aptaria ir suderina pasirinktą Veiklos temą.

6.2. Antras etapas. Mokiny pasirašytinai supažindinamas su praktinės-tiriamosios veiklos reikalavimais.

6.3. Trečias etapas. Mokiny kartu su mokytoju aptaria Veiklos tikslą ir uždavinius, struktūrą, metodus, numatomus informacijos šaltinius, sudaro veiklos planą, konsultuojasi su mokytoju.

6.4. Ketvirtas etapas. Mokiny renka, kaupia informaciją, atlieka tyrimą, analizuoja, sistemina duomenis ir gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju.

6.5. Penktas etapas. Mokiny apibendrina sukauptą informaciją ir gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju.

6.6. Šeštas etapas. Mokiny kuria praktinės-tiriamosios veiklos aprašą, konsultuojasi su mokytoju.

6.7. Septintas etapas. Mokiny darbo vadovui pristato praktinės-tiriamosios veiklos aprašą. Praktinės-tiriamosios veiklos aprašo reikalavimai pateikti 1 priede.

6.8. Aštuntas etapas. Darbo vadovas įvertina Veiklos aprašą.

6.9. Devintas etapas. Mokinys parengia viešąją kalbą ir pristato praktinę-tiriamąją veiklą viešai mokomųjų dalykų grupėje(-ėse). Praktinės-tiriamosios veiklos viešojo pristatymo reikalavimai pateikti 2 priede. Apie mokinių paskyrimą į dalykų grupes ir jų skaičių sprendžia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6.10. Visi Veiklos etapai pateikti žemiau esančioje lentelėje. Mokinys, suderinęs su mokytoju, laikaraščio stulpelio IV-V etapus užpildo individualiai (3 priedas).

| Etapai      | Veikla   | Laikaraštis        |
|-------------|--|--------------------|
| I etapas    | Mokinys pasirenka Veiklos temą, aptaria jos aktualumą su mokytoju  | Vasaris            |
| II etapas   | Mokinys supažindinamas su Veiklos reikalavimais  | Iki vasario 24 d.  |
| III etapas  | Mokinys kartu su mokytoju aptaria Veiklos tikslą ir uždavinius, struktūrą, metodus, numatomus informacijos šaltinius, sudaro veiklos planą, konsultuojasi su mokytoju. | Kovas              |
| IV etapas   | <b>Mokinys renka, kaupia, analizuoja, sistemina informaciją; atlieka tyrimą, analizuoja gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju:</b>                       | Kovas–balandis     |
|             | Mokinys renka, kaupia, analizuoja, sistemina informaciją, konsultuojasi su mokytoju  | Balandis           |
|             | Mokinys atlieka tyrimą, analizuoja gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju   | Balandis           |
| V etapas    | Mokinys apibendrina sukauptą informaciją ir gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju  | Balandis           |
| VI etapas   | Mokinys kuria Veiklos aprašą, konsultuojasi su mokytoju  | Gegužė             |
| VII etapas  | Mokinys pristato Veiklos aprašą darbo vadovui įvertinti  | Iki birželio 5 d.  |
| VIII etapas | Darbo vadovas įvertina Veiklos aprašą  | Iki birželio 9 d.  |
| IX etapas   | Mokinys parengia viešąją kalbą ir pristato tiriamąją-praktinę veiklą grupėje   | Iki birželio 20 d. |

7. Mokinių, atliekančių praktinę-tiriamąją veiklą, lankomumas žymimas Tamo dienyne sukurtoje savarankiško mokymosi grupėje 1 kartą per mėnesį.

8. Geriausiai įvertintų darbų autoriai pristato savo darbus mokslinėje praktinės-tiriamosios veiklos konferencijoje gimnazijoje.

9. Darbo autentiškumą mokinys patvirtina užpildydamas autentiškumo patvirtinimo formą (4 priedas). Jeigu daugiau kaip 20 % darbo paimta iš internetinių šaltinių arba nurašyta nuo ankstesniais metais pateiktų darbų (plagijuojant ar perfrazuojant), darbas prilyginamas nepateiktam darbu.

#### IV SKYRIUS VERTINIMAS

10. Organizuojamas praktinės-tiriamosios veiklos tarpinis vertinimas iki balandžio 21 d. ir galutinis vertinimas iki birželio 21 d. balais.

11. Veiklą vertina mokinys ir darbo vadovas užpildydami vertinimo lentelę (5 priedas). Veiklos procesas, aprašas ir pristatymas įvertinami balais, tuomet išvedamas balų vidurkis ir parašomas galutinis pažymys.

