

Aušra Berkmanienė

Ieva Cesevičiūtė

Alma Dervinienė

Dainora Maumevičienė

Jurgita Mikelionienė

Jolita Rakickaitė

Živilė Rutkūnienė

Jurgita Stravinskienė

Gintarė Tautkevičienė

Rašto darbų rengimo metodiniai nurodymai



Kauno technologijos universitetas

**Aušra Berkmanienė, Ieva Cesevičiūtė,
Alma Dervinienė, Dainora Maumevičienė,
Jurgita Mikelionienė, Jolita Rakickaitė,
Živilė Rutkūnienė, Jurgita Stravinskienė,
Gintarė Tautkevičienė**

RAŠTO DARBŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI

Metodinė priemonė

Kaunas, 2019

Recenzavo:
dr. Jurgita Barynienė, KTU
prof. dr. Loreta Ulvydienė, VU

Kalbos redaktorė
Eglė Dumskytė



Studentų g. 54, LT-51424 Kaunas

leidykla.ktu.edu

Be raštiško leidyklos „Technologija“ sutikimo nė viena šios knygos
dalis jokiaiats tikslais ir jokiomis priemonėmis neturi būti kopijuojama

e-ISBN 978-609-02-1562-3
doi: 10.5755/e01.9786090215623

© A. Berkmanienė (KTU), 2019, I. Cesevičiūtė (KTU), 2019
© A. Dervinienė (KTU), 2019, D. Maumevičienė (KTU), 2019
© J. Mikelionienė (KTU), 2019, J. Rakickaitė (KTU), 2019
© Ž. Rutkūnienė (KTU), 2019, J. Stravinskienė (KTU), 2019
© G. Tautkevičienė (KTU), 2019
© Leidykla „Technologija“, 2019
© e. knyga, 2019

Turinys

Lentelių sąrašas.....	5
Paveikslų sąrašas.....	6
Pratarmė	7
1. Rašto darbų rūšys ir jų apibūdinimai	8
1.1. Baigiamasis projektas.....	8
1.2. Praktikos ir laboratorinio darbo ataskaita.....	10
1.3. Santrauka.....	12
1.4. Referatas.....	14
1.5. Veiklos refleksija	15
1.6. Esė	16
1.7. Kolegų įvertinimas	18
1.8. Savęs įsivertinimas.....	19
1.9. Kiti studijų darbai ir jų apibūdinimai	20
1.9.1. Darbų ar kompetencijos aplankas	20
1.9.2. Koncepcijų žemėlapis	22
1.9.3. Idėjų žemėlapis.....	23
2. Formalieji rašto darbų reikalavimai	25
2.1. Rašto darbo teksto rengimo aspektai.....	25
2.2. Iliustracinių medžiagų rengimo aspektai.....	25
2.3. Kompiuterinio raštingumo aspektai	28
2.4. Žodinio iliustruoto pranešimo pateikčių rengimo aspektai	29
3. Informacijos šaltinių paieška ir naudojimas rašto darbuose	31
3.1. Efektyvi informacijos paieška	31
3.1.1. Paieškos procesas ir paieškos etapai	32
3.1.2. Informacijos šaltinių tvarkymo programos	36
3.2. Informacijos šaltinių naudojimas rašto darbe	36
3.2.1. Plagiatas ir jo prevencija	36
3.2.2. Citavimas ir nuorodų pateikimas tekste	39
3.2.3. Citavimo stilai ir jų pavyzdžiai	39
4. Akademinis rašymas	46
4.1. Akademinių kalbos ypatumai, įvadinės dalies svarbiausių teiginių, išvadų formuluotės.....	46
4.1.1. Svarbiausi mokslinio stiliaus bruožai.....	46
4.1.2. Rašto darbų antraštinio lapo, įvado ir išvadų svarbiausios formuluotės	46
4.2. Aktualūs mokslo darbų rašybos klausimai.....	49
4.2.1. Svetimvardžių gramatinimas.....	49
4.2.2. Didžiųjų raidžių rašyba	50
4.2.3. Žodžių rašymas kartu ir atskirai	51
4.2.4. Nosinių balsių rašyba	51
4.2.5. Įvairūs ilgujų ir trumpujų balsių rašybos atvejai	52
4.3. Aktualūs mokslo darbų skyrybos klausimai.....	52
4.3.1. Aiškinamujų sakinio dalių skyryba	52
4.3.2. Pažyminio skyryba	53

