



MĀLPILS NOVADA DOME
MĀLPILS NOVADA VIDUSSKOLA

IZM Reģ.Nr.4313902967
Sporta ielā 1, Mālpilī, Mālpils novadā, LV-2152
Tālrunis/fakss 67925340, e-pasts: vidusskola@malpils.lv

APSTIPRINĀTS
ar Mālpils novada vidusskolas direktores
2017.gada 20.decembra rīkojumu Nr.1-6/86

Mālpils novada vidusskolas kārtība par projektu darbu izstrādi

Izdota saskaņā ar
18.10.2005. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 779 "Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā
procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju",
Skolas nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mālpils novada vidusskolas (turpmāk tekstā - skolas) izstrādātais dokuments paredzēts, lai nodrošinātu skolas vienotu pieeju projekta nedēļas organizēšanai .
2. Dokumenta uzdevums ir:
 - 2.1.veidot izpratni par projekta nedēļas nozīmi skolas darbā;
 - 2.2. atvieglotu projekta nedēļas sagatavošanas darbus.
3. Dokuments adresēts skolas pedagogiem un 2. – 9.klašu izglītojamajiem.
4. Projektu nedēļa - mācību darba organizācijas forma.
5. Projektu nedēļa notiek 5 dienas.
6. Projekts - noteiktā loģiskā formā dokumentēta izvērsta ideja, nodoms, plāns.
7. Projekta darbs skolā - viens no mācīšanās veidiem vai īpaša veida mācību darbs, kura izstrādāšanai nepieciešams noteikts laika posms konkrēta rezultāta iegūšanai.
8. Projektu darbs ir viena no mācību metodēm, kura veido radošas darbības pieredzi.

9. Projektu darbs ir patstāvīgs darbs, kura procesā izglītojamie patstāvīgi izstrādā kādu iepriekš izvēlētu ideju (nodomu, plānu), apgūst kādu tēmu, vāc materiālus un pētījuma rezultātus apkopo referātā, stendā, materiālu kopā, albumā u.tml.).

10. Projekts ir konkrēts darbs par kādu tēmu, kura saturu un rezultātu nosaka paši izglītojamie, konsultējoties ar pedagogu.

II. Projekta nedēļas norises laiks

11. Lai mainītu mācību darba metodes un formas, kā arī sniegtu iespēju mainīt mācību priekšmetu stundu tradicionālo ritmu un novērstu izglītojamo pārslodzi, piecas darba dienas mācību gada laikā tiek nodrošinātas projektu darbu izstrādei. Projektu darbu izstrādes laiku nosaka ar direktores rīkojumu.

III. Projektu nedēļas mērķis un uzdevumi

12. Mērķis – rosināt un palīdzēt izglītojamiem apgūt pētnieciskā darba pamatprasmes.

13. Uzdevumi:

13.1. radīt vidi, kurā veidojas izglītojamo projektēšanas prasmes un iemaņas;

13.2. attīstīt izglītojamo radošās spējas, mācīšanās un sadarbības prasmes;

13.3. veidot mācīšanās motivāciju un izglītojamajam atbilstošu vērtības izjūtu, jo projektā tiek ietverta katra izglītojamā darbība, viņa pieredze, domas un intereses.

14. Sasniedzamais rezultāts:

14.1. dot padarīta darba izjūtu, jo šo darbu veicot, katrs izglītojamais var strādāt atbilstoši saviem mācību sasniegumiem, spējam un ātrumam;

14.2. dot iespēju izglītojamajam izpausties un iegūt zināšanas viņam pieņemamā formā, ļaujot apmierināt katra individuālās vajadzības.

IV. Projektu tematika

15. Projektu tematika var būt ļoti daudzveidīga. Vēlams, lai izglītojamie izvēlētos tēmas, kas būtu interesantas pašiem izglītojamiem un kuras ir aktuālas mūsdienu sabiedrībai.