12. Mokinių gauti pažymiai įrašomi į I klasės III trimestro ir metinę pasiekimų suvestinę kaip atskiras dalykas „Praktinė-tiriamoji veikla“. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjime įrašomas praktinės-tiriamosios veiklos įvertinimas „Projektinė veikla (dalykas)“.

13. Geriausiai įvertintų praktinės-tiriamosios veiklos autoriai ir mokytojai apdovanojami gimnazijos direktoriaus padėkos raštais.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Praktinę-tiriamąją veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
  15. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas. Aprašo pakeitimai ir papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
  16. Praktinė-tiriamoji veikla aptariama jai pasibaigus gimnazijos mokytojų tarybos posėdyje.
-

## PRAKTINĖS-TIRIAMOSIOS VEIKLOS APRAŠO REIKALAVIMAI

### I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

Praktinės-tiriamosios veiklos aprašas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba\* ir turėti žemiau išvardintas struktūrines dalis:

- **titulinis lapas (viršelis);**
- **turinys;**
- **įvadas;**
- **teorinė dalis** (literatūros apžvalga);
- **tiriamoji dalis** (tyrimo rezultatai);
- **išvados;**
- **literatūra** (šaltinių ir literatūros sąrašas);
- **priedai** (klausimynai ir pan.)

Darbo apimtis: 600–700 žodžių. Žodžiai skaičiuojami nuo turinio iki išvadų imtinai.

### II SKYRIUS MAKETAVIMAS

- Naudojami A4 formato popieriaus lapai (210x 297 mm);
- Šriftas: Times New Roman;
- Šrifto dydis: 12 pt;
- Tarpas tarp eilučių: 1,5;
- Paraštės: iš viršaus ir iš apačios – po 2 cm; iš kairės – 3 cm; iš dešinės – 1,5 cm;
- Pirma pastraipos eilutė atitraukta nuo krašto 1,27 cm;
- Teksto lygiavimas: abipusė lygiuotė;
- Numeravimas: puslapiai skaičiuojami nuo titulinio lapo, tačiau pradedami žymėti nuo turinio, dešiniajame apatiniame puslapio kampe;
- Pavadinimai rašomi centre (centrinė lygiuotė);
- Spausdindami mokiniai privalo naudotis lietuviška\* aplinka.

1 lentelė

#### Titulinio puslapio reikalavimai

| Eil. Nr. | Titulinio lapo dalys              | Šriftas ir raidžių dydis                   | Lygiuotė  |
|----------|-----------------------------------|--|-----------|
| 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, mažosios raidės                     | Centrinė  |
| 6.       | Darbo vadovas                     | 14 pt, mažosios raidės                     | Dešinioji |
| 7.       | Darbo atlikimo vieta, metai       | 14 pt, mažosios raidės                     | Centrinė  |

\*jei mokinys pasirinko užsienio kalbos praktinę-tiriamąją veiklą, aprašas gali būti rašomas pasirinkta užsienio kalba

**KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJA**

**VARDENIS PAVARDENIS**

II a klasės mokinys

**DARBO PAVADINIMAS**

x dalyko praktinis-tiriamasis darbas

Darbo vadovas(-ė)

Mokytojas(-a) Vardenis Pavardenis

Klaipėda, 2023

### III SKYRIUS

#### TURINYS

Turinys rašomas antrame lape. Jame turėtų būti pateikta aiški darbo struktūra: skyriai, poskyriai, juos atitinkantys puslapiai. Skyrių, poskyrių pavadinimai turi būti trumpi ir aiškūs. Pavadinimai neturi kartoti tiriamosios-praktinės veiklos pavadinimo. 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 – pristatoma ir aprašoma praktinė dalis.

Turinio pavyzdys

#### TURINYS

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| ĮVADAS.....                   | 2         |
| <b>1. XXXXX.....</b>          | <b>3</b>  |
| 1.1. XXXXXXXXXXXXXXXX.....    | 3         |
| 1.2. XXXXXXXXXXXXXXXX.....    | 4         |
| 1.3. XXXXXXXXXXXXXXXX.....    | 5         |
| 1.4. XXXXXXXXXXXXXXXX.....    | 6         |
| <b>2. XXXXXXXXXXXX .....</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1. XXXXXXXXXXXXXXXX.....    | 8         |
| 2.2. XXXXXXXXXXXXXXXX.....    | 8         |
| 2.3. XXXXXXXXXXXXXXXX.....    | 9         |
| 2.3.1. XXXXXXXXXXXXXXXX ..... | 10        |
| 2.3.2. XXXXXXXXXXXXXXXX ..... | 11        |
| <b>3. XXXXXXXXXXXX .....</b>  | <b>12</b> |
| 3.1. XXXXXXXXXXXXXXXX .....   | 12        |
| 3.2. XXXXXXXXXXXXXXXX .....   | 13        |
| IŠVADOS.....                  | 14        |
| LITERATŪRA.....               | 15        |
| PRIEDAI .....                 | 16        |