4.3.3.	Vienarūšių saknio dalių skyryba	53
4.3.4.	Sudėtinių sakinių skyryba	54
4.3.5.	Citatų skyryba	54
4.4.	Terminų ir bendramokslės leksikos vartosena	55
4.4.1.	Skolintinė leksika	55
4.5.	Žodžių darybos ir morfologijos aktualijos	58
4.5.1.	Netaisyklinga darybos formantų vartosena	58
4.5.2.	Ivardžiuotinės formos	58
4.5.3.	Netinkama linksnių, prielinksnių ir polinksnių vartosena	59
4.5.4.	Skaitvardžiai	59
4.5.5.	Santrumpos ir sutrumpinimai	60
Priedai	62
1 priedas.	Tipinė rašto darbo antraštinio lapo forma	62
2 priedas.	Tipinė baigiamojo projekto forma	63
3 priedas.	Bendro pagrindinių ir gretutinės krypties studijų baigiamojo projekto antraštinių lapų, akademinio sąžiningumo deklaracijos ir santraukų formos	83
4 priedas.	Jungtinės studijų programos baigiamojo projekto antraštinių lapų, akademinio sąžiningumo deklaracijos ir santraukų formos	88

Lentelių sąrašas

1 lentelė. Pagrindinės baigiamojo projekto struktūrinės dalys	8
2 lentelė. Pagrindinės praktikos ataskaitos struktūrinės dalys.....	11
3 lentelė. Pagrindinės laboratorinio darbo ataskaitos struktūrinės dalys	12
4 lentelė. Pagrindinės referato struktūrinės dalys	15
5 lentelė. Pagrindinės esė struktūrinės dalys.....	17
6 lentelė. Pagrindiniai studijų tikslais rengiamo darbų ar kompetencijos aplanko elementai (Burkšaitienė, 2004).....	21
7 lentelė. Rašto darbo teksto reikalavimai.....	25
8 lentelė. Rašto darbuose naudojami informacijos šaltiniai.....	31
9 lentelė. Paieškos tikslinimo kriterijai.....	33
10 lentelė. Terminų analizė	34
11 lentelė. Terminų rašymo alternatyvos	34
12 lentelė. Bibliografinių aprašų pateikimo literatūros sąraše pavyzdžiai pagal LST ISO 690:2010 standartą.....	41
13 lentelė. Šaltinių citavimas tekste.....	43
14 lentelė. Bibliografinių aprašų pateikimo literatūros sąraše pavyzdžiai pagal APA 6 citavimo stilių.....	44

Paveikslų sąrašas

1 pav. Koncepcijų žemėlapio pavyzdys (Novak, Canas, 2008).....	22
2 pav. Idėjų žemėlapio pavyzdys (Nilson, 2010).....	23
3 pav. Lentelės pavyzdys (1).....	26
4 pav. Lentelės pavyzdys (2).....	26
5 pav. Paveikslo pavyzdys (1).....	27
6 pav. Paveikslo pavyzdys (2).....	27
7 pav. Paieškos proceso etapai	32
8 pav. Pavadinimo terminų analizė	33

Pratarmė

Studijuojant universitete dažnai tenka rašyti įvairius rašto darbus ar pateikti tam tikrus reikalavimus atitinkančias užduotis raštu. Siekiant gerinti Kauno technologijos universitete (toliau – Universitete) rengiamų rašto darbų kokybę ir suvienodinti rašto darbams taikomus reikalavimus, kurių privalo laikytis visi čia besimokantys studentai, buvo nutarta sukurti bendrai taikomą Universiteto rašto darbų standartą. Šioje metodinėje priemonėje pateikiamas standartas apibrėžia dažniausiai rašomą rašto darbų tipus, jų pagrindines dalis, reglamentuoja rašto darbuose privalomą taikyti citavimo stilių ir literatūros šaltinių nuorodų pateikimą, taip pat akademinių kalbos stilių, kuriuo turi būti rengiami tokio akademinių žanro rašto darbai.