16. Skolas Metodiskā padome var vienoties par vienu vai vairākām skolas tēmām konkrētajam mācību gadam, piedāvājot apakštēmas.

V. Gatavošanās projektu nedēļai

17. Priekšmetu skolotāju pienākumi:

17.1. Gatavošanos projektu nedēļai uzsāk mācību gada sākumā, bet ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms projektu nedēļas, pedagogs ar izglītojamiem apspriež un izvēlās projektu tēmas;

17.2. Projekta nedēļas laikā konsultē savu projekta grupu izglītojamos, palīdz sastādīt darba plānu, izvēlēties materiālus, kontrolē rezultātu un izliek vērtējumus par projekta darbu;

17.3. Katrs skolotājs vada ne vairāk par 10 – 12 projektu darbiem.

18. Skolēnu pienākumi:

18.1. Katrs 6.-9.klases izglītojamais var pieteikties darbam pie jebkura pedagoga viena projekta veikšanai, 1. – 5. klases izglītojamo darbus vada klases audzinātājs;

18.2. Projekta darbu izglītojamais var veikt individuāli vai grupā līdz 3 cilvēkiem;

18.3. Ikviens izglītojamais vai izglītojamo grupa drīkst paši izraudzīties sevi interesējošu tēmu un uzaicināt kādu no pedagogiem par projekta vadītāju.

19. Klašu audzinātāju pienākumi:

19.1. Klašu audzinātājiem izveidot izglītojamo sarakstu, uzrādot, kurā projektā un pie kura skolotāja audzināmās klases izglītojamais pieteicies;

19.2. Piecas dienas pirms projekta nedēļas klašu audzinātājiem šo sarakstu iesniegt direktora vietniekam audzināšanas darbā;

19.3. Nedēļu pirms projekta nedēļas iepazīstināt izglītojamos ar kārtību, kādā tiek organizēta projekta nedēļa;

19.4. Koordinēt un uzraudzīt projektu darbu izstrādi.

VI. Projekta darba posmi

20. Projekta izstrāde būs efektīvāka, ja:

20.1. precīzi formulēs mērķi;

20.2. precīzēs panākumu kritērijus;

20.3. mērķis būs reāls un sasniedzams;

20.4. mērķis būs izmērāms/izvērtējams;

20.5. tiks paredzēts sabalansēts laika sadalījums.

21. Projekta darba posmi:

21.1. Sagatavošanās:

21.1.1. Tēmas apzināšanās. Šajā posmā jānosaka projekta gala rezultāts un jāvienojas par projekta prezentācijas veidu. Izglītojamie no sava projekta grupas vidus sadala pienākumus.

21.2. Plānošana:

21.2.1. Ieteicams sistematizēt jautājumus un problēmas un kopīgās diskusijās izstrādāt projekta gaitas plānojumu, t.i.,

21.2.2. - kur un kā meklēt atbildes uz izvirzītajiem jautājumiem;

21.2.3. - kā plānot resursus un projekta prezentāciju;

21.2.4. - kas būs nepieciešams nobeiguma atskaitei par projekta darbu.

22. Īstenošana

22.1. Šajā posmā izglītojamajiem vēlams apgūt dažādas metodes, kuras lieto projektu darbā: - intervēšanu; - eksperiments; - novērošana; - informācijas ieguve; - sistematizācija un apkopošana; - datora izmantošana informācijas vākšanā un datu apstrādē u.c.

22.2. Skolotājs stimulē sekojošas izglītojamo darbības:

- plānoto uzdevumu veikšana;
- grupu darbs projekta rezultātu izvērtēšanai;
- gala rezultāta veidošana;
- sagatavošanās prezentācijai.