## IV SKYRIUS

### ĮVADAS

Įvadas – viena svarbiausių darbo dalių, nes šioje darbo dalyje reikia įrodyti, pagrįsti pasirinktos temos aktualumą. Įvadą reikia parašyti taip, kad jį perskaičius būtų galima susidaryti vaizdą apie darbą. Įvade turėtų būti iš naujos eilutės rašomos dalys:

- temos aktualumas;
- darbo tyrimo tikslas ir uždaviniai.

Suformuluojamas vienas tikslas ir 2–4 uždaviniai. Tikslui ir uždaviniams suformuluoti rekomenduojama vartoti veiksmažodžių bendratis: „atskleisti, nustatyti, pagrįsti, palyginti, įvertinti, parengti, ištirti“. Tyrimo uždaviniai – tarsi maži žingsneliai (darbo eiga), kuriais yra atskleidžiamas tikslas. Jei baigiamąjį darbą rašo keli mokiniai, tai įvade turi būti nurodoma, koks kiekvieno autoriaus indėlis į darbą.

## V SKYRIUS

### ILIUSTRACIJOS, LENTELĖS, GRAFIKAI

Iliustracijų, lentelių ir priedų numeracija yra atskira.

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



1 pav. Pavadinimas

- 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

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

Po lentelės reikėtų nurodyti šaltinį, iš kur paimta lentelė. Jei lentelė sudaryta mokinio, parašyti „sudaryta autoriaus“.

## VI SKYRIUS

### CITATOS, NUORODOS

Jeigu darbe pateikiamos kitų autorių mintys, reikia užrašyti nuorodas. Citatos ir nuorodos tekste pateikiamos keliais būdais. Reikėtų pasirinkti vienos formos variantą ir to laikytis visame darbe. Jei teorinėje dalyje mintys neperpasakojamos, o cituojama, jos neturi būti ilgos. Cituojant nieko negalima keisti. Būtina parašyti šaltinį, iš kur paimta citata. Bibliografiniai (naudotos literatūros) duomenys gali būti pateikiami puslapio išnašoje, pagrindiniame tekste, darbo pabaigoje.

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

1. Pvz.: Straipsniuose M. Čiurlionis pabrėžė, kad profesionalųjį meną būtina grįsti liaudies kūrybos tradicijomis. Jis rašė: „(citata)“ (Juška A. Kučinskas V. (1998))

2. Pvz.: Kiekviena citata žymima eilės numeriu. „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima”<sup>1</sup>. Paskui puslapio apačioje po brūkšniu pateikiamas šaltinis (Nuorodos – Įterpti puslapio išnašą) (*Insert – Footnote*).

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

4. Pvz.: Jei necituojuama, o tik pasakoma, kokiame šaltinyje pateikta informacija, puslapio nurodyti nebūtina (Jakavičius, 1998).

5. Pvz.: Po citatos ar perfrazavimo skliausteliuose galima nurodyti projektinio darbo literatūros sąrašė esančio šaltinio numerį ir puslapį. „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima” (5, p. 138).

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

7. Galima rašyti taip. „Kaip teigia Martinkus, B. ir Savanevičienė, V. (1996)”. Arba „Darbo rinka suprantama kaip visuomeninių santykių, atspindinčių ekonomikos išsivystymo lygį ir konkrečiu laikotarpiu pasiekto įmonių, darbuotojų ir valstybės interesų suderinimo laipsnio, visuma (Markauskienė A., Nikitina S., 1998).

## **VII SKYRIUS IŠVADOS**

Išvados rašomos remiantis iškeltais uždaviniais, jos turi apibendrinti tai, kas tirta, koku būdu tirta ir kas nustatyta.

## **VIII SKYRIUS LITERATŪROS SĄRAŠAS**

Naudotos literatūros sąrašas pateikiamas po išvadų. Jame nurodomi tik tie šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste. Reikalavimai literatūros sąrašui:

- Literatūros šaltiniai numeruojami.
- Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pagal autoriaus pavardės pirmąją raidę, o jei autorius nenurodytas, pagal leidinio pavadinimo pirmąją raidę. Pirmiausiai rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai, pabaigoje – rusiški).
- Visi pavadinimai rašomi originalo kalba.