Leidinį sudaro keturios dalys. Pirmoje dalyje „Rašto darbų rūšys ir jų apibūdinimai“ aprašomi dažniausiai rengiami darbai: baigiamasis projektas, ataskaita, santrauka, referatas, esė ir kt., nurodomos pagrindinės rašto darbų dalys, pateikiami pavyzdžiai ir naudingos nuorodos į kitų universitetų medžiagą, kurioje glaustai ir paprastai paaiškintos rašto darbų subtilybės. Pirmosios dalias informacija parengta pagal ankstesnių metų ir naujus šaltinius, leidusius glaustai atskleisti rašto darbų esmę, pagrindinius jų rengimo ir vertinimo aspektus ir išryškinti rašto darbų rengimo naudą studentui. Antraje dalyje „Formalieji rašto darbų reikalavimai“ apibendrinama, kaip parengti rašto darbų tekstu, pateikti iliustracijas. Kartu apibūdinama, kaip parengti iliustruoto žodinio pranešimo pateiktis. Trečioje dalyje „Informacijos šaltinių paieška ir naudojimas rašto darbuose“ aprašyta, kaip ieškoti informacijos šaltinių, teisingai cituoti literatūrą ir informacijos šaltinius, kokie yra citavimo stiliai, naudojami rašto darbuose. Čia taip pat nurodoma, kas yra plagiatas, kaip jo išvengti rašto darbuose ir laikytis akademinių etikos principų. Paskutinėje, ketvirtoje, dalyje „Akademinis rašymas“ aptariami akademinių kalbos ir mokslinio stiliaus ypatumai, svarbiausių teiginių ir išvadų formuluotės, mokslo darbų rašybos, gramatinių formų ir skyrybos klausimai, skolintinės leksikos vartojimo aspektai. Leidinio prieduose pateikiama tipinės rašto darbų formos.

Šiame leidinyje apibūdintas visiems rašto darbams taikomas standartas nebūtų atsiradęs be suvienytų Universiteto Studijų organizavimo departamento, visų fakultetų ir bibliotekos pastangų gerinti rašto darbų, kartu ir studijų kokybę. Rašto darbų standartą publikavus elektroniniu formatu lietuvių ir anglų kalbomis, visi rašto darbai bus rengiami vadovaujantis šiuo standartu.

Autorių grupės vardu

doc. dr. Dainora Maumevičienė



Pavyzdžio žymėjimo sutartinis ženklas

1. Rašto darbų rūšys ir jų apibūdinimai

Studijų metu studentams tenka dažnai atlkti ir raštu pateikti įvairias savarankiško darbo, individualias ar grupines užduotis. Užduotys raštu yra skiriamos studentų analitiniam, kritinio ir kūrybinio mąstymo, komunikaciniams ir kitiems gebėjimams ugdyti. Universitete atliekamos šios savarankiško darbo užduotys: baigiamasis projektas, laboratorinio darbo ar praktikos ataskaita, santrauka, referatas, veiklos refleksija, esė, kolegų įvertinimas, savęs įsivertinimas ir kt. Toliau trumpai apibūdinamas kiekvieno dažniausiai rengiamo rašto darbo turinys ir struktūra.

1.1. Baigiamasis projektas

Esmė. Baigiamasis bakalauro, magistro ar profesinių studijų projektas (angl. *final degree project*) – „tai studento savarankiškai parengtas darbas, kuriuo studentas turi atskleisti žinių ir supratimo lygi, gebėjimą analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų asmenų anksčiau atliktus atitinkamos krypties mokslinius ir taikomuosius darbus, savarankiškai mokyti ir atlkti tos krypties tyrimus, aprašyti savo atlirką projektą taisyklinga kalba, aiškiai ir pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas. Projektu meno studijų studentas turi atskleisti kūrybiškumo lygi, gebėjimą kūrybiniame darbe savarankiškai vystyti idėjas, taikyti naujausias žinias ir technologijas“ (Universiteto Baigiamujų projektų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos aprašas). Baigiamieji projektai rengiami analizuojant naujausius tyrimus ir inovacijas, vadovaujantis moksline literatūra (mokslo straipsniais, mokslo studijomis, monografijomis ir kt.) ir kitais informacijos šaltiniais (standartais, technine literatūra, patentine informacija ir kitais šaltiniais).

Nauda studentui. Rengiant baigiamąjį projektą įgyjamai analitiniai ir kritinio mąstymo, savarankiško mokymosi ir kiti gebėjimai, lavinamas kūrybiškumas, kurie neabejotinai yra reikšmingi tolesnéje profesinéje veikloje.

