

**ATMINTINĖ**  
**DEVINTŲ KLASIŲ MOKINIAMS,**  
**RENGIANTIEMS METINIUS PROJEKTINIUS**  
**DARBUS**

## Turinys

Devintų klasių mokinių projektinės veiklos planavimas 2025–2026 m. m. ....	3
Rekomenduojama metinio darbo aprašo struktūra .....	4
Kaip formuluoti darbo tikslą ir uždavinius? .....	4
Kas yra dėstymas (dėstomoji dalis)? .....	5
Kaip tinkamai parengti išvadas? .....	5
Koks turi būti įsivertinimas? .....	6
Kaip pateikti tiriamąjį darbą? .....	6
Kaip parengti žodinį pristatymą? .....	7
Projektiniai darbai: kalba, stilius, šaltinių nuorodos, lentelės ir paveikslėliai .....	8
Viešosios kalbos reikalavimai .....	8
Cituojamos literatūros ir šaltinių bibliografinių išnašų pateikimas .....	8
Pastabų, paaiškinimų pateikimas išnašose .....	9
Elektroniniai leidiniai .....	10
Paveikslėliai .....	10
Lentelės .....	11
Puslapių numeravimas .....	11
Projektinės veiklos (metinio darbo) vertinimas .....	12
Priedas .....	13
Projektinio darbo vertinimo lapas .....	15

## *Devintų klasių mokinių projektinės veiklos planavimas 2025–2026 m. m.*

<b>Etapai</b>	<b>Trumpas etapo aprašymas</b>	<b>Laikaraštis</b>
<i>1. Idėja. Projektinės veiklos nuostatų pristatymas</i>	Darbo vadovas (mokytojas) su mokiniais aptaria projekto temą, įvardija temos problematiką, aktualumą. Mokytojas supažindina mokinius su projektinės veiklos reikalavimais (projektinio darbo etapais, darbo aprašu ir kt.).	2025-09-16 – 2025-10-03
<i>2. Literatūros analizė ir veiklos planavimas</i>	Mokiniai, konsultuojami mokytojo, iškelia projekto tikslą, uždavinius, analizuoja su projekto tema susijusius literatūros šaltinius, sudaro projektinės veiklos planą (pasirenka metodiką, įvertina priemonių ir laiko sąnaudas, numato galimus rezultatus). Vyksta mokymai mokiniams dėl projekto rengimo techninės dalies.	2025-10-06– 2025-11-11
<i>3. Aktyvi praktinė veikla</i>	Mokiniai, konsultuojami mokytojo, atlieka praktinius darbus: tyrimus, socialinę ar kūrybinę veiklą. Mokiniai darbo eigą ir rezultatus fiksuoja užsirašydami, fotografuodami, filmuodami. Etapo pabaigoje mokiniai mokytojui pristato tarpinius projekto rezultatus.	2025-11-12 – 2026-02-27
<i>4. Galutinio projekto pristatymas vadovui</i>	Mokiniai baigia suplanuotus praktinius darbus, apdoroja galutinius rezultatus, atsižvelgdami į projekto uždavinius, formuluoja metinio projekto išvadas. Mokiniai baigia sutvarkyti darbo aprašą (kūrybinį produktą) ir pristato jį mokytojui. Mokytojas įvertina projektą nuo 0 iki 30 taškų (pagal galutinio vertinimo lapo įverčius). Vadovui peržiūrėjus, projektinių darbų aprašai yra siunčiami vertinti IT ir lietuvių kalbos mokytojams.	2026-03-02 – 2026-04-17  2026-04-20 – 2026-04-24
<i>5. Projekto pristatymas komisijai</i>	Visi projektiniai darbai pristatomi projektinių darbų vertinimo komisijai. Atsižvelgdama į projekto aprašo ir pristatymo kokybę, komisija skiria galutinį įvertinimą kiekvienam projektą atlikusiam mokiniui pagal galutinio vertinimo lapo įverčius.	2026-04-27 – 2026-04-30
<i>6. Projekto įvertinimas dienyne</i>	Elektroniniame dienyne mokytojas pažymiais fiksuoja galutinius mokinių projektinės veiklos įvertinimus. Projektinių darbų vertinimo komisija atrenka geriausius projektus viešam pristatymui Meridiano licėjaus bendruomenei.	2026-05-04 – 2026-05-08
<i>7. Geriausių projektų pristatymas Meridiano licėjaus bendruomenei</i>	Atrinktų metinių projektų pristatymas Meridiano licėjaus bendruomenei (9-ą klasių mokiniams).	2026 m. rugsėjis

