PATVIRTINTA

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. V-103

**ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJA**

**ASMENINIO PROJEKTO RENGIMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus šv. Benedikto gimnazijos asmeninio projekto rengimo nuostatų paskirtis – apibrėžti mokinių asmenino projekto rengimo tikslus, uždavinius, organizavimo tvarką, ugdomas mokinių kompetencijas, asmenines savybes ir jų vertinimą.
2. Asmeninis projektas privalomas visiems II dvikalbio ugdymo klasės mokiniams.

**II SKYRIUS**

**ASMENINIO PROJEKTO SAMPRATA, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

1. Asmeninis projektas – tai pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinio individualus ilgalaikis darbas, rengiamas nuo einamųjų mokslo metų spalio 1 d. iki gegužės 31 d.
2. Asmeninio projekto tikslas – ugdyti(s), patikrinti ir įvertinti mokinio dalykines ir bendrąsias kompetencijas, įgytas mokantis pagal pagrindinio ugdymo programą.
3. Asmeninio projekto uždaviniai:
   1. sudaryti mokiniui galimybes realizuoti save, pasirinkti geriausiai jo gebėjimus, poreikius ir interesus atitinkančią asmeninio projekto idėją, savarankiškai tyrinėti, analizuoti, apibendrinti, pristatyti savo veiklos rezultatus;
   2. sudaryti mokiniui galimybes tobulinti turimas planavimo, viešojo kalbėjimo, mokėjimo mokytis, bendradarbiavimo ir kt. kompetencijas, ugdytis asmenines savybes, įgyti su asmenine karjera susijusių patyrimų;
   3. įsisavinti veiksmingas mokymosi strategijas, suteikti mokiniui informacijos planuojant tolesnį mokymąsi ir profesinę karjerą.
4. Pasirinkta asmeninio projekto tema privalo neprieštarauti teisinėms normoms ir etiškumo principams, nekelti pavojaus asmens sveikatai ir saugumui, konfidencialumui, žmogaus teisėms bei nedaryti žalos gyvūnams ir aplinkai.

