

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

**METODINIAI NURODYMAI
RAŠTO DARBŲ RENGIMUI**

Kaunas, 2015

TURINYS

PRATARMĖ.....	3
1. BENDROSIOS RAŠTO DARBO REKOMENDACIJOS.....	4
1.1. Rašto darbų rūšys	4
1.2. Rašto darbo struktūra	6
1.2.1. Antraštinis lapas.....	6
1.2.2. Santrauka lietuvių ir užsienio kalba.....	7
1.2.3. Turinys.....	7
1.2.4. Įvadas.....	8
1.2.5. Dėstymas (teorinė dalis).....	8
1.2.6. Praktinė (tiriamoji)dalis	8
1.2.7. Išvados	8
1.2.8. Rekomendacijos	9
1.2.9. Literatūra	9
1.2.10. Priedai.....	15
2. RAŠTO DARBO TEKSTO REKOMENDACIJOS.....	17
2.1. Bendrosios rekomendacijos.....	17
2.2. Rašto darbo teksto skirstymas	18
2.3. Rašto darbo kalba.....	18
2.4. Formulų naudojimas tekste	18
2.5. Lentelių pateikimas tekste.....	19
2.6. Paveikslų pateikimas tekste.....	21
3. RAŠTO DARBO VIEŠAS PRISTATYMAS	24
LITERATŪROS SĄRAŠAS	35
PRIEDAI	37

PRATARMĖ

Šie metodiniai nurodymai skirti Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro visų specialybių mokiniams, rašantiems rašto darbus. Šios metodinės priemonės tikslas – aptarti bendruosius rašto darbų apipavidalinimo reikalavimus.

Rašto darbo turinį ir apimtį lemia jo pobūdis ir tikslas. Ugdymo procese rašto darbai užima labai reikšmingą vietą, nes jie padeda formuoti mokinių savarankiško darbo įgūdžius, suteikia galimybes tobulinti minčių reiškimo įgūdžius raštu, mokyti pasirinkti, apžvelgti ir sisteminti darbui parašyti reikalingą informaciją.

Visi darbai turi būti apipavidalinti laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Kiekvienas mokinys, rašantis rašto darbą, privalo laikytis informacijos etikos, kuri įpareigoja laikytis esminių padorumo principų. Vienas jų glaudžiai susijęs su plagiatu sąvoka. Ši sąvoka kilusi iš lotynų kalbos žodžio *plago*, kurio reikšmė yra vogti. Paprastai plagiatas reiškia svetimos autorystės, svetimų minčių, teiginių pasisavinimą, nenurodant autorystės. Toks nusižengimas rašto darbuose negali būti toleruojamas. Rašant rašto darbus, negalima klastoti faktų, pateikiant neįrodytą ar apskritai neegzistuojančią informaciją.

Pirmajame metodinių nurodymų skyriuje aptariami bendrieji rašto darbų: esė, referatų ir kt. reikalavimai – struktūros, apimties, apipavidalinimo, vertinimo.

Antajame skyriuje aptariamos bendrosios rašto darbo rekomendacijos, o trečiajame - rašto darbo viešo pristatymo reikalavimai.

Vertinant mokinių rašto darbus ir nustačius, kad jie neatitinka šiuose metodiniuose nurodymuose aptariamų reikalavimų, darbai gali būti: gražinami trūkumams pašalinti; įvertinami mažesniu balu arba, atsižvelgiant į trūkumus, įvertinami neigiamai arba nevertinami.

Rengiant šiuos metodinius patarimus pasinaudota analogiškais įvairių Lietuvos mokymo įstaigų leidiniais.

1. BENDROSIOS RAŠTO DARBO REKOMENDACIJOS

1.1. Rašto darbų rūšys

Rašto darbai - tai mokinių atlikti individualūs ar grupiniai namų darbai: esė, referatai, samprotavimo rašiniai. Šių darbų turinį ir apimtį lemia darbo pobūdis ir darbo tikslas.

Individualus namų darbas. Atsižvelgiant į mokymo modulio tikslus, mokytojas gali skirti mokiniams individualų namų darbą. Šio darbo tikslas - skatinti mokinių gebėjimus savarankiškai priimti sprendimus. Individualaus darbo apimtis priklauso nuo sprendžiamos problemos lygio ir gali būti nuo 5 iki 10 puslapių (be priedų).

Grupinis namų darbas. Šio darbo tikslas - mokytis bendradarbiaujant. Mokiniai pasidalija užduotis, padeda vienas kitam, įvertina vieni kitų pastangas ir priima sprendimus. Kiekviena grupė gali tyrinėti tą pačią arba skirtingas problemas. Grupės suskirsto mokytojas arba leidžia pasirinkti patiems. Užduotis grupėje paskirsto mokytojas arba patys mokiniai. Grupės mokinių skaičius priklauso nuo tiriamos problemos. Paprastai grupę sudaro 3-5 mokiniai. Grupinio namų darbo apimtis priklauso nuo užduoties sudėtingumo (darbo apimtį vienam mokiniui nustato darbo vadovas). Dažniausiai vieno mokinio darbo apimtis - iki 5 puslapių.

Esė (E). Esė – mokinio laisvos formos ir stilistikos poleminis samprotavimas nurodyta tema arba pagal pateikiamą užduotį, kuriame atsispindi mokinio savarankiško mąstymo rezultatai. Esė (pranc. *essai* – „bandymas“) – rašinys, straipsnis, kuriame autorius filosofuoja moralės, istorijos, politikos, meno temomis, kritiškai žvelgia į dabartį, kuriam būdingas subjektyvus vertinimas, laisvas stilius ir kompozicija. Poleminis samprotavimas – tai samprotavimas klausimu, į kurį negali būti vienareikšmio atsakymo arba kurį galima vertinti skirtingais požiūriais. Esė gali būti labai įvairus: publicistinis, asmeninis, literatūrinis, mokslinis, taip pat skirtingas savo temomis – istorinis informacinis, kultūrinis ir kt. Esė keliami reikalavimai: savo nuomonės reiškimas ir jos argumentavimas; oponentų nuomonių (jei yra) argumentuota analizė ir kritika; kritinio mąstymo parodymas; aiški pastraipų struktūra, logiški ryšiai tarp pastraipų ir tarp sakinių pastraipose; įvairus ir taisyklingas lietuvių kalbos gramatinės sistemos demonstravimas; rašybos ir skyrybos normų laikymasis; turtingas žodynas. Esė struktūra ir turinio reikalavimai pateikti 1 lentelėje. Šių darbų paskirtis – lavinti mokinių mąstymą ir gebėjimus argumentuoti, raštingai konstruoti tekstą, remiantis dalyko teoriniais ištekliais išanalizuoti atitinkamą problemą. Šio darbo apimtis – 3-4 puslapiai.