## ***Rekomenduojama metinio darbo aprašo struktūra***

1. TITULINIS LAPAS:
  - a) mokyklos pavadinimas;
  - b) autoriaus(-ių) vardas(-ai) ir pavardė (-ės);
  - c) projektinio darbo pavadinimas;
  - d) darbo vadovo vardas, pavardė;
2. ĮVADAS. Darbo problematika, aktualumas, naujumas (ar yra). Darbo tikslas ir uždaviniai, metodai (1 psl.).
3. DĖSTYMAS (5–15 psl.):
  - a) literatūros apžvalga (1–5 psl.);
  - b) medžiaga ir metodika (1–5 psl.);
  - c) rezultatai, rezultatų aptarimas ir apibendrinimas (1–5 psl.).
4. IŠVADOS (1 psl.)
5. LITERATŪROS SĄRAŠAS (1–2 psl.).
6. SANTRAUKA (1 psl.)
7. PRIEDAI (neprivaloma, tačiau pageidaujama, neturi viršyti 3 psl.).
8. ĮSIVERTINIMAS (1 psl.).

### ***Kaip formuluoti darbo tikslą ir uždavinius?***

- Tikslas yra bendresnis siekis, uždaviniai – konkretūs žingsniai, būtini tikslui pasiekti.
- Uždaviniuose nurodoma, *kas ir kokiais būdais, metodais buvo daroma* tam, kad būtų pasiektas tikslas.
- Uždaviniai parodo bendrą darbo planą, darbo atlikimo ir jo rezultatų pateikimo loginę seką.
- Darbo tikslas ir uždaviniai pateikiami įvado pabaigoje.

Pavyzdys:

**Tikslas.** Nustatyti dygliuotojo šaltalankio (*Hippophae rhamnoides*) lapuose esančių cheminių medžiagų alelopatinį poveikį pasirinktoms augalų rūšims.

**Uždaviniai:**

1. Išskirti šaltalankio lapų ekstrakto medžiagas, atlikti jų cheminę analizę dujų chromatografijos būdu.

2. Įvertinti šaltalankio lapų ekstrakto esančių medžiagų poveikį kviečių ir jų piktžolių sėklų dygimui.

*Pastaba. Tikslė ir uždaviniuose veiksmožodžius būtina rašyti bendratimi. Uždavinių turėtų būti ne daugiau nei trys-keturi.*

Įvade po tikslo ir uždavinių reikia išvardyti projektiniame darbe naudotus metodus, pvz.: projektiniame darbe naudojome teorinius, empirinius ir statistinius metodus.

Teoriniai metodai apima literatūros šaltinių analizę, empiriniai metodai – naujų faktų rinkimą ir jų pateikimą, statistiniai metodai apima gautų kiekybinių duomenų apdorojimą atliekant matematinius skaičiavimus, statistikos programas.

### ***Kas yra dėstymas (dėstomoji dalis)?***

Tai projektinio darbo esminės dalies aprašymas, kuriame įterpiama pasirinktos **temos apžvalga** ir projekto autoriaus (-ų) atlikta **tiriamoji dalis**. Temos apžvalgoje aprašoma projektinio darbo idėja, informacijos šaltiniuose pateikiami patvirtinti faktai, susiję su plėtojama projekto idėja, bei **informacinių šaltinių apibendrinimas**. Tiriamosios dalies apžvalgoje aprašomas tiriamojo darbo metodas, **darbo eigos aprašymas, tiriamojo darbo surinktų duomenų analizė** bei tiriamojo darbo **apibendrinimas**. *Humanitarinės (kalbos), meno (dailės, muzikos, technologijų) ir socialinės (istorijos, psichologijos, geografijos) pakraipos metinių darbų dėstomoji dalis gali būti mažesnės apimties (iki 3 psl.). Šios pakraipos darbuose taip pat būtina laikytis nuoseklumo – literatūros šaltinių apžvalga, darbo eiga, surinktų duomenų ar sukurto meninio produkto aprašymas, interpretavimas.*