22.3. Projekta izstrāde - projekta darba rezultāti vēlams noformēt datorrakstā:

- stendā, kurā izglītojamie sakārto attēlus, shēmas;
- izteikt tekstā, kas uzrakstīts uz lielas papīra loksnes, kas novietots tā, lai būtu pārskatāms;

- kā stāsts;
- kā albums;
- kā avīze;
- kā glezna;
- kā videoieraksts;
- kā radiointervija;
- kā lietišķās mākslas izstrādājums;
- ģimenes ciltskoks;
- dokumentu mape u.tml.

22.4. Prezentācija.

23. Projektu prezentācijas katrā grupā notiek atbilstoši sastādītam projektu darbu prezentēšanas sarakstam.

24. Izglītojamajiem jāinformē klātesošos par sava darba rezultātiem un jāaizstāv savs darbs, t.i., saistoši, jāiepazīstina ar savu projektu: mērķi, uzdevumi, norisi, galarezultātu. Uztāšanās ilgums 5-10 minūtes. Projekta izklāsta forma - brīva (priekšlasījums, demonstrējums, dzeja, deja, dziesma, etīde, u.c.).

25. Projektu pieņem vērtēšanas komisija, kuru sastāda direktora vietniece izglītības jomā, direktores vietniece audzināšanas darbā un metodisko komisiju vadītāji.

VII. Projekta nedēļas ieteicamais plānojums

26. Pirmā diena:

- 26.1. grupas iepazīšanās;
- 26.2. mērķu un uzdevumu izvirzīšana, darba plānošana;
- 26.3. laika plānojums;
- 26.3. darba iesākšana.

27. Otrā diena:

27.1. darbs pie projekta.

28. Trešā diena:

28.1. projekta darba pabeigšana;

28.2. noformēšanas uzsākšana.

29. Ceturtā diena:

29.1. darba noformēšana.

30. Piektā diena:

30.1. darbu prezentācija.

31. Lai veicinātu izglītojamo motivāciju un izglītojamie izjustu gandarījuma sajūtu par kopīgi veikto darbu, projekta darba rezultātus iespējams izlikt vispārējai apskatei.

32. Pēc projekta darba izglītojamajiem kritiski jāizvērtē projekta ieceri, projekta gaitas plānošanu, idejas īstenošanu, rezultātu un prezentāciju.

33. Jāuzraksta secinājumus un ieteikumus projekta turpināšanai vai nākamo projektu īstenošanai.

34. Projekta darba nobeigumā, vēlams, atklāts pasākums: "ideju tirdziņš", veselības diena, teātra izrāde, koncerts, balle, tematisks vakars, u.tml.

VIII. Projekta darbu noformējums

35. Projekta darbu noformējums:

35.1. 2.-4. klase – projekts

- projekta noformējuma veidu izvēlas klases audzinātājs kopā ar izglītojamajiem;

35.2. 5.-6. klase – projekts;

- projekta apraksts veicams datorrakstā;

- projekta noformējumā iekļaut titullapu, satura rādītāju;

- projekta aprakstu (ieteicams sadalīt nodaļās), secinājumus;

-projekta darbs tiek saglabāts PDF formātā.

35.3. 7.-9. klase – projekta darba noformējums, kā ZPD.

- teorētiskā daļa veicama datorrakstā, ievērojot ZPD noformēšanas prasības;

- iekļaut titullapu, satura rādītāju, ievadu, nodaļu nosaukumus ar satura izklāstu (teorētisko daļu), secinājumus, izmantoto informācijas avotu sarakstu, ja nepieciešams – pielikumus.

IX. Pielikumi

35. Pielikumi:

Nr.1. Klases skolēnu saraksts par iesaistīšanos projektā;

Nr.2. Izglītojamo pašvērtējuma anketa;

Nr.3. Projekta vadītāja vērtējuma un atskaites lapa;

Nr.4. Projektu prezentācijas vērtējuma lapa;

Nr.5. Noformēšanas un prezentācijas prasības.