Rengimo aspektai. Baigiamasis projektas rengiamas pagal šios metodinés priemonés prieduose nurodytą formą, kuri taip pat pateikta Universiteto studentams skirtoje vidinéje informacinéje sistemoje („Office 365“ > Studijos > Dokumentai > Baigiamieji projektai). Privalomos baigamojo projekto sudétinės dalys: pirmasis ir antrasis antraštiniai lapai, projekto autoriaus pasirašyta akademinio sąžiningumo deklaracija, santrukos lietuvių ir anglų kalbomis, turinys, įvadas, pagrindinė dalis (teorinė, metodologinė, tiriamoji ar projektinė ir pan.), išvados, naudotos literatūros sąrašas. Baigamojo projekto struktūrą, turinį ir apimtį, rengimo ir gynimo eiga detaliau reglamentuoja fakultetų baigiamujų projektų rengimo ir gynimo metodiniai reikalavimai.

1 lentelė. Pagrindinės baigamojo projekto struktūrinės dalys

Baigamojo projekto struktūra	Apibūdinimas ir reikalavimai
Antraštiniai lapai	Pateikiami pagal 2, 3, 4 priedų 1–2 lapus.
Akademinio sąžiningumo deklaracija	Pateikiama pagal 2, 3, 4 priedų 3 lapą. Pasirašydamas deklaraciją autorius patvirtina, kad projeketas parengtas savarankiškai, pateikti duomenys ar tyrimų rezultatai yra teisingi, gauti sąžiningai, panaudojus kitų autorių medžiagą ar šaltinius, pateikiamos nuorodos į literatūros ir informacijos šaltinių sąrašus ir t. t.
Užduoties lapas (pagal poreikį)	Jei fakulteto baigiamujų projektų rengimo ir gynimo metodiniuose reikalavimuose nurodyta įtrauki užduoties lapą, jis pateikiamas šioje dalyje (žr. 2 priedo 4 lapą).