**III SKYRIUS**

**ASMENINIO PROJEKTO ORGANIZAVIMAS**

1. Asmeninio projekto vadovą (toliau – AP vadovas) II kl. mokinys pasirenka iki einamųjų metų spalio 11 dienos. AP vadovu gali tapti bet kuris mokytojas, mokantis II dvikalbio ugdymo klasę.
2. Asmeninį projektą sudaro trys dalys: planavimas, įgūdžių pritaikymas ir refleksija. Visos jos yra privalomos ir vertinamos.
3. Asmeninis projektas gali būti rengiamas lietuvių, anglų ar kita AP vadovui suprantama kalba.
4. Asmeninio projekto konsultacijos su AP vadovu fiksuojamos asmeninio projekto laikaraštyje (2 priedas), kuris saugomas ir pridedamas struktūrinio darbo aprašo pabaigoje. Rekomenduojama konsultacijas organizuoti ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
5. Mokinys privalo visą su projektu susijusią medžiagą, jo eigą dokumentuoti asmeninio projekto žurnale. Žurnalo turinys nėra vertinamas, jis naudojamas kaip pagalbinė priemonė proceso fiksavimui, konsultacijoms su darbo vadovu. Struktūriniame darbo apraše galima pateikti ištraukas, nuotraukas iš asmeninio projekto žurnalo.
6. AP vadovas el. dienyne suformuoja mokinių, pasirinkusių asmeninį projektą, grupę.
7. Asmeninis projektas organizuojamas šešiais etapais:
   1. **Paruošiamasis etapas**:
      1. AP vadovą II kl. mokinys pasirenka iki einamųjų metų spalio 11 dienos. AP vadovu gali tapti bet kuris mokytojas, mokantis II dvikalbio ugdymo klasę. Mokytojui rekomenduojama vadovauti ne daugiau kaip 3 asmeniniams projektams.
      2. Asmeninio projekto idėją, temą mokinys pateikia savarankiškai ar konsultuodamasis su AP vadovu iki einamųjų metų spalio 25 d. Rekomenduojama temą rinktis iš mokinį supančios aplinkos.
      3. AP vadovas kartu su mokiniu aptaria projekto įgyvendinimo etapus, susitaria dėl konsultacijų, kurias fiksuoja asmeninio projekto konsultacijų laikaraštyje, laiko.
   2. **Pirmasis etapas.** Konsultuodamasis su AP vadovu mokinys išsikelia asmeninį mokymosi tikslą, apibrėžia kuriamą produktą arba siekiamą rezultatą ir jo sėkmės kriterijus. Parengia aiškų, išsamų veiksmų planą, kaip pasieks išsikeltą mokymosi tikslą, sukurs produktą ar pasieks rezultatą ir su juo susijusius sėkmės kriterijus.
   3. **Antrasis etapas.** Mokiniai taiko mokymosi įgūdžius siekdami savo tikslų, dokumentuoja savo veiklos procesą ir renka įrodymus apie įgytus mokymosi įgūdžius asmeninio projekto žurnale.
   4. **Trečiasis etapas.** Mokiniai įsivertina, kokią dalį savo kuriamo produkto, siekiamo rezultato pasiekė, apmąsto savo projekto poveikį sau pačiam ar savo mokymuisi.
   5. **Ketvirtasis etapas.** Mokiniai parengia ir darbo vadovui pateikia struktūruotą asmeninio projekto aprašą, kuriame aprašo visas dalis (IV skyrius).
   6. **Penktasis etapas**. Birželio mėn. mokiniai paruošia viešąją kalbą,pristato parengtą darbą asmeninio projekto konferencijoje gimnazijoje. Asmeninio projekto darbąvertina darbo vadovas pagal kriterijus (V skyrius) po pristatymo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapai** | **Atliekami darbai** | **Laikas** |
| Paruošiamasis etapas | Mokiniai renkasi darbo vadovą, teikia projekto idėją, temą. | Iki einamųjų metų spalio 25 d. |
| I etapas | Mokiniai suformuluoja asmeninio projekto mokymosi tikslą, apibrėžia kuriamą produktą arba siekiamą rezultatą ir jo sėkmės kriterijus.  Mokiniai parengia aiškų, išsamų veiksmų planą, kaip pasieks išsikeltą mokymosi tikslą, sukurs produktą ar pasieks rezultatą, ir su jais susijusius sėkmės kriterijus. | Iki einamųjų metų sausio 30 d. mokiniai užpildo pirmojo etapo vertinimolentelę (1 priedas) ir pateikia AP vadovui. |
| II etapas | Mokiniai taiko mokymosi įgūdžius siekdami savo tikslų. Dokumentuoja savo veiklos procesą ir renka įrodymus apie įgytus mokymosi įgūdžius asmeninio projekto žurnale. | Iki einamųjų metų balandžio 30 d. |
| III etapas | Mokiniai įsivertina, kokią dalį savo kuriamo produkto, siekiamo rezultato pasiekė, apmąsto savo projekto poveikį sau pačiam ar savo mokymuisi. | Iki einamųjų metų gegužės 10 d. |
| IV etapas | Mokiniai rengia ir darbo vadovui pateikia struktūruotą darbo aprašą, kuriame aprašo visas dalis (IVskyrius). | Iki einamųjų metų gegužės 31 d. |
| V etapas | Mokiniai paruošia viešąją kalbą, pristato parengtą darbą asmeninio projekto pristatymo konferencijoje gimnazijoje. | Iki einamųjų metų birželio 17 d. |