1 lentelė. Esė struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade keliamas klausimas, hipotezė arba pagrindinė mintis, apibrėžiamas kontekstas, autoritetai (kuo remiamasi), pateikiamos prielaidos, formuluojama intriga. Esė intriga yra labai svarbu.
Dėstymas	Medžiaga esė dėstomojoje dalyje turi būti dėstoma nuosekliai, vengiama perteklinių nuostatų, nereikalingų pamąstymų, pavyzdžių, liaudies išminties. Mokinys esė turi reikšti savo mintis, tačiau gali pateikti konkrečių komentarų apie kitų autorių nuomones bei teiginius, aiškiai bei argumentuotai išdėstydamas savo kritinį požiūrį
Išvados	Pabaikite esė keliais svariais sakiniais, įsimintina citata, raginimu diskutuoti, imtis tam tikro veiksmo, įdomiu minties posūkiu, taip tarsi siekdami paveikti skaitančiųjų įsitikinimus, kad šie pritartų autoriaus samprotavimams. Išvados turi sekti iš dėstymo dalies, jose neturėtų būti pagrindinėje darbo dalyje nepateiktos naujos informacijos. Šioje dalyje sumuojame argumentus, pabrėžiame esmines tezes, išryškiname esminę išvadą.

Referatas (RF). Referatas – savarankiškas aprašomasis mokinio darbas, skirtas išsamiai nagrinėti konkrečią teorinę temą, naudojant laisvai pasirinktus literatūros šaltinius. Rašant referatą, svetimo(-ų) teksto(-ų) informacija pateikiama savais žodžiais, siekiant pristatyti, apibendrinti, bet ne komentuoti ir vertinti. Referato tikslas – trumpai aptarti temos esmę, pateikti kuo daugiau informacijos, kad skaitant ar klausant galima būtų susidaryti motyvuotą nuomonę tam tikra tema. Rašant referatą, siekiama ugdyti mokinių gebėjimus sukaupti informaciją pasirinkta tema, ją analizuoti, sisteminti ir apibendrinti. Referate nagrinėjama tam tikra tema (klausimas), remiantis įvairiais literatūros šaltiniais. Rašant referatą naudojama dalykinė ir mokslinė literatūra, teisės aktai, statistiniai duomenys. Referato struktūra ir turinio reikalavimai pateikti 2 lentelėje. Rekomenduojama darbo apimtis yra 4–5 puslapiai.

2 lentelė. Referato struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade reikia apibūdinti, aprašyti darbo problemą, darbo tikslą, uždavinius. Referato įvade nėra būtina pagrįsti temos pasirinkimo. Referato tikslas nurodo nagrinėjimo kryptį. Darbo uždaviniai rodo pasirinktą tikslo siekimo būdą, t. y. kaip bus siekiama užsibrėžto tikslo. Tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: pateikti, palyginti, nustatyti, ištirti.

Dėstymas	Dėstymas tui sietis su referato tikslu ir jį atskleisti, kitaip pats darbas netenka prasmės. Šioje dalyje apžvelgiama įvairių sąvokų, terminų, reiškinių samprata pasirinkta tema, išanalizuojama, susisteminama įvairių mokslininkų nuomonė. Stengiamasi išryškinti esminius teiginius bei idėjas, reikšmingas nagrinėjant temą. Dėstymas turi būti aiškus, logiškas, nedviprasmiškas. Referato dėstomoji dalis paprastai formuluojama ją skaidant į 2-3 struktūrinės dalis, kurios kiekviena savo ruožtu gali būti skaidomos į smulkesnes dalis.
Išvados	Referato išvadose pateikiami esminiai apibendrinimai. Paprastai referatui užtenka vieno-kelių sakinių išvadų, kuriose yra įsivertinama, kaip pasiektas išsikeltas referato tikslas, gali būti pateikti kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai.

Samprotavimo rašinys (SR) – tai argumentuotas, logiškas, įtikinamas, nuoseklus tekstas, kuriame atskleidžiamas autoriaus požiūris į keliamas problemas, įrodomas požiūrio pagrįstumas, polemizuojama su kitokiomis nuomonėmis, apibendrinamos išsakytos mintys.

Skiriamos dvi samprotavimo atmainos – aiškinimas ir argumentavimas. Aiškinant reikia supažindinti, suteikti žinių, t. y. padėti suprasti sąvoką ar reiškinį. Argumentuojant reikia pagrįsti savo teiginius, įrodyti tezių teisingumą, spręsti tam tikrą problemą. Samprotavimo objektas – problema, tikslas – išsiaiškinti (išspręsti) problemą. Problemos analizę privalu susieti su literatūros šaltiniais, kultūriniais kontekstais ir asmenine (kultūrine, visuomenine, emocine) patirtimi. Samprotavimo rašinio struktūra ir turinio reikalavimai pateikti 3 lentelėje. Rekomenduojama darbo apimtis yra 4–6 puslapiai.

3 lentelė. Samprotavimo rašinio struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įžanga	Įžangoje reikia supažindinti su tema, apibrėžti pagrindinę rašinio mintį ar išryškinti problemą, kurią svarstysime dėstyme. Į įžangą derėtų įpinti temos sąvokų apibrėžimus. Kitaip tariant, įžangoje pateikiama diskutuotina tema, ją konkretizuojant ir paaiškinant svarbiausias temas sąvokas.
Dėstymas	Dėstymo pastraipų sakiniai turi pagrįsti autoriaus poziciją. Dėstymo pastraipose turi būti teiginiai, argumentai ir grindžiantys kontekstai. Mokinys turi pademonstruoti gebėjimus svarstyti aktualiausias šiuolaikinės asmenybės ir visuomenės gyvenimo klausimus, pagrįsti savo požiūrį kultūrine ir socialine patirtimi, pademonstruoti savo analitinio mąstymo ir profesinius ar bendruosius gebėjimus. Visi teiginiai turi plėtoti pagrindinę mintį ir atskleisti įvairius apmąstomo dalyko aspektus. Logiškas argumentavimas turi padėti suformuluoti tikslia, aiškia pagrindinę mintį - tezę. Tezė – svarbiausias viso argumentacijos proceso elementas. Tezė turi būti logiškai apibrėžta, aiški ir tiksliai suformuluota, t. y. reikia aiškiai pateikti, ką norime įrodyti. Tezė turi išlikti ta pati įrodymo procese. Tezę reikia pagrįsti argumentais. Argumentai turi būti

	teisingi ir pakankamas pagrindas tezei įrodyti. Argumentų turi pakakti tezės teisingumui nustatyti, tačiau jie neturi būti per daug platūs ir bendri. Įrodymas turi būti logiškas, t. y. tezė iš argumentų turi būti išvedama laikantis logikos reikalavimų. Įrodymai - faktai, statistikos duomenys, literatūros šaltinių pavyzdžiai, kultūrinė patirtis, žymių žmonių mintys. Kiekviena pastraipa baigiama daline užsklanda – išvada.
Išvados	Apibendrinimas – viso rašinio išvada - kuriama remiantis pastraipų dalinėmis išvadomis. Joje akcentuojamas atsakymas į probleminį klausimą kitais žodžiais nei įžangoje

Baigiamasis darbas (BD) tai savarankiškas kvalifikacinis rašto darbas, skirtas pasirinktai problemai spręsti ir atskleidžiantis mokinio gebėjimą susieti mokymo modulių ar dalykų teorines žinias, praktinius įgūdžius ir mokymosi metu įgytas profesines kompetencijas. Rengdamas šį darbą, mokinys turi demonstruoti teorines žinias nagrinėjama tema ir gebėjimus jas pritaikyti praktikoje pasirinktai problemai spręsti, atliekant tyrimus ir pateikiant galimus problemos sprendimo būdus.