Baigamojo projekto struktūra	Apibūdinimas ir reikalavimai
Santraukos lietuvių ir anglų kalbomis	<p>Tai sutrumpintas baigamojo projekto esmės išdėstymas. Rengiamos dvi savo turiniu nesiskiriančios santraukos lietuvių ir anglų kalbomis.</p> <p>Kiekviena santrauka rašoma atskirame puslapyje, ji pradedama antraštine dalimi, kurioje nurodoma autoriaus pavardė ir vardas, baigamojo projekto pavadinimas, tipas, vadovo pareigų sutrumpinimas, vardas, pavardė, institucija. Nurodoma studijų sritis (studijų kryptį grupė) ir studijų kryptis, pateikiami 5–7 reikšminiai žodžiai, išvadas, gali būti trumpai pristatoma projekto struktūra.</p> <p>Santraukos tekste nurodomas temos aktualumas, projekto ar tyrimo objektas, tikslas, uždaviniai, tyrimo metodai, pagrindiniai projekto ar tyrimo rezultatai ir išvados, gali būti trumpai pristatoma projekto struktūra.</p> <p>Jei rengiamas integruotas projektas, rašoma viena integruota pagrindinės ir gretutinės studijų kryptį santrauka lietuvių ir anglų kalbomis. Joje aiškiai nurodoma, kurios dalys ar poskyriai yra skiriama pagrindinės ir gretutinės studijų krypties klausimams analizuoti.</p> <p>Kiekvienos santraukos apimtis turi būti ne mažesnė negu 2500 ir ne didesnė negu 5000 spaudos ženklų su tarpais.</p> <p>Angliškoje santraukoje kiekvienas institucijos pavadinimo ir projekto pavadinimo reikšminis žodis rašomas didžiaja raide.</p>
Turinys	Į automatiškai generuojamą turinį yra įtraukiamos visos po turinio išdėstyto numeruojamos ir nenumeruojamos baigamojo projekto dalys (ivadas, skyriai, poskyriai, skyreliai, išvados, literatūros sąrašas, jei projekte yra sudarytas, – lentelių, paveikslų, santrumpų ir (ar) terminų sąrašas, informacijos šaltinių sąrašas, priedai) (žr. 2 priedo 7 lapą). Teorinė, metodologinė ir tiriamoji ar projektinė dalys yra skirstomos į skyrius, poskyrius ir skyrelius.
Lentelių sąrašas (pagal poreikį)	Jei projekte naudojamos lentelės, šioje dalyje pateikiamas automatiškai generuojamas lentelių sąrašas (nurodomas lentelės numeris, pavadinimas, puslapis) (žr. 2 priedo 8 lapą).
Paveikslų sąrašas (pagal poreikį)	Jei projekte naudojamos iliustracijos, šioje dalyje pateikiamas automatiškai generuojamas paveikslų sąrašas (nurodomas paveikslų numeris, pavadinimas, puslapis) (žr. 2 priedo 9 lapą).
Santrumpų ir (ar) terminų sąrašas (pagal poreikį)	<p>Jei projekte vartojuamos santrumpos ir (ar) terminai, šioje dalyje pateikiama santrumpų ir (ar) terminų sąrašai abėcėlės tvarka (žr. 2 priedo 10 lapą).</p> <p>Santrumpas rekomenduojama vartoti tik tiems pavadinimams, terminams, kurie tekste kartojasi daug kartų. Į santrumpą sąrašą nereikia traukti įprastų sutrumpinimų, pavyzdžiu: kt., t. y., t. t., žinomų institucijų ar organizacijų pavadinimų: NATO, SODRA, ir pan.</p> <p>Pradėjus vartoti santrumpas, pilnieji pavadinimai, terminai nebevartojami, išskyrus projekto pavadinimą, santraukas, skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus, išvadas.</p>
Įvadas	<p>Įvadas atspindi projekto esmę. Jame apžvelgiamas temos naujumas ir aktualumas, pristatoma tyrimo problema, problemos ištirtumo lygis (neprivaloma bakalauro baigiamajame projekte), pateikiamas projekto ar tyrimo objektas, tikslas, uždaviniai, įvardijami projekte taikomi tyrimo metodai ir modeliai, gali būti formuluojama hipotezė ir ginamieji teiginiai (neprivaloma bakalauro baigiamajame projekte). Jei yra rašomas integruotas pagrindinės ir gretutinės studijų kryptį darbas, įvade aiškiai nurodoma, kurie teorinės, metodologinės ir tiriamosios ar projektinės dalies skyriai ar poskyriai skiriama gretutinės studijų krypties problemai analizuoti. Jei nėra galimybės integruoti gretutinės studijų krypties integraliose projekto dalyse ir gretutinėi studijų kryptžiai skiriama atskira dalis (trečia ar ketvirta), ji aiškiai pristatoma ir trumpai aprašoma įvade.</p> <p>Iprastai įvadui skiriama 1–2 lapai teksto. Įvadinės dalies pagrindinių teiginių formuluotės pateiktos metodinės priemonės 4.1.2 poskyryje.</p>
Teorinė dalis (pavadinimą tikslina baigiamojo projekto autorius)	<p>Teorinėje dalyje pateikiama moksliinių straipsnių, monografijų, kitų akademinių darbų, techninės literatūros, standartų ir kitų šaltinių susisteminta apžvalga. Teorinė dalis turi atspindėti projekto autoriaus teorinį pasirengimą taikyti teorines žinias tyrimui pagrasti ir atliki.</p> <p>Bakalauro studijų baigiamajame projekte būtina panaudoti ne mažiau kaip 30 moksliinės literatūros šaltinių užsienio ir lietuvių kalbomis (rašant integruotą projektą, gretutinės krypties darbui rekomenduojama skirti iki 10 šaltinių); magistro baigiamajame projekte – ne mažiau kaip 40 šaltinių, profesinių studijų projekte – 20–30 šaltinių.</p>