### ***Kaip tinkamai parengti išvadas?***

- Išvados parodo, kokius pagrindinius rezultatus gavo projekto autorius (-iai) ir ar pavyko įvykdyti išskeltus darbo uždavinius.
- Kiekvienam uždaviniui turi būti suformuluota bent viena išvada. Jų turėtų būti tiek, kiek yra uždavinių, arba papildomai 1–2 išvados.
- Išvados turi būti aiškios ir informatyvios, todėl neturėtų būti ilgesnės negu 3–4 sakiniai, išskyrus humanitarinės pakraipos darbus.
- Rekomenduojama paminėti darbe gautus pagrindinių rodiklių įverčius, kurie patvirtina išvadą.

### ***Koks turi būti įsivertinimas?***

Įsivertinimo dalyje, kuri yra pateikiama tiek apraše, tiek pristatyme, turi būti atsakoma į šiuos klausimus:

1. Ko siekiau?
2. Ką pavyko pasiekti?
3. Ką išmokau tyrinėdamas?
4. Ką, kodėl ir kaip reikėjo keisti?
5. Kokia buvo sudėtingiausia proceso dalis?
6. Ką kitą kartą daryčiau kitaip ir kodėl?
7. Kas man labiausiai patiko?

### ***Kaip pateikti tiriamąjį darbą?***

1. Darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba.
2. Darbas atliktas skaitmeniniu MS Word formatu, puslapių skaičius nuo 10 iki 20 puslapių.
3. Lapo formatas A4, stačias, paraštės viršuje 3 cm, apačioje 2 cm, kairėje 3 cm, dešinėje 1 cm.
4. Puslapiai sunumeruoti apatinėje poraštėje (centruotas, tituliniam lape puslapio numeris nerodomas).
5. Tekstas renkamas nenaudojant formatavimo elementų (žodžių kėlimo, retinimo įtraukų, rėminimo ir pan.). Teksto šriftas *Times New Roman*, dydis – 12 pt. Tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutės, pastraipos pirmos eilutės įtrauka 1,27 cm. Sąrašai numeruojami automatinėmis priemonėmis (pirmas lygis – arabiški skaičiai 1, 2, 3...; antras lygis lotyniškos mažosios raidės (a, b, c). Lygiuotė abipusė.
6. Antraštinės eilutės centruotos, *Times New Roman* šriftas, dydis – 16 pt, paryškintas (bold). Tarpai po skyrelių pavadinimais – 1 eilutė.
7. Objektų numeravimas: 1 pav., 2 pav., 1 lentelė, 2 lentelė.
8. Iliustracinė medžiaga negali būti tik dekoratyvinis elementas, ji turi teikti informaciją ir būti neatsiejama teksto dalis.

## ***Kaip parengti žodinį pristatymą?***

1. Rekomenduojama pristatymo apimtis iki 15 skaidrių.
2. Pirmą skaidrę titulinę (mokykla, tema, vardas, pavardė, klasė; projekto vadovo vardas, pavardė).
3. Antra skaidrė – įvadas.
4. Kitose skaidrėse tikslas, iškelta hipotezė (nebūtina), tyrimo eiga.
5. Temos išdėstymas suskirstomas į potemes.
6. Priešpaskutinėje skaidrėje – išvados.
7. Paskutinėje skaidrėje – tik tie informacijos šaltiniai, kurie buvo naudoti rengiant projekto pristatymą. Nereikia nurodyti visų darbe naudotų šaltinių.
8. Skaidrėse turi būti išlaikytas vienodas grafinis stilius.
9. Skaidrėse negali būti per daug teksto.
10. Vaizdinė dėstoma informacija (paveikslėliai, diagramos) turi būti struktūruota, formuluojama tezėmis, glausta ir aiški.
11. Tekstas trumpas ir aiškus, rašomas gana stambiu, šriftu mažiausiai 20 pt.
12. Vienoje skaidrėje daugiausiai du šriftai (pavadinimui ir tekstui).
13. Vienoje skaidrėje neturi būti daug teksto – svarbiausia teiginiai.
14. Informacija turėtų užimti ne mažiau nei 60 proc. ekrano ploto.
15. Teksto ir fono spalvos turi derėti tarpusavyje. Šviesiame fone – tamsios raidės.
16. Svarbią informaciją išskirti ryškesne spalva.
17. Nuotraukos, diagramos yra paveikslėliai. Jie numeruojami nuosekliai, turi turėti aiškius pavadinimus, paaiškinančius, kas vaizduojama.
18. Duomenys diagramose turi būti aiškūs ir įskaitomi. Stulpelinėse diagramose būtini ašių pavadinimai.
19. Naudojama tik ryški, neišblukusių spalvų, su aiškiai matomais elementais vaizdinė medžiaga.
20. Animaciniai elementai turėtų būti naudojami saikingai.