Rašant baigiamąjį darbą naudojama dalykinė ir mokslinė literatūra, teisės aktai, statistiniai ir empiriniai duomenys. Rekomenduojama darbo apimtis yra 25–30 puslapių (be priedų). Baigiamojo darbo struktūra ir turinio reikalavimai pateikti 4 lentelėje .

4 lentelė. Baigiamojo darbo struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade aprašomas temos aktualumas, jos teorinė ir praktinė reikšmė, tyrimo objektas, tikslas ir uždaviniai. Temos aktualumo pagrindimas turi atskleisti poreikį organizacijoje ar regione. Tyrimo tikslas nurodo tyrimo kryptį, o uždaviniai parodo pasirinktą tikslo sprendimo būdą. Tikslas ir uždaviniai turi būti formuluojami veiksmažodžių bendratimi: apibrėžti, įvertinti, nustatyti, palyginti, parengti, pateikti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, suformuluoti, sukurti ir pan.
Teorinė dalis	Šioje darbo dalyje atliekama literatūros analizė, pateikiamos sąvokos, teorijos ir esminės idėjos nagrinėjama tema. Nurodomi autoriai, tyrinėję pasirinktą tyrimo problemą, pateikiami jų tyrimo rezultatai. Argumentuotai išsakoma darbo autoriaus nuomonė
Analitinė dalis	Šioje darbo dalyje pateikiama tiriamosios problemos situacija organizacijoje ar regione, detaliam aprašomas tyrimo objektas, atlikti stebėjimai, atlikta informacijos analizė. Čia pateikiami tyrimo rezultatai. Tam tikri teiginiai iliustruojami pavyzdžiais – dokumentais, įvairiais skaičiavimais, diagramomis. Analitinė dalis turi sietis su teorine dalimi

Išvados	Glaustai pateikti ir įvertinti darbo rezultatai bei galimi nustatytos problemos sprendimo būdai. Išvadose turi būti pateikti atsakymai į darbo pradžioje iškelto tikslo uždavinių klausimus
Rekomendacijos (projektinė dalis)	Šioje darbo dalyje pateikiami argumentuoti, skaičiavimais pagrįsti pasiūlymai arba projektas, kaip išspręsti problemą, kaip patobulinti procesus nagrinėjamame subjekte

Baigiamajame darbe turi būti tokia dėstymo seka: antraštinis lapas, baigiamojo darbo užduotis, santraukos (lietuvių ir užsienio kalbomis), turinys, baigiamojo darbo sudėtinės dalys, literatūros sąrašas, priedai (jei būtini). Paskutiniojo (kieto viršelio) lapo vidinėje pusėje reikia priklijuoti A5 formato voką, o į jį įdėti darbą elektroniniu formatu, vadovo atsiliepimą ir recenziją.

1.2. Rašto darbo struktūra

Rašto darbą sudaro eilės tvarka išdėstytos dalys (žr. 4 lent.), kurių kiekviena yra formuojama pradedant atskiru lapu.

4 lentelė. Tipinė rašto darbo struktūra

RAŠTO DARBO STRUKTŪRA	RAŠTO DARBŲ RŪŠYS			
	E	RF	SR	BD
Antraštinis lapas	+	+	+	+
Santraukos (lietuvių ir užsienio kalbomis)	+/-	+/-	+/-	+
Turinys	+	+	+	+
Įvadas	+	+	+	+
Dėstymas (teorinė dalis)	+	+	+	+
Praktinė (analitinė, tiriamoji) dalis	+/-	+/-	+/-	+
Išvados	+	+	+	+
Rekomendacijos (projektinė dalis)	+/-	+/-	+/-	+
Literatūra	+	+	+	+
Priedai	+/-	+/-	+/-	+

Paaiškinimas: + - privaloma; +/- - neprivaloma

1.2.1. Antraštinis lapas

Antraštiniame lape pateikiamas mokymo įstaigos pavadinimas, skyriaus pavadinimas, mokymo programos pavadinimas, rašto darbo pavadinimas, darbo forma, autoriaus vardas ir pavardė, darbo rengimo vieta ir metai. Dešinėje lapo pusėje po rašto darbo forma yra rašomos vadovų pavardės. Jeigu yra keli vadovai ar atlikėjai, tai prieš išvardijant dedamas dvitaškis. Jeigu yra tam tikros srities konsultantas ar konsultantai, tai jų pavardės rašomos kairiojoje lapo pusėje tame pačiame lygyje kaip ir vadovo.

Rašto darbų antraštinių lapų pavyzdžiai pateikti 1 priede.

1.2.2. Santraukos (lietuvių ir užsienio kalbomis)

Jos yra skirtos tam, kad skaitytojas, nesugaišdamas daug laiko, galėtų susipažinti su darbo esme. Santrauka – ne vieta darbo detalėms aprašyti. Todėl jos apimtis neturėtų viršyti 200 žodžių.

Santraukose turėtų būti:

- Nurodyta darbe sprendžiama problema arba pagrindinis tikslas.
- Nurodytas pagrindinis metodas problemai spręsti arba tikslams pasiekti.
- Pristatyti svarbiausi rezultatai.
- Pateiktos pagrindinės išvados.

1.2.3. Turinys

Turinys rašomas kaip skyriaus antraštė - didžiosiomis raidėmis (**TURINYS**). Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis arba paryškintomis mažosiomis raidėmis, poskyrių ir skyrelių - mažosiomis. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir svarbiausia atitikti darbo esmę. Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti viso darbo pavadinimą. Rašant rašto darbą nėra tikslinga turinį labai detalizuoti. Negali būti poskyris ar skyrelis iš vieno puslapio. Turinio struktūros pavyzdys pateikiamas 2 priede.

1.2.4. Įvadas

Įvadas yra rašomas visoms rašto darbo formoms. Priklausomai nuo rašto darbo formos (rūšies) įvado apimtis, išsamumas, pobūdis ir pan. gali būti skirtingi. Įvade turi būti padėtas pagrindas viskam, kas bus aprašoma kituose skyriuose: aprašytas darbo objektas, suformuluoti darbo tikslai, trumpai aprašyti darbo etapai. Kiekvienas įvado teiginys turi būti pagrįstas ir logiškai susietas su prieš jį esančiuoju. Įvade rekomenduojama vartoti tokio tipo sakinius: "Šio darbo objektas yra ...", "Šio darbo tikslai yra ...". Tačiau, pvz., parašius sakinį "Šio darbo objektas yra ...", toliau galima objektą aprašyti smulkiau ar pateikti reikalingus paaiškinimus. Įvado pabaigoje rekomenduojama pateikti profesinių kompetencijų, kurios, autoriaus nuomone yra pademonstruotos šiame darbe sąrašą. Rekomenduojama įvado apimtis yra iki dviejų lapų. Tuo atveju, kai rašto darbas yra grupinis (autorių

kolektyvo), nurodoma, koks yra kiekvieno autoriaus indėlis į darbą, t. y. nurodytas kiekvieno skyriaus autorius ar autoriai.

1.2.5. Dėstymas (teorinė dalis)

Ši dalis yra labai svarbi, ji turi būti susisteminta, struktūriškai atskirta nuo įžangos. Dėstomojoje dalyje turi būti išskirtos atskiros potėmės, kurios turi turėti savo pavadinimus.