**IV SKYRIUS**

**STRUKTŪRUOTAS ASMENINIO PROJEKTO APRAŠAS**

1. Mokiniai rengia ir pateikia darbo vadovui struktūruotą asmeninio projekto aprašą. Aprašą sudaro šios dalys:
   1. titulinis lapas;
   2. turinys;
   3. akademinio sąžiningumo deklaracija (3 priedas);
   4. įvadas;
   5. dėstymas;
   6. įsivertinimas;
   7. literatūros šaltinių sąrašas;
   8. priedai;
   9. konsultacijų laikaraštis.
2. Aprašo rengimo rekomendacijos:
   1. mokinys privalo pasirašyti akademinio sąžiningumo deklaraciją (3 priedas);
   2. rengdamas aprašą mokinys privalo laikytis aprašo struktūros ir raštvedybos reikalavimų (4 priedas);
   3. **įvade** atskleidžiamas asmeninio projekto mokymosi tikslas, analizuojamos sąsajos su asmeniniais interesais. Aprašomas produkto (rezultato) tikslas ir numatomi sėkmės kriterijai;
   4. **dėstymo** dalyje aprašomas produkto sukūrimo (rezultato siekimo) procesas. Išsamiai paaiškinama, kaip buvo taikomi mokymosi įgūdžiai (mąstymo, komunikaciniai, bendradarbiavimo, tyrinėjimo, savivaldaus mokymosi), padėję pasiekti mokymosi bei rezultato (produkto) tikslų, ir pateikiami išsamūs pavyzdžiai ar įrodymai. Analizuojami šaltiniai, kuriais mokinys rėmėsi, aprašomi atlikti tyrimai, eksperimentai, produkto sukūrimo ar organizavimo procesas, pateikiami konkretūs ir aiškūs įrodymai;
   5. **įsivertinimo** dalyje mokinys paaiškina projekto poveikį jam pačiam ar jo mokymuisi bei įvertina produktą pagal išsikeltus sėkmės kriterijus visiškai pagrįstais konkrečiais įrodymais ar išsamiais pavyzdžiais;
   6. literatūros šaltinių sąraše nurodomi ne mažiau kaip trys šaltiniai (6 priedas);
   7. prieduose prisegami visi papildomi dokumentai, kurie buvo naudoti asmeninio projekto metu (pirmo pusmečio vertinimo lentelė (1 priedas), sėkmės kriterijų įgyvendinimo planas, eskizai, brėžiniai ar kt.).
3. Galutinį aprašo variantą AP vadovo vertinimui mokinys pateikia iki einamųjų metų gegužės 31 d.
4. Mokinys dėl aprašo, pristatyme pateikiamų skaidrių kalbos vartojimo ir taisyklingumo turi galimybę konsultuotis su jį mokančiu lietuvių ar kitos kalbos mokytoju.
5. 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.
   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 sakinys, pirmiausia dedamas taškas ir tik po to kabutės.
   2. Kiekvienos citatos pabaigoje žymimas jos eilės numeris.

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

Paskui puslapio apačioje po brūkšniu pateikiamas šaltinis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1V. Jakavičius. Žmogaus ugdymas. Įvadas į edukologijos studijas. Klaipėda, 1998, p. 138.

* 1. 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).

23.4. Jei necituojama, o tik pasakoma, kokiame šaltinyje pateikta informacija, puslapio nurodyti nebūtina (Jakavičius, 1998).

23.5. Po citatos ar perfrazavimo skliausteliuose galima nurodyti darbo literatūros sąraše esančio šaltinio numerį ir puslapį.

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

23.6. 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.

1. Rekomendacijos literatūros sąrašui:
   1. jame nurodomi tik tie šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste, literatūros šaltiniai numeruojami;
   2. sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausiai rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai; pabaigoje rusiški);
   3. visi pavadinimai rašomi originalo kalba;
   4. elektroniniai leidiniai rašomi po spaudinių;
   5. literatūros šaltinių aprašo pavyzdžiai pateikti 6 priede.
2. Rekomendacijos priedams. Priedai – tokia darbo dalis, kurią sudaro pagalbinė medžiaga, kuri, įdėta į pagrindinį tekstą, jį be reikalo perkrautų. Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu ir numeruojamas eilės tvarka.
3. Struktūrinio darbo aprašo apimtis 1000–1500 žodžių (skaičiuojama be titulinio lapo ir priedų).

**V SKYRIUS**

**ASMENINIO PROJEKTO PRISTATYMAS**

1. Mokiniai paruošia viešą kalbą (iki 10 min.) ir pristato savo asmeninį projektą:
   1. prisistatymas (darbo autorius, temos pavadinimas);
   2. temos pasirinkimo motyvai;
   3. išsikeltas mokymosi tikslas, kuriamasproduktas ar siekiamas rezultatas, sėkmės kriterijai;
   4. trumpai pristatomas procesas, sėkmės kriterijų įgyvendinimas;
   5. asmeninio projekto pasiektas rezultatas, sukurtas produktas (atrenkami svarbiausi duomenys. Galima iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais). Pasiektas asmeninis mokymosi tikslas;
   6. įsivertinimas ir atsakymai į klausimus.
2. Projekto pristatymas yra privalomas, tačiau nėra vertinamas. Antrasis ir trečiasis etapai vertinami po projekto pristatymo.