## ***Projektiniai darbai: kalba, stilius, šaltinių nuorodos, lentelės ir paveikslėliai***

### **Viešosios kalbos reikalavimai:**

1. Taisyklinga tartis ir kirčiavimas.
2. Turtingas žodynas, paisoma leksikos normų. Pakankamas ir taisyklingas sąvokų žodynas, mokslo terminų vartojimas.
3. Nevartojama žargoninė leksika, pertarai (*nu va, jo, ir panašiai, kaip čia pasakius, kaip ten jis* ir kt.).
4. Vartojamos taisyklingos gramatinės formos, paisoma žodžių darybos, kaitybos dėsnių.
5. Taisyklinga ir įvairi sintaksė (sakinių struktūra). Kalbama sakiniiais, o ne frazėmis. Kalbama pilniaisiais sakiniiais (dialoginėje kalboje nepilnieji sakiniai tinka).
6. Stilius: *kalbama, rašoma dalykiniu (moksliniu ar publicistiniu)*, o ne buitiniu ar šnekamosios kalbos *stiliumi*. Įvade (problematikos, aktualumo dalyje) vartojami esamojo laiko veiksmažodžiai. Dėstomojoje darbo aprašo dalyje vartojami būtojo kartinio laiko veiksmažodžiai.
7. Paisoma bendrųjų stilingos kalbos reikalavimų – kalbos ir stiliaus logiškumo, tikslumo, glaustumo, logiškumo.
8. Paisoma bendravimo etikos.
9. Rašytinis tekstas turi būti be klaidų.
10. Kalbos klaidomis laikomi normų pažeidimai, nurodyti V–X klasių lietuvių kalbos vadovėliuose, „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“.
11. Citavimo klaidomis laikomi taisyklių pažeidimai, pateikti IX–X klasių lietuvių kalbos vadovėliuose, „Privalomosiose ir pasirenkamosiose skyrybos taisyklėse“.

### **Cituojamų literatūros ir šaltinių bibliografinių išnašų pateikimas**

Literatūros šaltiniai gali būti pateikiamos dvejopai:

12. Autorius ir metai paprastuose skliaustuose, pvz.: (Johnston, 2001),
13. Literatūros šaltinio numeris literatūros sąrašė laužtiniuose skliaustuose, pvz.: [16].

Jei teiginys grindžiamas keliomis nuorodomis, jos išdėstomos chronologine tvarka bendruose skliaustuose: (Smith, 1978; Stanley, 1978; Allee, 2004), arba [1, 3, 5]. Jei yra daugiau autorių, nuorodos pateikiamos tokiu formatu: du autoriai – nuorodoje pateikiamos abiejų pavardės: (Sinkevičius, Augutis, 2001), daugiau autorių, nuorodoje pateikiama tik pirmojo autoriaus pavardė su priedėliu „ir kiti“: (Sinkevičius ir kt., 2005), (Daiman et al., 1999), (Иванов и др., 1987) .

Literatūros šaltinių sąrašė taikomos žemiau paminėtos tvarkos:

1) jei projekto tekste literatūros šaltinius cituojate pirmuoju būdu, pvz.: (Johnston, 2001), literatūros šaltinius sąrašė būtina pateikti pagal abėcėlę;

2) jei literatūros šaltinius cituojate antruoju būdu, pvz.: [16], literatūros šaltinių sąrašė galite nesilaikyti abėcėlės tvarkos, tačiau prieš kiekvieną literatūros šaltinį nurodote atitinkamą numerį.