Dėstymo dalyje paprastai yra pateikiama literatūros ir kitų šaltinių apžvalga, naudojamų sąvokų, terminų samprata ir nagrinėjamos temos analizė teoriniu lygmeniu. Šiame skyriuje turėtų būti apžvelgiami pagrindiniai darbai, kuriuose sprendžiamos problemos yra susijusios su rašomu darbu arba juose aprašomi metodai ir gauti rezultatai buvo panaudoti jį atliekant. Dėstomosios dalies klausimai (arba potėmės) turi atitikti darbo turinį, turi būti atskleista darbo esmė, teiginiai pagrįsti, argumentuoti. Rašant rašto darbą reikia naudotis įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kita norminio pobūdžio medžiaga, monografijomis, vadovėliais specialiaja literatūra, periodiniais leidiniais. Paskaitų konspektai ir vadovėliai negali būti pakankami informacijos šaltiniai darbui parašyti.

Jeigu yra cituojama kokio nors autoriaus nuomonė, turi būti nurodomos knygos autorius, knygos pavadinimas, jos išleidimo metai, vieta bei puslapis, iš kurio yra cituojama. Įvairių autorių nuomones būtina lyginti, vertinti. Jeigu rašantis darbą mokinys sutinka su kokio nors autoriaus nuomone, o su kito autoriaus nuomone nesutinka, turi būti nurodyta kodėl. Įvairių autorių nuomones reikia apibendrinti ir pateikti savo samprotavimus. Negalima apsiriboti perpasakojant kitų autorių nuomones, juolab nurašyti jas nenurodant, iš kur jos paimitos.

Nuorodos į norminę literatūrą, monografijas ir kt. turi būti rašomos puslapio apačioje. Kiekvienas dėstomosios dalies skyrius baigiamas trumpu apibendrinimu.

1.2.6. Praktinė (analitinė, tiriamoji) dalis

Jeigu darbo užduotyje nurodyta atlikti tyrimą, tuomet rašto darbe analitinė (praktinė, tiriamoji) dalis turi būti pateikta atskirai. Čia turėtų būti paaiškinta, kaip buvo gauti darbo rezultatai. Pavyzdžiui, kaip buvo renkami duomenys ir kaip atliekama jų analizė. Pasirinkti darbo metodai turi atitikti darbo tikslus. Tiriamojoje dalyje trumpai aprašoma tyrimo eiga. Šioje dalyje pateikiami atlikto tyrimo rezultatai, jie vaizduojami diagramose, lentelėse. Prie kiekvienos vaizdinės formos būtina pateikti paaiškinamąjį tekstą: po paveikslu, diagrama, schema ar pan. Jeigu naudojamos anketos, testai ir kt., jie gali būti pateikiami kaip priedai. Tiriamojoje dalyje pateikti tyrimo rezultatai daro įtaką bendrosiems rašto darbo išvadoms ir rekomendacijoms. Rekomenduojamas rezultatų paaiškinimas remiantis atitinkamomis teorijomis, modeliais ir pan.; rezultatų palyginimas su informacijos šaltinių apžvalgoje cituojamuose darbuose gautais rezultatais; rezultatų apibendrinimas.

1.2.7. Išvados

Išvados yra baigiamoji darbo dalis, kurioje mokinys trumpai apibendrina tai, kas buvo analizuojama dėstomojoje dalyje. Šioje dalyje nurodoma, ar pasiekti darbo tikslai, pateikiamos bendrosios išvados, kurios siejamos su rašto darbo įvade suformuluotais uždaviniais. Išvados turi būti glaustos, konkrečios, argumentuotos, logiškos, aiškios, nuosekliai išdėstytos. Išvados negali prieštarauti toms atskirų dėstymo skyrių išvadoms, kurias padarė mokinys, nagrinėdamas atskirus klausimus. Išvados neturi būti mechaniškai perkeliamos iš dėstymo dalies ir surašomos darbo pabaigoje. Jos turi būti išdėstytos sklandžiai ir riškiai. Čia rekomenduojama nenaudoti lentelių ar kitos grafinės medžiagos. Išvados yra numeruojamos. Jų apimtis 1 – 2 lapai. Rekomendacijos negali būti pateikiamos kartu su išvadomis.

1.2.8. Rekomendacijos (projektinė dalis)

Šioje dalyje pateikiamos rekomendacijos nagrinėtos temos (problemos) sprendimui, pokyčių inicijavimui, veiklos gerinimui ir pan. Jos turi būti konkrečios, argumentuotos, logiškos, aiškios, nuosekliai išdėstytos, pamatuojamos. Rekomendacijos yra numeruojamos.

1.2.9. Literatūra

Rašant rašto darbą naudojama (cituojiama, nagrinėjama, paminima) įvairi literatūra ir dokumentai. Todėl prie kiekvieno rašto darbo turi būti pateiktas naudotų dokumentų (monografijų, vadovėlių, periodinių ir tęstinių leidinių, įstatyminių ir norminių aktų, internete gautos informacijos ir kt.) bibliografinis sąrašas. Literatūros sąrašas pateikiamas atskiru skyriumi su antrašte **LITERATŪRA**. Siūloma literatūros sąrašo struktūra yra modifikuota (supaprastinta) Amerikos psichologų asociacijos (APA) sistema.

Literatūros sąrašė pateikiamas kiekvienas rašto darbe nurodomas literatūros šaltinis. Literatūros bibliografiniai aprašai pateikiami abėcėlės tvarka ir numeruojami. Jeigu autorių pavardės vienodos, tuomet jas reikia išdėstyti atsižvelgiant į inicialus. Atskiro autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka.

Literatūros sąrašas pradedamas nurodant naudotą norminę medžiagą, teisės aktus. Naudoti šaltiniai grupuojami tokia tvarka:

1. Įstatymai ir kiti norminiai aktai;
2. Tėvyniniai leidiniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
3. Užsieniniai leidiniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
4. Periodiniai leidiniai;
5. Elektroniniai dokumentai.

Šaltiniai aprašomi pagal tokią tvarką:

Teisės akto aprašas

Teisės aktai pateikiami nurodant originalų šaltinį. Jeigu teisės aktas yra išleistas atskiru leidiniu, reikia nurodyti leidinio pavadinimą, išleidimo metus, vietą. Jeigu įstatymas ar kitas teisės aktas yra publikuotas tik “Valstybės žiniuose”, tai būtina nurodyti šio akto priėmimo datą, akto numerį, “Valstybės žinių” numerį. Taip pat gali būti pateikiama teismų praktika, tarptautinės sutartys ir pan. Aprašant teisės aktą literatūros sąrašė, turi būti nurodyti šie elementai:

- Teisės akto pavadinimas - pateikiams pilnas teisės akto pavadinimas (*pavyzdžiui*: žodžiai „Lietuvos Respublika“ negali būti pateikti trumpiniu „LR“).
- Teisės akto oficialaus paskelbimo leidinio pavadinimas
- Leidinio išleidimo metai
- Teisės akto eilės numeris

Teisės aktai mokinių darbuose gali būti pateikiami bendrajame sąraše abėcėlės tvarka.