**VI SKYRIUS**

**ASMENINIO PROJEKTO VERTINIMAS**

1. Vertinami visi mokinio darbo etapai: planavimas, įgūdžių taikymas ir refleksija. Pirmojo etapo pabaigoje mokinys pildo vertinimo lentelę (1 priedas), kurią darbo vadovas vertina taškais pagal pirmo etapo vertinimo kriterijus, tada išvedamas etapo vidurkis. Antro pusmečio pabaigoje mokinys pateikia AP vadovui struktūruotą darbo aprašą, kuris vertinamas pagal antro ir trečio etapo vertinimo kriterijus, vedami kiekvieno etapo vidurkiai.
2. Asmeninio projekto vertinimo etapai:

Pirmasis etapas: planavimas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai | Vertinimo kriterijų požymiai | |
| 1. | Išsikelti projekto mokymosi tikslą ir paaiškinti, kaip asmeninis interesas nulėmė šį tikslą. | 8–7 | Mokinys nurodo mokymosi tikslą ir paaiškina ryšį tapr išsikelto tikslo ir asmeninio (-ių) intereso (-ų). |
| 6–5 | Mokinys nurodo mokymosi tikslą ir detaliai apibūdina ryšį su asmeniniu (-iais) interesu (-ais). |
| 4–3 | Mokinys nurodo mokymosi tikslą ir stengiasi apibūdinti ryšį su asmeniniu (-iais) interesu (-ais). |
| 2–1 | Mokinys išsikelia mokymosi tikslą. |
| 0 | Neįgyvendintas nė vienas viršuje įvardintas kriterijus. |
| 2. | Apibrėžti kuriamą produktą arba siekiamą rezultatą ir jo sėkmės kriterijus. | 8–7 | Mokinys apibrėžia kuriamą produktą ar siekiamą tikslą ir pateikia daugybę tinkamų, išsamių sėkmės kriterijų. |
| 6–5 | Mokinys nurodo kuriamą produktą ar siekiamą tikslą ir pateikia kelis tinkamus produkto sėkmės kriterijus. |
| 4–3 | Mokinys nurodo kuriamą produktą ar siekiamą tikslą ir pateikia pagrindinius produkto sėkmės kriterijus. |
| 2–1 | Mokinys nurodo kuriamą produktą ar siekiamą tikslą. |
| 0 | Neįgyvendintas nė vienas viršuje įvardintas kriterijus. |
| 3. | Pateikti aiškų, išsamų produkto (rezultato) ir su juo susijusių sėkmės kriterijų įgyvendinimo planą. | 8–7 | Mokinys pateikia išsamų produkto(rezultato) ir visų su juo susijusių sėkmės kriterijų įgyvendinimo planą. |
| 6–5 | Mokinys pateikia išsamų produkto(rezultato) ir daugelio su juo susijusių sėkmės kriterijų įgyvendinimo planą. |
| 4–3 | Pateikiamas produkto(rezultato) pasiekimo planas ir kai kurie su juo susiję sėkmės kriterijai. |
| 2–1 | Pateikia planą, kuris yra paviršutiniškas arba nėra orientuotas į produktą(rezultatą). |
| 0 | Neįgyvendintas nė vienas viršuje įvardintas kriterijus |