Darbo autoriaus pavardė ir vardo pirmoji raidė rašoma stačiu retintu šriftu, leidinio pavadinimas – kursyvu (be kabučių), leidimo vieta (pilnas miesto pavadinimas), metai, tomas (sąsiuvinis, numeris), cituojamo teksto puslapiai – stačiu šriftu, pvz.:

M e r k y s V. *Draudžiamosios lietuviškos spaudos kelias. 1864–1904 m.*, Vilnius, 1994, p. 360.; Ten pat, p. 432.

Kai cituojamas straipsnis, po autoriaus pavardės nurodomas stačiu šriftu straipsnio pavadinimas, po jo rašomas kablelis, toliau – kursyvu leidinio, kuriame yra straipsnis, pavadinimas ir stačiu šriftu kiti duomenys, pvz.:

Mulevičius L. Lietuvos bežemių valstiečių klausimas 1861 m. valstiečių reformos įgyvendinimo metu, *Lietuvos mokslų akademijos darbai*, A serija, 1960, t. 2(9), p. 79–102.

Aukštaitytė N. Tegul atsitiesia kryžiai, *Jaunimo gretos*, 1989, nr. 11, p. 8.

Leidinio sudarytojas, redaktorius nurodomas po leidinio pavadinimo (ir kablelio po jo) stačiu retintu šriftu, pvz.:

Lietuvos inventoriai XVII a., sud. K. J a b l o n s k i s ir M. J u č a s, Vilnius, 1962, p. 43. Lietuvių kalbos žodynas, atsak. red. J. K r u o p a s, Vilnius, 1968, t. 1, p. 84.

Literatūros šaltinių bibliografija gali būti tinkamai pateikiama naudojant kompiuterines programas. Viena tokių galite rasti: <https://biblioteka.ktu.edu/wp-content/uploads/sites/38/2017/06/Mendeley.pdf>

## Pastabų, paaiškinimų pateikimas išnašose

Dažnai autorius tekstą papildo, paaiškina. Aptariamasis žodis rašomas didžiąja raide kursyvu, tada po jo – brūkšnys, o po brūkšnio visi žodžiai rašomi stačiu šriftu ir dedamas taškas, pvz.:

---

<sup>4</sup>*Viškos* – bažnyčios galerija vargonams, giedotojams.

<sup>5</sup>*Knatas* – dagtis.

Kartais išnašoje pateikiamas papildomos informacijos tekstas – detalus kokio nors fakto, įvykio ar reiškinio aprašymas, istorinis dokumentas, šaltinių bibliografija ir kt., pvz.: Kunigaikštis vardu Apolonas taip pat buvęs tame mieste, bėgo su jais, viską pasiėmęs, o su juo – penki šimtai vien Romos patricijų.

---

Toliau šiame ir kituose metraščiuose rašoma ne Apolonas, o Palemonas.

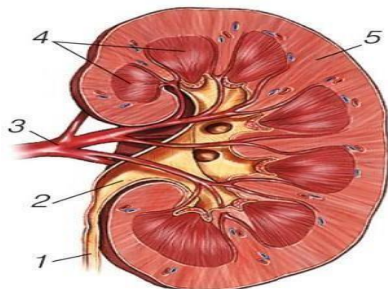
## Elektroniniai leidiniai

Janužytė, R. Įvairios valstybės skirtingai gelbės savo ekonomiką. Veidas [interaktyvus]. Vilnius, 2008, Nr. 48 [žiūrėta 2008-12-02]. <<http://www.veidas.lt/lt.php>>.

Rutkauskienė D. ir kt. Lietuvos virtualus universitetas: monografija. Kaunas. Interaktyvus šaltinis. [žiūrėta 2008-04-03]. Prieiga per internetą: <<http://distance.ktu.lt/livun/>>

## Paveikslėliai

Kiekviena schema ar nuotrauka yra laikoma paveikslėliu. Paveikslėliai numeruojami, jei yra bent du paveikslėliai projektinio darbo apraše. Paveikslėlis turi turėti savo pavadinimą, kuriame trumpai įvardijama, kas vaizduojama paveikslėlyje. Pavadinimas rašomas po paveikslėliu. Nuoroda į paveikslėlį (1 pav.) turi būti pateikiama atitinkamoje darbo aprašo teksto vietoje. Paveikslėlio pavadinime turite nurodyti šaltinį; jei paveikslą sudarė pats autorius, turi būti pateikta nuoroda į šaltinius, kuriais remiantis sudarytos iliustracija. Jei paveikslėlis yra sudarytas pagal jūsų gautus duomenis, šaltinio nurodyti nereikia.