## **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 pagrindumas ir tikslingumas. Iš *Sociumas* [interaktyvus].2000, vasaris [žiūrėta 2001-12-12]. Prieiga per internetą: <http://www.sociumas.lt>.

## **IX SKYRIUS PRIEDAI**

Priedai – tokia darbo dalis, kurią paprastai sudaro pagalbinė medžiaga. Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu ir numeruojamas eilės tvarka.

## **PRAKTINĖS-TIRIAMOSIOS VEIKLOS VIEŠOJO PRISTATYMO REIKALAVIMAI**

Mokiniai paruošia viešąją kalbą (trukmė 5-7 min.) ir pristato savo Veiklą:

- prisistatymas (autorius, temos pavadinimas);
- temos aktualumas, pasirinkimo motyvai;
- darbo tikslas, uždaviniai, metodai;
- tyrimo organizavimas;
- darbo rezultatai (atrenkami svarbiausi duomenys, atspindintys veiklos rezultatus, kurie gali būti iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais);
- apibendrinimas, išvados.

| Etapai      | Veikla   | Laikaraštis          |
|-------------|--|----------------------|
| I etapas    | Mokinys pasirenka darbo vadovą, Veiklos temą, aptaria jos aktualumą su mokytoju  | Vasaris              |
| II etapas   | Mokinys supažindinamas su Veiklos reikalavimais  | Iki vasario 24 d.    |
| III etapas  | Mokinys kartu su mokytoju aptaria Veiklos tikslą ir uždavinius, struktūrą, metodus, numatomus informacijos šaltinius, sudaro veiklos planą, konsultuojasi su mokytoju. | Kovas                |
| IV etapas   | <b>Mokinys renka, kaupia, analizuoja, sistemina informaciją; atlieka tyrimą, analizuoja gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju:</b>                       | Kovas–balandis       |
|             | Mokinys renka, kaupia, analizuoja, sistemina informaciją, konsultuojasi su mokytoju  | <i>Pildo mokinys</i> |
|             | Mokinys atlieka tyrimą, analizuoja gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju   | <i>Pildo mokinys</i> |
| V etapas    | Mokinys apibendrina sukaupią informaciją ir gautus tyrimo rezultatus, konsultuojasi su mokytoju  | <i>Pildo mokinys</i> |
| VI etapas   | Mokinys kuria Veiklos aprašą, konsultuojasi su mokytoju  | Gegužė               |
| VII etapas  | Mokinys pristato Veiklos aprašą darbo vadovui įvertinti  | Iki birželio 5 d.    |
| VIII etapas | Darbo vadovas įvertina Veiklos aprašą  | Iki birželio 9 d.    |
| IX etapas   | Mokinys parengia viešąją kalbą ir pristato tiriamąją-praktinę veiklą grupėje   | Iki birželio 20 d.   |

**KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJA**  
**PRAKTINĖS-TIRIAMOSIOS VEIKLOS AUTENTIŠKUMO PATVIRTINIMAS**

20\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_ d.

Aš, \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, klasė)

klasės mokinys (-ė) patvirtinu, kad mano praktinė-tiriamoji veikla ir aprašas

\_\_\_\_\_

(praktinio-tiriamąjo darbo pavadinimas)

atliktas mano paties (-čios), nepažeidžiant kitų autorių teisių cituojant ar kitaip panaudojant jų kūrinius.

Mokinys (-ė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

..... kl. praktinio-tiriamąo darbo įsivertinimas ir įvertinimas.

(mokinio vardas, pavardė)