Knygos aprašą sudaro:

Autorius, Inicialai. (Publikavimo/parengimo metai). Pavadinimas, Publikavimo vieta: Leidykla /Papildoma informacija.

Loginė sandara: Autorius A. A. (2006). Darbo pavadinimas. Vieta: Leidėjas.

Knygos aprašas, kai daugiau nei trys autoriai

Loginė sandara: Autorius A.A., Autorius B.B., Autorius C., C. et al. (2011). Darbo pavadinimas. Vieta: Leidėjas.

Knygos be autoriaus aprašas

Loginė sandara: Darbo pavadinimas (2012). Vieta: Leidėjas.

Redaguotos knygos aprašas

Loginė sandara: Autorius A. A. (sudar., 2012). Darbo pavadinimas. Vieta: Leidėjas.

Knygos skyriaus aprašas

Loginė sandara: Autorius A. A., Autorius B. B. (2006). Skyriaus pavadinimas. A. Redaktorius, B. Redaktorius ir C. Redaktorius (Red.), Knygos pavadinimas. Vieta: Leidėjas, p. xxx-xxx.

Mokslinio žurnalo straipsnio aprašą sudaro:

Autorius, Inicialai. (Publikavimo metai). Straipsnio pavadinimas, Leidinio pavadinimas, Leidinio tomas: (Numeris), Straipsnio puslapiai.

Mokslinio žurnalo straipsnio aprašas, kai autorių trys ar mažiau

Loginė sandara: Autorius A. A., Autorius B. B. (2006). Straipsnio pavadinimas. Periodinio leidinio pavadinimas, xx, p. xxx-xxx.

Mokslinio žurnalo straipsnio aprašas, kai autorių daugiau nei trys

Loginė sandara: Autorius A., Autorius B., Autorius C., et. al. (2006). Straipsnio pavadinimas. Periodinio leidinio pavadinimas, xx, p. xxx-xxx

Dienraščio ar savaitraščio straipsnio aprašą sudaro:

Loginė sandara: Autorius A. A. (2006, rugpjūčio 22). Straipsnio pavadinimas. Periodinio leidinio pavadinimas, xx, p. xxx-xxx.

Periodinės literatūros aprašas iš internetinės duomenų bazės

Loginė sandara: Autorius A. A., Autorius B. B. (2004). Straipsnio pavadinimas. Periodinio leidinio pavadinimas, xx, p. xxx-xxx. Perskaitymo metai, mėnuo, diena, šaltinio internetinis adresas.

Neperiodinės literatūros internete, kai nežinomi autoriaus ir leidimo data, aprašą sudaro:

Pavyzdys: Klasterių samprata ir pagrindiniai bruožai (n.d.). Peržiūrėta 2012-09-12 Kauno technologijos universiteto Verslo strategijos instituto tinklalapyje:

<http://www.bkc.ktu.li/marijampole/klasteriai.html>

Interneto dokumento aprašą sudaro:

Informacija iš interneto pateikiama nurodant šiuos duomenis:

Autorius, Inicialai, Pavadinimas. Svetainės adresas. Jei nėra medžiagos autoriaus pavardės, užrašoma – Naudotos medžiagos antraštė (svetainės žiūrėjimo data). Svetainės adresas.

Loginė sandara: Autorius A. A. (2004). Darbo pavadinimas, Perskaitymo metai, mėnuo, diena, šaltinio internetinis adresas.

Daugiau literatūros šaltinių aprašų pavyzdžių pateikta 3 priede.

Nuorodų žymėjimas

Nuoroda – tai rašomame tekste pavartotos kito autoriaus sukurto teksto ištraukos, išreikštų minčių, padarytų išvadų ir pan. nurodymo tekste priemonė. Nuorodos į kitus darbo puslapius (dalis, skyrius, poskyrius, lenteles, paveikslus, priedus) rašomos, nurodant jų eilės numerius.

Pavyzdžiui: (žr. p. 25), (žr. 3 pav.), (žr. 3 skyrių), (žr. 2.3. poskyrį), (žr. 2.3.1. skyrelį), (žr. 3 lent.), (žr. 2 priedą), (žr. (3) formulę).

Literatūros šaltinių citavimas

Šaltinius cituojant tekste pagal Amerikos psichologų asociacijos (APA) sistemą, galioja taisyklės, kai:

Tekste vartojamas tiksliai citatos

Jei tiksliai citatos pradžioje yra nurodoma autoriaus pavardė, tai po autoriaus pavardės nurodomi leidinio metai, o citatos pabaigoje nurodomas tikslus leidinio puslapis.

Pavyzdys: Davulis (2006) teigia, kad „savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas" (p. 21).

Kai autoriaus pavardė nėra nurodoma įvadinėje citatos sakinio dalyje, tuomet autorius, leidimo metai ir citatos puslapis nurodomi citatos pabaigoje.

Pavyzdys: „Savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas" (Davulis, 2006, p. 21).

Jei citatoje yra daugiau nei 40 žodžių, tuomet reikia vartoti specialų teksto šriftą, o ne kabutes.

Tekste vartojamos perfrazuotos mintys

Jei studiją parengė vienas autorius, tai kabutės nėra reikalingos.

Pavyzdys:

1. Pagal Davulį (2006) biudžetines savivaldybių pajamas galima skirstyti į tris rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės dotacijas.

2. Biudžetines savivaldybių pajamas galima skirstyti į tris rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės dotacijas (Davulis, 2006).

Kai studiją parengė du autoriai, tai nurodomi abu.

Pavyzdys:

1. Berger ir Udel (1998) įmonių finansavimo šaltinių prieinamumą vertina pagal verslo plėtros etapus.

2. Įmonių finansavimo šaltinių prieinamumas yra vertinamas pagal verslo plėtros etapus (Berger ir Udel, 1998).

Kai studiją parengė trys, keturi ar penki autoriai, tai reikia išvardinti visus.

Pavyzdys: Tyrimas atskleidė skirtingus šeimų skyrybų modelius Middletowne dvidešimtojo amžiaus trečiajame - aštuntajame dešimtmečiuose (Caplow, Bahr, Chadwick, Hill & Williamson, 1982).

Tačiau tolesnėse nuorodose į tą patį kūrinių yra nurodomas tik pirmasis autorius ir et al.

Pavyzdys: Tyrimas atskleidė skirtingus šeimų skyrybų modelius Middletowne dvidešimtojo amžiaus trečiajame - aštuntajame dešimtmečiuose (Caplow, et al., 1982).

Jei studiją rengė šeši ir daugiau autorių, tuomet skliausteliuose rašoma pirmojo autoriaus pavardė ir et al., o po kablelio - leidimo metai.

Pavyzdys: Septintojo dešimtmečio pabaigoje komunos veikė kaip plačios šeimos, o vaikų priežiūra teko visiems suaugusiems (Berger, et al., 1971).

Kai kūrinio leidėjas yra ne konkretūs autoriai, o organizacijos ar asociacijos, tuomet kaip autorius jos ir nurodomos.

Pavyzdys: Pirma citata: (Švietimo ir mokslo ministerija [ŠMM], 2006). Kitos citatos: (ŠMM, 2006).