1 pav. Inksto sandara [1].

## Lentelės

Lentelės turi būti numeruojamos. Pirmiausia, pateikiamas lentelės numeris (nereikia, jei lentelė viena), pavadinimas ir šaltinis (žr. II dalį), jei lentelė nėra sudaryta projekto autoriaus. Lentelės pavadinime būtina trumpai įvardinti, kokie duomenys pateikiami lentelėje. Po pavadinimu pateikiama lentelė. Nuoroda į lentelę (4 lentelė) turi būti pateikiama atitinkamoje darbo aprašo teksto vietoje.

**4 lentelė.** „Tele2“ grupės veiklos pajamos pagal regionus 2001–2006 m. (sudaryta autoriaus, remiantis...)

Regionas	2001 m.	2002 m.
Vilnius	78000 Eur	80000 Eur
Kaunas	75000 Eur	77000 Eur

## Puslapių numeravimas

Puslapiai darbe numeruojami ištiesai, pradedant nuo antraštinio puslapio (antraštiniame puslapyje numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Numeriai rašomi arabiškai skaitmenimis viršutinio arba apatinio puslapio krašto viduryje arba dešinėje jo pusėje.

*Daugiau informacijos apie mokslinės pakraipos projektinio darbo rašymą galite rasti šiuose šaltiniuose:*

Radzevičius J. Magistrantūros studijos: baigiamojo darbo projektų ir magistro darbo rašymas, Vilnius, 2014.

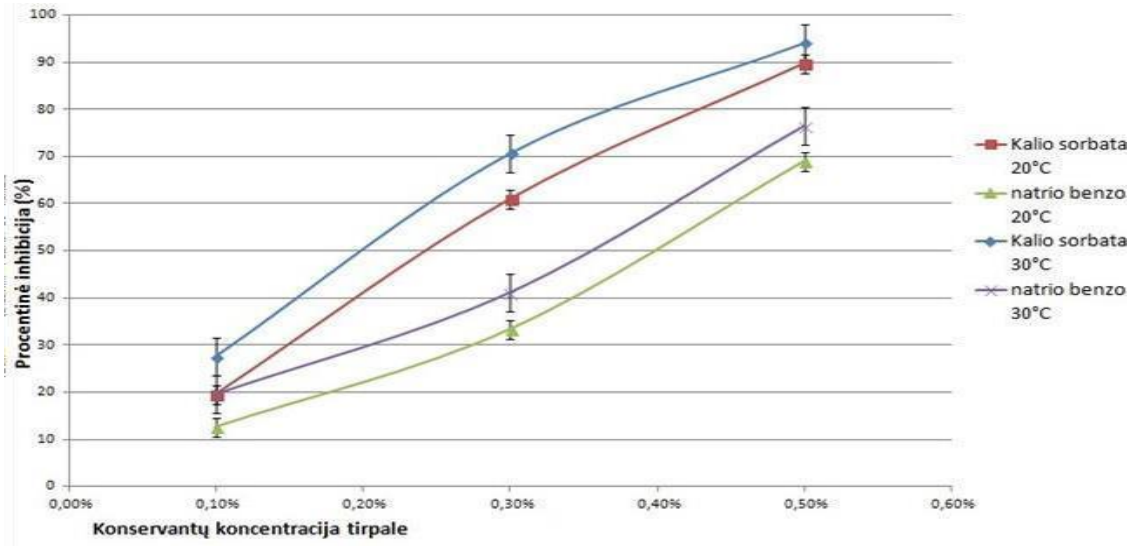
Fominienė A., Jatulevičienė G., Gaižauskas L. Kursinių ir baigiamųjų bakalauro darbų rengimo tvarka, Vilnius, 2016.