Antrasis etapas: įgūdžių pritaikymas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai | Vertinimo kriterijų požymiai | |
| 1. | Paaiškinti, kaip mokymosi įgūdžiai buvo pritaikyti siekiant mokymosi tikslo. | 8–7 | Mokinys išsamiai paaiškina, kaip mokymosi įgūdžiai buvo pritaikyti siekiant mokymosi tikslo, ir pateikia išsamius pavyzdžius ar įrodymus. |
| 6–5 | Mokinys, remdamasis pavyzdžiais ar įrodymais aprašo, kaip mokymosi įgūdžiai buvo pritaikyti siekiant mokymosi tikslo. |
| 4–3 | Mokinys paviršutiniškais pavyzdžiais ar įrodymais apibūdina, kokie mokymosi įgūdžiai buvo pritaikyti siekiant mokymosi tikslo. |
| 2–1 | Mokinys įvardija mokymosi įgūdžius, kurie buvo pritaikyti siekiant mokymosi tikslo. |
| 0 | Neįgyvendintas nė vienas viršuje įvardintas kriterijus. |
| 2. | Paaiškinti, kaip buvo taikomi mokymosi įgūdžiai, padedantys sukurti savo produktą (pasiekti rezultatą). | 8–7 | Mokinys išsamiai paaiškina, kaip buvo taikomi mokymosi įgūdžiai, padedantys sukurti (pasiekti) savo produktą (rezultatą), ir pateikia išsamius pavyzdžius ar įrodymus. |
| 6–5 | Mokinys, nurodydamas pavyzdžius ir įrodymus aprašo, kaip buvo taikomi mokymosi įgūdžiai, padedantys sukurti (pasiekti) savo produktą (rezultatą). |
| 4–3 | Mokinys, paviršutiniškais pavyzdžiais ar įrodymais, apibūdina, kokie mokymosi įgūdžiai buvo pritaikyti kuriant produktą ar siekiant rezultato. |
| 2–1 | Mokinys įvardija, kurie mokymosi įgūdžiai buvo pritaikyti kuriant produktą ar siekiant užsibrėžto rezultato. |
| 0 | Neįgyvendintas nė vienas viršuje įvardintas kriterijus. |

Trečiasis etapas: refleksija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai | Vertinimo kriterijų požymiai | |
| 1. | Paaiškinti projekto poveikį sau pačiam ar savo mokymuisi. | 8–7 | Mokinys paaiškina, kokį poveikį projekto įgyvendinimas padarė jam pačiam ar jo mokymuisi. |
| 6–5 | Mokinys detaliai apibūdina projekto poveikį jam pačiam ar jo mokymuisi. |
| 4–3 | Mokinys apibūdina projekto poveikį jam pačiam ar jo mokymuisi. |
| 2–1 | Mokinys nurodo projekto poveikį jam pačiam ar jo mokymuisi. |
| 0 | Neįgyvendintas nė vienas viršuje įvardintas kriterijus. |
| 2. | Paaiškinti, kaip buvo taikomi mokymosi įgūdžiai (ang. ATL skills), padedantys pasiekti savo produktą. | 8–7 | Mokinys įvertina produktą pagal sėkmės kriterijus visiškai pagrįsdamas konkrečiais įrodymais ar išsamiais pavyzdžiais. |
| 6–5 | Mokinys vertina produktą pagal sėkmės kriterijus iš dalies pagrįsdamas įrodymais ar pavyzdžiais. |
| 4–3 | Mokinys nurodo, ar produktas (rezultatas) buvo sukurtas (pasiektas) iš dalies pagrįsdamas įrodymais ar pavyzdžiais. |
| 2–1 | Mokinys nurodo, ar produktas (rezultatas) buvo sukurtas (pasiektas). |
| 0 | Neįgyvendintas nė vienas viršuje įvardintas kriterijus. |

1. Maksimali bendra asmeninio projekto taškų suma – 24. Surinkti mokinio taškai konvertuojami į balus ir vedamas pažymys. Jis vedamas Tamo dienyne, įrašomas į mokinio pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Taškai | 0–1 | 2–3 | 4 | 5–6 | 7 | 8–9 | 10–11 | 17–19 | 20–21 | 22–24 |
| Pažymys | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

Asmeninio projekto nuostatų

1 priedas

**ASMENINIO PROJEKTO**

**PIRMOJO ETAPO VERTINIMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mokinio vardas, pavardė** |  |
| **Darbo vadovas** |  |
| **Darbo tema** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Atsakymai (pildo mokinys): | Vertinimas (0-8) (pildo darbo vadovas): |
| Asmeninio projekto mokymosi tikslas ir ryšys su asmeniniu (-iais) interesu (-ais): |  |  |
| Asmeninio projekto metu kuriamo produkto ar siekiamo rezultato tikslas ir  produkto (rezultato) sėkmės kriterijai: |  |  |
| Produkto (rezultato) ir su juo susijusių sėkmės kriterijų įgyvendinimo planas (gali būti pridedamas atskiras planas ar papildomi dokumentai) |  |  |
| Kriterijų vidurkis | |  |
| Data ir darbo vadovo parašas | |  |