Asmenvardžių ir vietovardžių rašymo taisyklės

Pirmą kartą minint asmenvardį, reikia pateikti vardą ir pavardę (pvz., Antanas Smetona). Toliau kalbant apie tą patį asmenį, rašoma pirmoji vardo raidė, taškas, pavardė (tarp taško ir pavardės - tarpas, pvz., A. Smetona).

Daugiau apie asmenvardžių ir vietovardžių rašymo taisykles, reikalavimus autentiškų tikrinių vardų rašymo formas ir kt. aktualią informaciją reglamentuoja Valstybinė lietuvių kalbos komisija: <http://www.vlkk.lt/lit/nutarimai>.

1.2.10. Priedai

Rašto darbo priedai gali būti duomenų lentelės, apklausos medžiaga, statistinė informacija ir kita. Priedai pateikiami darbo pabaigoje kaip to paties darbo tęsinys, kiekvieną jų pateikiant naujame lape (-uose). Dešiniajame viršutiniame kampe rašoma priedo žyma. Jei priedų daugiau kaip vienas, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis.

Pavyzdžiui: 1 priedas, 2 priedas ir t.t.

Nuorodos į priedus pateikiamos pagrindiniame tekste, o rašto darbo turinyje išvardijami priedai, nurodant jų eilės numerius ir pavadinimus.

Priedai formuojami eilės tvarka taip, kaip jie yra minimi rašto darbe.

2. RAŠTO DARBO TEKSTO REKOMENDACIJOS

2.1. Bendrosios rekomendacijos

Rašto darbo spausdinimui naudojami A4 (210 x 297 mm) formato standartiniai popieriaus lapai, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

Rašto darbo tekstas rašomas kompiuteriu vienoje lapo pusėje **Times Roman 12 pt** šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių.

Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu 1,5 cm atstumu nuo kairiosios paraštės.

Tekstas skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais. Skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus. Pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

Tarpas tarp teksto eilučių turi būti 1,5 (Paragraph/Line spacing). Spausdinant tekstą, tarp žodžių paliekamas tik vienas tarpas. Taškas, kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas spausdinami po parašyto žodžio paskutinės raidės be tarpo, o po šių ženklų paliekamas vienas tarpas. Tekste prieš ir po brūkšnio paliekama po vieną tarpą. Išspausdinus atidaromuosius skliaustus, toliau tekstas spausdinamas be tarpo. Uždaromieji skliaustai spausdinami iš karto po paskutinio ženklo (kaip ir taškas, kablelis). Taip pat spausdinamos ir kabutės.

Rašto darbo skyriai (pvz.: Įvadas; Išvados ir kt.) rašomi naujame lape. Esant keletui tos dalies poskyrių, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis.

Tokie darbo skyriai kaip: **TURINYS, ĮVADAS, IŠVADOS** ir pan. (t.y. tos, kurios nenumeruojamos) rašomi didžiosiomis raidėmis, centruotai, paryškintai 12 pt šrifto dydžiu.

Rašto darbo puslapiai numeruojami ištisai, pradedant antraštiniu lapu (ant antraštinio lapo numeris nerašomas). Puslapio numeris užrašomas viršutinėje paraštėje viduryje arabiškais skaitmenimis, be taškų, brūkšnelių ar kitų ženklų. Pirmas puslapis nenumeruojamas.

Rašto darbų ir jų sudėtį įeinančių priedų lapų numeracija turi būti ištisinė. Paveikslai ir lentelės kiekviename priede numeruojamos atskirai.

Tekstas antraštiniame lape pateikiamas vardininko linksniu, nenaudojant sutrumpinimų, išskyrus rašto darbo vadovo vardą, mokslinį laipsnį ir(ar) pedagoginį vardą, pateikiant tokia tvarka: pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis, vardas, pavardė (žr. 1 priedą).

2.2. Rašto darbo teksto skirstymas

Rašto darbo tekstas skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais. Skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus. Pavadinimai rašomi **didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu** ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Poskyriai nenumerojami, poskyrių pavadinimai rašomi paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Skyreliai arba punktai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Punktų papunkčiai numeruojami taip, kad jų eilės numeris prasideda punkto numeriu ir to punkto papunkčio numeriu, kurie atskiriami taškais, pavyzdžiui: 2.1.; 2.2. Jei reikia, tekstą galima skirstyti dar smulkiau tuo pačiu principu.

Punktų ir papunkčių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją, ir pradedami kaip pastraipos pirmoji eilutė. Kiekvienas skyrius pradedamas naujame puslapyje. Antraštės žodžiai rašomi vienoje eilutėje, o antraštės pabaigoje taškas nerašomas.

Antraščių formatavimas:

- **SKYRIŲ PAVADINIMAI** (Times New Roman, 14 šrifto dydis, centruotai, paryškintai, didžiosiomis raidėmis);
- **Poskyrių pavadinimai** (Times New Roman, 13 šrifto dydis, centruotai, paryškintai, pasvirai.);
- **Punktų (skyrelių) pavadinimai** (Times New Roman, 12 šrifto dydis, centruotai, paryškintai).

Jeigu po skyriaus antraštės eina poskyrio antraštė, tarp jų taip pat paliekamas vienos eilutės tarpelis. Negalima rašyti antraštės viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

2.3. Rašto darbo kalba

Kalba turi būti trumpa, aiški, nedaugiaprasmė. Būtina vengti publicistinės kalbos, o stengtis vartoti mokslinę kalbą. Jei rašto darbe vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje (prieš įvadą) su antrašte *TERMINŲ PAAIŠKINIMŲ SĄRAŠAS*.

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vieneta, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 250 Lt), jei neturi - žodžiais (pvz.: „Sąnaudos padidėjo tris kartus“). Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės vertės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutinio skaitmens, pvz., 20, 50, 100 Lt.

Rašto darbų tekste datos rašomos tarp metų, mėnesių ir dienos skaitmenų rašant brūkšnelius, pvz.: 2014-11-20. Jei dokumentuose vartojamas mišrus datos rašymo būdas, rašoma, pvz., 2014 m. gegužės 20 d.

Jei tekste naudojamos santrumpos, pirmą kartą nurodomas pilnas pavadinimas, o skliaustuose pateikiamas sutrumpinimas. Toliau tekste galima vartoti santrumpą. Žemiau pateikiami

dažniausiai rašto darbuose naudojami žodžių sutrumpinimai (atkreipkite dėmesį į tai, kad po kai kurių sutrumpinimų dedamas taškas, o po kitų ne):

b-vė – bendrovė	mok. – mokinys, -ė
VšĮ – viešoji įstaiga	m-kla – mokykla
d-ja – draugija	m. m. – mokslo metai
buh. – buhalteris, -ė	str. – straipsnis
dr. – daktaras, -ė	t. p. – taip pat
egz. – egzempliorius	tūkst. – tūkstantis
lent. – lentelė	žr. – žiūrėti
mln. – milijonas	

Ilgio, ploto, tūrio, saiko ir kiti matai žymimi tam tikrais simboliais, po kurių taškas nededamas, išskyrus sakinio galą, pvz.: Lt (litai) ir ct (centai), m (metrai), kg (kilogramai), g (gramai) ir kt.