X. Izvērtēšana

36. Projekta darba pašnovērtējumu un apzināšanu var iedalīt 3 virzienos:

36.1. Projekta darbu pašvērtējumu veic katrs projekta dalībnieks savā grupā (klasē);

36.2. izglītojamo prasmju un iemaņu novērtējumu iesk/neiesk vai 10 ballu sistēmā (vērtējums jāliek dienasgrāmatā un jāieraksta e-klases žurnālā) veic projekta vadītājs pēc noteiktiem kritērijiem;

36.3. Projektu darbu nedēļas rezultātu skolā izvērtē direktores vietnieki izglītības jomā un audzināšanas darbā.

Mālpils novada vidusskolas klases izglītojamo iesaistīšanās
projektos un darba vērtējums

20__./20__.m.g.

N.p.k.	Izglītojamā vārds, uzvārds	Projekta darba nosaukums	Projekta vadītājs	Vērtējums

Klases audzinātājs:

Mālpils novada vidusskolas klases izglītojamo
PAŠVĒRTĒJUMA ANKETA
20__./20__.m.g.

Projekts _____

Projekta dalībnieki

Projekta mērķis

Projekta norises plāns un tā realizēšana pa dienām, dalībnieku aktivitāte

Datums, diena	Projekta norises plāns	Atbildīgais	Kas veikts
1.diena			
2.diena			
3.diena			
4.diena			

5.diena			
---------	--	--	--

Projekta rezultāts

Secinājumi (ieteikumi projekta turpināšanai vai nākamo projektu īstenošanai)

Pašvērtējums

N.p.k.	Grupās dalībnieka vārds, uzvārds	Grupās dalībnieku vērtējums (ballēs)	Projekta vadītāja vērtējums (ballēs)

Projekta vadītāja norādījumi, vērojumi, priekšlikumi, piezīmes

Projekta vadītāja paraksts, vārds, uzvārds _____

Komisijas lēmums:

Komisijas locekļu paraksti:

Mālpils novada vidusskolas skolotāja _____
projekta vērtējuma un atskaites anketa
20__./20__.m.g.

Projekta _____
Skolēnu darba novērtējums

N.p.k.	Izglītojamā vārds, uzvārds	Klase	Vērtējums

Kāds bija projekta mērķis?

Projekta norise un realizēšana pa dienām, grupas dalībnieku aktivitāte.

1.diena _____

2.diena _____

3.diena _____

4.diena _____

5.diena _____

Projekta rezultāts

Secinājumi (kas izdevies, kas nav izdevies, ko vajadzētu darīt savādāk)

Projekta vadītājs _____

Mālpils novada vidusskolas projekta darbu vērtējumu kritēriji

Balles	Projekta darba saturs	Noformējums	Prezentācija
10	-plaši izmantota informācija; - precīzi atspoguļota izvēlēta tēma; - daudzveidīgi izmantoti izziņu avoti (enciklopēdijas, vārdnīcas, internets, prese, grāmatas, intervija, anketēšana u.c.); - strādāja regulāri, konsultējoties ar darba vadītāju;	- darbs noformēts atbilstoši prasībām, -darbs ir papildināts ar vizuālo materiālu; - ievērota pareizrakstība; - nosaukta izmantotā literatūra un avoti; - savlaicīgi iesniegtas visas nepieciešamās projekta nedēļas veidlapas (līdz prezentācijas dienai);	- īss, kodolīgs projekta izklāsts (5-10 min.); - estētisks pasniegšanas veids; - prezentācijā piedalās visa projekta grupa
9	Nav viens no nosauktajiem kritērijiem		
8	Nav divi vai trīs no nosauktajiem kritērijiem		
7	Nav četri no nosauktajiem kritērijiem		
6	Nav pieci no nosauktajiem kritērijiem		
5	Projektā piedalījies, darbu noformējis, maz izmantoti izziņas avoti, nepārdomāta prezentācija		
4	Projektā piedalījies, darbu noformējis pavirši, maz izmantoti izziņas avoti, strādājis ar piespiešanu, izvairījies no darāmā darba		
Projekta darbs netiek novērtēts, ja nav ievēroti iepriekš minētie kritēriji (projekta darba izstrādi turpina, kamēr izpildīti vērtēšanas kritēriji):			
i	Projektā pieteicies, bet nav veicis darbu visas dienas attaisnojošu iemeslu dēļ		
ni	Projektā pieteicies, bet neko nedara vai traucē citiem realizēt savus projektus		
n/v	Projektā nav piedalījies neattaisnotu iemeslu dēļ vairāk kā 2 dienas		