|  |   | Vertinimo kriterijai  | Mokinio įsivertinimas | Mokytojo įvertinimas |
|--|---|---|-----------------------|----------------------|
| <b>Praktinio-tiriamąo darbo atlikimo procesas</b>                                | <b>Laiko planavimas<br/>0-2 tšk.</b>  | 2 – mokinys laikėsi numatytų terminų  |                       |                      |
|  |   | 1 – mokinys iš dalies laikėsi numatytų terminų                                  |                       |                      |
|  |   | 0 – mokinys nesilaikė numatytų terminų  |                       |                      |
|  | <b>Informacijos šaltinių paieška ir analizavimas<br/>1-3 tšk</b>                | 3 – mokinys savarankiškai ieškojo šaltinių ir juos analizavo                    |                       |                      |
|  |   | 2 – mokinys ieškojo šaltinių ir juos analizavo mokytojui padedant               |                       |                      |
|  |   | 1 – mokinys analizavo mokytojo pateiktus šaltinius                              |                       |                      |
|  | <b>Darbo temos, tikslo bei uždavinių formulavimas ir atitikimas<br/>0-2 tšk</b> | 2 – tikslas ir uždaviniai suformuluoti tinkamai, atitinka temą                  |                       |                      |
|  |   | 1 – tikslo ir uždavinių formuluotės turi trūkumų ir tik iš dalies atitinka temą |                       |                      |
|  |   | 0 – tikslas, uždaviniai netinkami, neatitinka temos                             |                       |                      |
|  | <b>Tyrimo atlikimas<br/>1-3 tšk.</b>  | 3 – tyrimas atliktas savarankiškai  |                       |                      |
|  |   | 2 – tyrimas atliktas su mokytojo pagalba  |                       |                      |
|  |   | 1 – mokytojas nuolat dalyvavo mokinio atliekamame tyrime                        |                       |                      |
| <b>Atlikimo proceso galutinis vertinimas (maks. 10 tšk.)</b>                     |   |   |                       |                      |
| <b>Darbo aprašo atitikimas reikalavimams</b>                                     | <b>Aprašo struktūrinių dalių pateikimas<br/>1-5 tšk</b>                         | 5 – visos privalomos struktūrinės darbo dalys atitinka reikalavimus             |                       |                      |
|  |   | 4 – struktūrinės dalys pateiktos su nežymiais netikslumais                      |                       |                      |
|  |   | 3 – trūksta 1 struktūrinės dalies, yra nežymių trūkumų                          |                       |                      |
|  |   | 2 – trūksta 2 struktūrinių dalių, žymūs netikslumai                             |                       |                      |
|  |   | 1 – darbas pateiktas, bet neatitinka struktūrinių reikalavimų                   |                       |                      |
|  | <b>Tinkamas teksto ir grafinių objektų formatavimas<br/>1-3 tšk.</b>            | 3 – atitinka reikalavimus   |                       |                      |
|  |   | 2 – yra nežymių klaidų  |                       |                      |
|  |   | 1 – neatitinka reikalavimų  |                       |                      |
|  | <b>Tekstas parašytas taisyklinga, dalykine kalba<br/>1-2 tšk</b>                | 2 – tekstas atitinka reikalavimus, galimos kelios klaidos                       |                       |                      |
| 1 – tekstas turi nemažai klaidų  |   |   |                       |                      |
| <b>Darbo aprašo atitikimo reikalavimams galutinis vertinimas (maks. 10 tšk.)</b> |   |   |                       |                      |
| <b>Darbo viešas pristatymas</b>  | <b>Aiškūs ir glaustas veiklos pristatymas<br/>1-3 tšk</b>                       | 3 – aiškiai, logiškai pristato darbo tikslą, uždavinius, rezultatus ir išvadas  |                       |                      |
|  |   | 2 – pristatyme trūksta nuoseklumo, loginių sąsajų ir aiškumo                    |                       |                      |
|  |   | 1 – neatsispindi darbo tikslas, uždaviniai, rezultatai ir išvados               |                       |                      |
|  | 2 – naudojamos ir vaizdinės ir kitos priemonės                                  |   |                       |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Vaizdinių ir kitų priemonių naudojimas pristatyme</b><br>0-2 tšk   | 1 – naudojamos tik vaizdinės priemonės   |  |  |
|   | 0 – nenaudojamos jokios papildomos priemonės                                   |  |  |
| <b>Tinkama kalbinė raiška</b><br>1-3 tšk.   | 3 – kalbama taisyklingai, rišliai, dalykine kalba, pasitaiko viena kita klaida |  |  |
|   | 2 – kalbama taisyklingai, rišliai, dalykine kalba, pasitaiko daugiau klaidų    |  |  |
|   | 1 – kalbama netaisyklingai, buitine kalba, daug kalbos klaidų                  |  |  |
| <b>Tinkamas laiko valdymas</b><br>1-2 tšk   | 2 – pristatymas atitinka nustatytą laiko limitą                                |  |  |
|   | 1 – pristatymas neatitinka laiko limitu  |  |  |
| <b><i>Darbo viešo pristatymo galutinis vertinimas (maks. 10 tšk.)</i></b>   |  |  |  |
| <b><i>Praktinio-tiriamojo darbo galutinis vertinimas (proceso, aprašo ir pristatymo galutinių vertinimų vidurkis)</i></b> |  |  |  |