Keliažodžiai tikriniai pavadinimai trumpinami didžiosiomis raidėmis, po jų taškai nededami, pvz.:

JAV – Jungtinės Amerikos Valstijos

JTO – Jungtinių Tautų Organizacija

EEB – Europos ekonominė bendrija

PVM – pridėtinės vertės mokestis

Yra sutrumpinimų, kurie rašomi su taškais, pvz.: A. V. (antspaudo vieta), P. S. (Post scriptum) ir pan.

Žmonių vardai trumpinami rašant vieną didžiąją pirmąją raidę, pvz. (J. Biliūnas, M. K. Čiurlionis, Dž. Verdis). Rašto darbų tekste po skaitvardžių rašomas žodis procentas, pvz.: šimtas procentų, o po skaitmenų – arba žodis, dažniausiai sutrumpintas, pvz.: 100 proc., arba simbolis %, pvz.: 100%.

Brūkšnelio vartojimas. Spausdinant tekstą reikia skirti brūkšnį nuo brūkšnelio. Brūkšnys iš abiejų galų atskiriamas tarpais, o brūkšnelis – ne.

Tarpą tarp žodžių, skaičių, ženklų spausdinant reikia palikti šiais atvejais:

- tarp skaičiaus ir santrumpos, išskyrus procento ir laipsnio simbolius, pvz.: 2010 m. gruodžio 10 d.; 10 val. 45 min.;

- tarp sutrumpinimų, pvz.: t. y.; š. m.; m. m.; t. t.;

- tarp vardo raidės ir pavardės, pvz.: V. Pavardenis; P. Vardaitis;

- po skyrybos ženklo prieš žodį ar skaičių.

Tarpai nepaliekami:

- po žodžio ar skaičiaus prieš skyrybos ženklus: tašką, šauktuką, klaustuką, dvitaškį, daugtaškį, kablelį, kabliataškį, procento ir laipsnio ženklus.;

- po atidaromojo skliausto ir prieš uždaramąjį skliaustą;
- tarp žodžių ar skaičių, kuriais nurodomos tam tikros ribos, ir brūkšnelio, pvz.: sausis-vasaris; 2010-2013 m.; 10-12;
- tarp skaičių ar sutrumpinimų ir pasvirojo brūkšnio, pvz.: tel./faks.; Nr. 15/56
- tarp punkto ir papunkčio skaičių, pvz.: 1.2; 5.5.1;
- tarp dešimtainės trupmenos skaičių, skiriamų kableliais, pvz.: 1,5; 2,3.

2.4. Formuliu naudojimas tekste

Formulėse vartojami nustatyti raidiniai žymėjimai ir simboliai. Jų reikšmės turi būti paaiškintos. Jei formulių yra daugiau kaip viena, jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis ištiesai per visą tekstą arba formulės numerį sudaro skyriaus numeris ir formulės eilės numeris tam skyriuje. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė dešiniojoje lapo pusėje, lenktiniuose skliausteliuose. Minint formulę tekste, skliausteliuose nurodomas jos numeris, pvz.: (žr. (5) arba (2.1) formulę).

Simboliai paaiškinami po formule. Po formulės rašomas kabliataškis ir iš naujos eilutės be dvitaškio rašomas žodis *čia* ir toliau nurodomi visi formulėje esantys žymėjimai, o po brūkšnelio paaiškinamos jų reikšmės. Po kiekvieno paaiškinimo dedamas kabliataškis.

Pavyzdžiui:

$$V = PV + FV$$

Čia: V- vertė

PV- dabartinė vertė;

FV- būsimoji vertė;

2.5. Lentelių pateikimas tekste

Skaitmeninė ar kita informacija tekste gali būti pateikiama lentelėse. Lentelės pavadinimas rašomas dešinėje lapo pusėje, pradedant didžiąja, o toliau - mažosiomis raidėmis. Jeigu lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos ištiesai arba skyriaus ribose. Antruoju atveju lentelės eilės numerį sudaro skyriaus numeris ir lentelės numeris tame skyriuje atskiriant tašku. Lentelės numeris rašomas šalia lentelės antraštės prie žodžio „*lentelė*“. Jei rašto darbo tekste yra tik viena lentelė, virš jos, dešinėje lapo pusėje, rašomas žodis „*Lentelė*“ nenurodant numerio. Nuorodose galimas trumpinimas tokiu būdu: „*lent.*“.

Kiekviena lentelė turi turėti eilės numerį, pavadinimą ir nuorodą (Times New Roman, 10 šrifto dydis, pasviras, lygiavimas iš dešinės, tarpai prieš 12 pt., po 0 pt). Šaltinis iš kurio lentelė paimta rašomas po lentelę (Times New Roman, 10 šrifto dydis, įcentruotas, tarpai prieš 0 pt, po 12 pt).

1 lentelė. Lentelės pavadinimas

Šaltinis: Mantavičius K. (2004). Tyrimo metodologijos. Vilnius: Vaga (p. 45)

Kai lentelę sudaro pats darbo autorius, šaltinio nuorodoje taip ir pažymima:

2 lentelė. Lentelės pavadinimas

Šaltinis: sudaryta autoriaus

Rašto darbo tekste turi būti paminėtos visos lentelės. Pakartotinėse nuorodose į lentelę papildomai rašoma santrauka „žr.“, pvz., (žr. 2 lent.).

Lentelių sąrašas gali būti pateikiamas naujame puslapyje po turinio su antrašte LENTELĖS. Lentelės numeruojamos eilės tvarka. Jeigu lentelės numeruotos skyriaus ribose, rašoma skyriaus numeris, pavadinimas, o toliau išvardijamos to skyriaus lentelės ir jų pavadinimai eilės tvarka. Lentelės skilčių pavadinimai, skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su skilties antrašte. Antraštės rašomos vienaskaita ir po jų skyrybos ženklai nerašomi.

Eilučių, antraščių ir paantraščių tekstui sutrumpinti galima vartoti raidinius arba simbolių žymėjimus. Žymėjimų paaiškinimai pateikiami po lentele ir rašomi mažesniu šriftu nei teksto šriftas, pvz.: žr. 1.2 poskyrį.

Skilčių antraštės ir paantraštės spausdinamos vienu intervalu ir galima rašyti mažesniu šriftu nei tekstas. Numeruojant rodiklių parametrus ar kitus duomenis, jų eilės numeris rašomas toje pačioje skiltyje prieš eilutės pavadinimą.

Jei lentelė, esant dideliame skilčių skaičiui netelpa lape vertikaliai, ją galima pateikti horizontaliai. Kai lentelės eilutės arba skiltys netelpa lape, lentelė dalijama į dalis, kurios gali būti išdėstomos šalia viena kitos arba skirtinguose lapuose. Dalijant lentelę pagal eilutes, kartojamos skilčių antraštės ir paantraštės; jei lentelė dalijama pagal skiltis, kartojami eilučių pavadinimai. Lentelės antraštė rašoma virš pirmosios jo dalies, virš likusios dalies (ar dalių) rašomas tik lentelės numeris su žodžiais, pavyzdžiui, „3 lentelės tęsinys“. Jei lentelė yra keliama į kitą puslapį, lentelės pirmos dalies apačioje, dešiniojoje pusėje, rašoma pavyzdžiui „3 lentelės tęsinys kitame puslapyje“.