Projektu darba noformēšanas prasības (7. – 9.klasei)

Darbs iesniedzams PDF formātā.

Lapas formāts – A4 (210 × 297 mm), lapas (fona) krāsa – balta.

Teksta attālums no visām četrām lapas malām – 2,5 cm.

Lappuses jānumurē.

Rindstarpas intervāls – 1.0; fonts – *Times New Roman*; burtu lielums tekstam – 12; virsrakstiem – 14 vai 16 (*Bold* / Treknraksts); burtu krāsa – melna.

Maksimālais darba apjoms – 10 lappuses, ieskaitot titullapu, anotācijas, satura rādītāju, visas darba pamatdaļas un literatūras sarakstu. Minimālais apjoms nav reglamentēts.

Pielikumu kopējais apjoms nedrīkst pārsniegt trešdaļu no darba apjoma.

Visi grafiki, diagrammas, shēmas, zīmējumi, fotoattēli u. tml. darba tekstā tiek saukti par attēliem. Tiem visiem ir jāpievieno nosaukums un jābūt secīgi numurētiem.

Darbā uz katru no attēliem ir jābūt vismaz vienai atsaucei, piemēram, sk. 1. attēlu.

Tabulām jāpievieno nosaukums, tām jābūt secīgi numurētām. Darbā uz katru no tabulām ir jābūt vismaz vienai atsaucei, piemēram, sk. 1. tabulu.

Tabulu un attēlu nosaukumiem ir jābūt saprotamiem bez darba teksta lasīšanas.

Lai neapgrūtinātu pamatteksta uztveri, vienā lappusē vajadzētu būt ne vairāk kā divām tabulām vai attēliem.

Darba daļas - saturu, anotācijas, ievadu, secinājumus, izmantotās literatūras sarakstu - nenumurē. Numurē tikai nodaļas un apakšnodaļas un nav ieteicams veidot vairāk kā 3 līmeņu apakšnodaļas.

Datorprezentācijas sagatavošana

Datorprezentāciju izmanto, lai ilustrētu un padarītu vieglāk uztveramu mutisko ziņojumu, kā arī lai vadītu klausītāju uztveri. Datorprezentācijas saturs jāplāno – rūpīgi jāatlasa vai jāgatavo piemēroti materiāli un tie prasmīgi jāizvieto slaidos.

Prezentācijas pirmo slaidu ieteicams noformēt līdzīgi kā titullapu. Tam parasti seko slaidi, kuros dots darba mērķis, hipotēze vai pētījuma jautājums. Tālāk var sekot veiktā darba metodes un ar tām iegūtie galvenie rezultāti, kas attēloti galvenokārt

tabulu un ilustrāciju veidā. Izvēlas tikai nozīmīgākos, uzskatāmākos attēlus. Prezentācijas beigu slaidos ievieto darba secinājumus.

Darbs būs paveikts labi, ja datorprezentācijas sagatavošanas gaitā tiks ņemts vērā tās izmantošanas nolūks. Prasmīgi jāizmanto skolā iepriekš apgūtās datorprezentācijas noformēšanas zināšanas un prasmes:

- visā datorprezentācijā ievērots vienots noformējuma stils;
- informācija ir labi saskatāma arī auditorijas pēdējā rindā; ieteicamais burtu lielums ir vismaz 28 punkti tekstam un 40–44 punkti virsrakstiem;
- rūpīgi pārdomāts teksta daudzums vienā slaidā, lai informācija būtu labi uztverama;
- dominē saturam atbilstoša svarīgākā vizuālā informācija, kas ir viegli saprotama un uztverama;
- teksts ir gramatiski pareizs un saprotams;
- prezentācijai ir loģiska struktūra.