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

Asmeninio projekto rengimo nuostatų

2 priedas

**KONSULTACIJŲ SU DARBO VADOVU LAIKARAŠTIS**

**Laikaraščio naudojimo ir pildymo taisyklės:**

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

laikaraštį pildo mokinys ir darbo vadovas;

laikaraštį mokinys privalo prisegti darbo aprašo pabaigoje ir pateikti darbą darbo vadovui.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mokinio vardas, pavardė** |  |
| **Darbo vadovas** |  |
| **Pasirinkta darbo tema** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konsultacijos data** | **Konsultacijos forma** (asmeninė konsultacija, grupinė konsultacija, konsultacija el. paštu, konsultacija Teams skambučiu) | **Konsultacijos trukmė**  **(val.)** | **Konsultacijos turinys** | **Mokinio parašas** | **Darbo vadovo parašas** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

Asmeninio projekto rengimo nuostatų

3 priedas

**AKADEMINIO SĄŽININGUMO DEKLARACIJA**

**ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJA**

Aš, ......klasės mokinys (-ė) …………………………………………………………...

(mokinio vardas, pavardė)

patvirtinu, kad šis asmeninis projektas ...............................................................................................

(asmeninio projekto pavadinimas)

..............................................................................................................................................................

yra atliktas mano paties(-čios), nepažeidžiant kitų autorių teisių. Visa, kuo pasinaudojau savo darbe (sąvokos, mintys, nuotraukos ar kt.), nurodžiau literatūros šaltinių sąraše.

.............................. ..................................................................

(parašas) (vardas, pavardė)

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

Asmeninio projektorengimo nuostatų

4 priedas

**RAŠTVEDYBOS REIKALAVIMAI RENGIANT APRAŠĄ**

|  |  |
| --- | --- |
| RODIKLIS | REIKALAVIMAS |
| **Aprašo dalys** | Titulinis puslapis, turinys, akademinio sąžiningumo deklaracija, įvadas, dėstymas, įsivertinimas, literatūros šaltinių sąrašas, priedai (jei yra), konsultacijų laikaraštis. Kiekviena nauja dalis ant atskiro lapo. |
| **Aprašo apimtis** | 1000 – 1500 žodžių. |
| **Šrifto reikalavimai** | * Šriftas –Times New Roman; * Šrifto dydis – 12 pt; * Antraščių dydis – 14 pt didžiosios raidės paryškintuoju stiliumi (Bold). * 1,5 eilutės intervalas tarp teksto eilučių. |
| **Titulinio puslapio reikalavimai** | * Gimnazijos pavadinimas – 14 pt, didžiosios raidės; * Darbo autoriaus vardas ir pavardė – 14 pt, didžiosios raidės, pusjuodis (bold); * Darbo autoriaus klasė – 14 pt, mažosios raidės; * Darbo tema – 16 pt, didžiosios raidės, pusjuodis (bold); * Darbo tipas – 14 pt, kursyvas, didžiosios raidės; * Darbo vadovas – 14 pt, mažosios raidės; * Darbo atlikimo vieta, metai –14 pt, mažosios raidės. |
| **Paraštės** | * Puslapio paraštės: kairė – 3 cm, viršuje, apačioje – 2 cm, dešinė – 1 cm; * Nauja teksto eilutė pradedama 15 mm nuo kairiojo krašo; * Lygiavimas pagal abu kraštus; * Antraštės lygiuojamos centre. |
| **Puslapių numeracija** | Numeruojama dešiniame kampe, visus puslapius nuo įvado iki priedų. |
| **Iliustracijų, lentelių numeracija** | Kiekviena iliustracija, lentelė nuosekliai numeruojamos iš eilės ir turi pavadinimus. |
| **Citavimas** | Išskiriamos kursyvu arba kabutėse, šalia nurodomas šaltinis. |

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

Asmeninio projekto rengimo nuostatų

5 priedas

ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJA

**VARDENIS PAVARDENIS**

Ia klasės mokinys

**PAVADINIMAS**

ASMENINIS PROJEKTAS

Darbo vadovas Vardenis Pavardenis

Alytus, 2021 m.

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

Asmeninio projekto rengimo nuostatų

6 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 Coucil 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.