Lentelėje pateiktų dydžių vienetų žymėjimai gali būti nurodomi skilties antraštėje, eilutės pavadinime ar lentelės antraštėje, jei visi lentelėje pateikti dydžiai išreiškiami tuo pačiu vienetu. Lentelės antraštėje gali būti nurodytas visoje lentelėje vyraujantis vienetas, o skilčių antraštėse ar paantraštėse - kiti vienetai.

Skaičių vertės toje pačioje skiltyje turi turėti vienodai dešimtainių ženklų. Lentelėje vietoj pasikartojančių skaičių, ženklų ar simbolių rašyti kabutes nerekomenduojama. Jei lentelėse nėra kurių nors duomenų yra rašomas brūkšnys, tritaškis arba trumpinys „N. d.“ (nėra duomenų). Dydžių verčių intervalai tekste rašomi žodžiais „nuo“ ir „iki“ arba brūkšniu.

2.6. Paveikslų pateikimas tekste

Paveikslai. Rašto darbo iliustracijos yra vadinamos paveikslais ir yra pateikiamos rašto darbo tekste po nuorodų į jas arba prieduose. Paveikslai pateikiami juos numeruojant ištisine tvarka. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi išilginiu centruotu būdu po iliustracijos. Paveikslai numeruojami pagal rašto darbo skyrius. Paveikslo numerį sudaro skyriaus numeris ir paveikslo eilės numeris tame skyriuje juos atskiriant tašku. *Pavyzdžiui:* jei antrame skyriuje norime pateikti pirmą paveikslą, tuomet paveikslo numeravimas yra toks: *2.1 pav.* Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po iliustracija lapo viduryje.

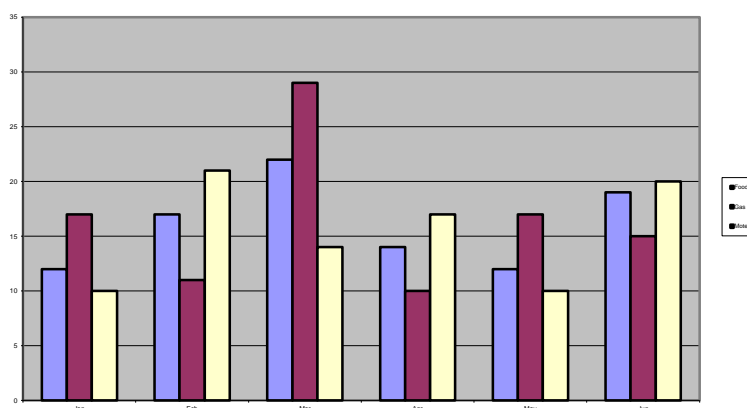


2.1 pav. L. Baksto eskizai

Rašto darbe nurodomas paveikslo šaltinis. Tuo atveju jei paveikslas sudarytas darbo autoriaus, tuomet šaltinio nurodyti nereikia; jei nurodomas paveikslas iš mokslinės literatūros ir papildytas, tuomet reikia rašyti „adaptuota pagal“, pvz., „adaptuota pagal R.Nainė, 2014“; jei paveikslas sudarytas pagal mokslinėje literatūroje pateiktą tekstą, tuomet būtina rašyti „sudaryta pagal“. Paveikslo aprašymo pavyzdys:

2.1 pav. Viešojo administravimo „Šerdiniai“ dalykai (R.Ivaškevičiūtė, 2006)

Diagramos. Diagrama - tai brėžinys, kuriame faktiniai duomenys pateikiami linijomis, geometrinėmis figūromis arba ženklais. Diagramų pavadinimai, kaip ir visų kitų iliustracijų, rašomi po diagramomis, o jų paaiškinimai ir papildymai (jei tokie yra) - po pavadinimu, padėjus dvitaškį.



3.1 pav. pavadinimas

3. RAŠTO DARBO VIEŠAS PRISTATYMAS

Viešai gali būti pristatomi (ginami) baigiamieji darbai ir kiti rašto darbai vadovo nuožiūra. Pristatymas rengiamas naudojant PowerPoint programą.

Rengiantis pristatymui reikėtų atkreipti dėmesį į šiuos pagrindinius kokybiško pristatymo požymius:

Turinio organizavimas	Turinio išdėstymas	Pristatymo kokybė
Temos suformulavimas; Problemos įvardijimas; Įvado kokybė; Nuoseklus, sklandus temos dėstymas; Išvadų kokybė.	Aiškus idėjų pristatymas; Argumentavimo kokybė; Atsakymų į klausimus kokybė; Originalumas.	Gebėjimas sudominti; Kalbėjimo kokybė (aiškumas, garsumas); Akių kontaktas su auditorija; Pristatyti skirto laiko valdymas; Vaizdinės medžiagos kokybė.

Ruošiant pristatymus būtina atkreipti dėmesį į reikalavimus pateikčiais:

- Pirmoje skaidrėje, be pranešimo pavadinimo, nurodoma pranešėjo vardas ir pavardė (grupė, metai);
- Toliau pristatomas temos aktualumas ar problema, tikslai, uždaviniai, keliais sakiniais apibūdinama darbo eiga ir esminė rašto darbo medžiaga, pabrėžiami rezultatai, turintys praktinę vertę, pateikiamos išvados ir pasiūlymai problemai spręsti;
- Pateikiamos tik svarbiausios lentelės, paveikslai, o juose aiškiai įskaitomi skaitmenys;
- Lentelės neturi būti perkrautos informacija;

- Skaidrėse pateikiami teiginiai išdėstomi punktais, nenaudojant daug teksto;
- Visos skaidrės įforminamos vienodu dizainu, suderinant fono ir teksto spalvas. Geriausiai matosi baltame fone tamsios raidės;
 - Tinkamiausias pastorintas tiesus šriftas. Pasvirusios, rašytinės, plonos raidės ekrane sunkiai įskaitomos;
 - Teksto pastorinimas, pabraukimas, pasvirimas naudojami tik tada, jei turimas tikslas išryškinti, išskirti teksto dalį;
 - Tarp teksto eilučių naudojamas viengubo tarpo atstumas, tarp pastraipų – dvigubas tarpas;
 - Tarpai tarp stulpelių turi būti lygūs, o skaitmenys išlygiuoti.

Rašto darbus gali vertinti modulio (dalyko) mokytojas (-jai) arba rašto darbo vertinimo komisija pagal iš anksto paskelbtus kriterijus.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

1. Baršauskienė, V., ir Mačerinskienė, I. (2009). Rašto darbų parengimo tvarka Kauno technologijos universitete: metodinė priemonė. Kaunas: Technologija.
2. *Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės*. 2011. Vilnius.
3. Kardelis V., Bagočiūnas S. Baigiamųjų darbų (kursinių, diplominių, magistro) rašymas ir įforminimas (2000). Kaunas: Lietuvos kūno kultūros akademija.
4. Socialinių mokslų rašto darbų rengimo bendrieji metodiniai nurodymai (2010). Kaunas: LŽŪU Leidybos centras.
5. Žalėnienė, I., ir Šaltinytė, L. (2010). Šaltinių pateikimo ir literatūros sąrašo sudarymo taisyklės. Paimta iš Mykolo Riomerio universiteto tinklalapio: http://www.uni.eu/u_lt_dokumentai/mokslo_darbai/jurisprudencija/citavimo_tvarka_pataisyta.doc
- 6.