Visbiežāk sastopamie datorprezentācijas trūkumi ir sasteigti, kļūdaini un neakurāti sagatavoti tajā ievietotie materiāli.

Prezentācijas pasākumā darba autors vai autori uzstājas ar mutisku ziņojumu vai stenda ziņojumu, kura ilgums ir līdz 10 min. Ja darbu veikuši vairāki autori, aizstāvēšanā, pietiekoši aktīvi iesaistoties, piedalās visi. Gan uzstājoties, gan atbildot uz jautājumiem, autoriem jāapliecina, ka visi vienlīdz labi pārzina paveikto darbu.

Ziņojuma saturu var veidot atbilstoši rakstiskā darba struktūrai: vispirms klātesošos informē par darba nosaukumu un darba autoriem, temata nozīmību, darba mērķi un uzdevumiem, izmantotajām metodēm un svarīgākajiem iegūtajiem rezultātiem, galvenajiem secinājumiem un priekšlikumiem.

Ziņojumā īpaši rūpīgi sagatavo ievada un beigu daļu, kā arī tos aspektus, kas parāda darba būtību. Bieži pieļauta kļūda ir pārāk sadrumstalots un sīks izklāsts. Nav jānorāda katrs skaitlis vai sīkumos nav jāpārstāsta darba metodes.

Ziņojumam jābūt strukturētam loģiskā secībā, valodai – skaidrai un saprotamai.

Uzstāšanās laikā ļoti svarīgi būt pārliecinošam un uzturēt klātesošo interesi par veikto darbu: izturēties pēc iespējas dabiskāk, runāt bez steigas, skaidri, ierastajā

ritmā, saprotami un pietiekami skaļi, lai balsi dzirdētu visi klātesošie. Nerunā, pagriežot auditorijai muguru. Svarīgi ir uzturēt acu kontaktu ar auditoriju. Tas nav iespējams, ja tekstu nolasa no datorprezentācijas, papīra lapas vai plakāta. Uzstājoties informāciju nevis nolasa, bet skaidro.

Uzstāšanās laikā jā rūpējas, lai datorprezentācija pildītu tai paredzēto lomu. Pirms uzstāšanās jāpārbauda, vai datorprezentāciju ir iespējams demonstrēt, kā arī jāizvēlas prezentēšanas vieta, lai pats runātājs to neaizklātu. Jā rūpējas, lai prezentācijas slaidu maiņa sakristu ar runas tempu un vizuālie materiāli papildinātu stāstījumu, nevis dzīvotu savu dzīvi.

Pēc ziņojuma jāatbild uz klausītāju jautājumiem. Ja kāds no jautājumiem ir aizmirsts, tad jālūdz to atkārtot. Darba autors uz jautājumiem atbild īsi un konkrēti – atbilde uz katru jautājumu ir daži teikumi.

Iekļaušanās ziņojumam atvēlētajā laikā ir svarīgs uzstāšanās kvalitātes rādītājs. Ja to pārsniedz, prezentācija tiek pārtraukta. Darba autors ziņojuma laiku plāno, to sagatavojot, kā arī seko laika plānojumam uzstāšanās laikā. Ziņojumam atvēlētais laiks nosaka arī datorprezentācijas slaidu skaitu, jo katrs no demonstrētajiem attēliem, tabulām u. c. ir jāanalizē, t. i., jāvelta laiks, lai tos paskaidrotu. Parasti 7 minūtēs var demonstrēt 10–14 slaidus.