### *Projektinės veiklos (metinio darbo) vertinimas*

Vertinimo tipas	Kada vertinama?	Kas vertina?	Vertinimo tvarka
1.Tarpinis	Projektinės veiklos metu iki 2026-04-24	Metinio darbo vadovas	Mokytojo pasirinkta vertinimo tvarka (įsk. arba neįsk. TAMO dienyne, taškais projekto pristatymo komisijai metu)
2.Galutinis	Projektinės veiklos pabaigoje iki 2025-04-30	Metinio darbo vadovas ir projektinių darbų vertinimo komisija	Iš viso 100 taškų: <b>50 taškų</b> – projekto darbo vadovo vertinimas (darbo procesas – 20 tšk., darbo aprašas – 20 tšk. ir žodinis pristatymas – 10 tšk.); <b>19 taškų</b> – žodinis darbo pristatymas (vertina IT – 5 tšk., lietuvių k. – 5 tšk. ir projektinių darbų vertinimo komisija – 9 tšk.); <b>25 taškai</b> – darbo aprašo struktūra (vertina IT – 5 tšk., lietuvių k. – 5 tšk. ir projektinių darbų vertinimo komisija – 15 tšk.); <b>6 taškai</b> (mokinio įsivertinimas).

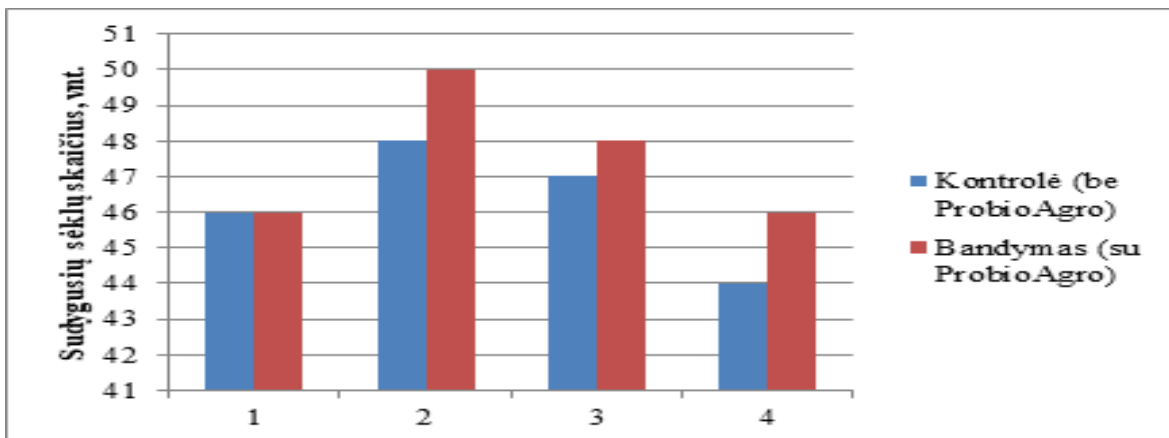
## Priedas

Linijinė diagrama parodo duomenų kitimą laikui bėgant.



2 pav. Slopinamo poveikio pelėsiniams grybams priklausomybė nuo konservantų koncentracijos tirpale.

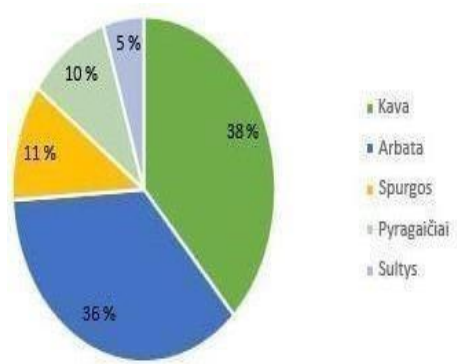
Stulpelinė diagrama naudojama duomenų palyginimui tarp kontrolinės ir bandymo grupių.



3 pav. Probiotiko ProbioAgro įtaka žeminio rapsu *Brassica napus* Hornet sėklų daigumui.

Paaiškinimas. Skaičiai 1–4 žymi lovelius, kuriuose buvo auginami rapsai.

Skritulinė diagrama naudojama gautų duomenų dažnumui (dažnių pasiskirstymui) parodyti.



4 pav. Spaudos kioskų *Narvesan* maisto produktų pardavimai 2023 m. spalio mėn. rytais (7.00 – 12.00 val.)