Baigamojo projekto struktūra	Apibūdinimas ir reikalavimai
Metodologinė dalis (pavadinimą tikslina baigamojo projekto autorius)	Metodologinėje dalyje pristatoma projekto tyrimo ar praktinės analizės atlikimo metodika. Bakalauro baigiamajame projekte ji gali būti integruota į tiriamąją ar projektinę dalį.
Tiriamoji ar projektinė dalis (pavadinimą tikslina baigamojo projekto autorius)	Tiriamojoje ar projektinėje dalyje taikomos teorinėje dalyje pagrįstos sampratos ir įžvalgos, atliekamas savarankiškas tyrimas, joje pristatomi, analizuojami ir interpretuojami projekto ar tyrimo rezultatai. Atsižvelgiant į projekto ar studijų programos specifiką, po šios dalies gali būti pateikiama diskusijų dalis. Jei rašomas teorinio pobūdžio projektas, tiriamoji dalis turi atitinkti teorinio tiriamojo projekto pobūdį ir žanrą.
Išvados	Išvados apibendrina rezultatus ir turi atitinkti projekte keltus uždavinius. Tiksliai ir pagrįstai suformuotos išvados atspindi studento gebėjimą kūrybiškai ir kritiškai vertinti gautus projekto ar tyrimo rezultatus. Po išvadų gali būti pateikiamos ir rekomendacijos. Jei rašomas integruotas pagrindinės ir gretutinės studijų krypčių projektas, išvadose aiškiai nurodoma, kuri ar kurios iš jų yra skiriamos gretutinių studijų krypties rezultatams pristatyti.
Literatūros sąrašas	Atsižvelgiant į citavimo stilių, abécélės ar šaltinio pateikimo tekste tvarką, pateikiами tik baigiamajį projektą parengti naudotų (cituotų, perfrazuotų ar bent paminėtų) literatūros šaltinių bibliografiniai aprašai. Integruto projekto atveju pateikiami du – pagrindinės ir gretutinės studijų krypčių projekto – literatūros sąrašai. Plačiau apie informacijos paiešką, pateikimą, literatūros sąrašo sudarymo principus žr. metodinės priemonės 3 skyriuje.
Informacijos šaltinių sąrašas (pagal poreikį)	Teisės aktai ir duomenų šaltiniai (pavyzdžiui, žodynai, duomenų bazės ir pan.) pateikiami atskiru sąrašu. Plačiau apie informacijos paiešką, pateikimą, informacijos šaltinių sąrašo sudarymo principus žr. metodinės priemonės 3 skyriuje.
Priedai (pagal poreikį)	Priedai gali būti pateikiami su papildoma projekto tekste paminėta medžiaga. Tai gali būti pirminių duomenų lentelės, tyrimo apklausos medžiaga, paveikslai, statistinė informacija ir kt. Papildomi priedai (jei tokie yra) gali būti pateikiami elektroninėje duomenų laikmenoje. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seką jie paminėti projekte. Kiekvienas priedas pradedamas naujame lape. Tekstas su priedais siejamas nuorodomis, pavyzdžiui, (žr. 3 priedą). Priedai įtraukiami į turinį, bet į bendrą darbo apimtį neįskaičiuojami.

Vertinimo aspektai. Baigamojo projekto vertinimo kriterijai nurodyti fakulteto metodiniuose reikalavimuose. Galutinį projekto įvertinimą sudaro trijų dedamųjų – recenzento projekto įvertinimo, kvalifikacijos komisijos projekto įvertinimo ir kvalifikacijos komisijos gynimo įvertinimo – balai ir atitinkamos dedamosios svertinio koeficiente sandaugų suma, suapvalinta iki sveikojo skaičiaus.

Literatūra

1. Kauno technologijos universitetas. (2017). *Baigiamujų projektų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos aprašas* (2017 m. lapkričio 13 d. Nr. A-549).

1.2. Praktikos ir laboratorinio darbo ataskaita

Ataskaitos esmė. Ataskaita (angl. *report*) – tai rašto darbas, kuriame tiksliai ir aiškiai apibendrinami su tam tikra veikla, įvykiu ar tyrimu per tam tikrą laikotarpį susiję sprendimai, veiksmai, veiklos, rezultatai ar išvados. Trumpas ataskaitos apibrėžimas galėtų būti išreikštasis šiuo algoritmu: atlkti tokie veiksmai, priimti sprendimai ir, atsižvelgiant į tai, daromos tokios išvados.

Ataskaitos gali būti įvairių tipų (pavyzdžiui, projekto, tyrimo), tačiau Universitete dažniausiai rašomos praktikos ir laboratorinio darbo ataskaitos.

Praktikos ataskaitos esmė. Praktikos ataskaitos tikslas – susieti studijuojant įgytas teorines žinias ir gebėjimus su praktine veikla. „Praktikos ataskaita – privalomas rašto darbas, parengtas pagal akademinių padalinio praktikos metodiniuose nurodymuose patvirtintą formą ir struktūrą, kuriame studentas aprašo praktikos plano įgyvendinimo eiga, atlirkas veiklas, praktikos vertę, išanalizuja gautus praktikos rezultatus, kliūtis, iškilusias problemas“ (Universiteto Praktikos tvarkos aprašas).

Praktikos ataskaitos rengimo nauda studentui. Rengdamas ataskaitą studentas įsigilina ir dirba su suformuluota užduotimi, ugdydamas gebėjimą rinkti, kaupti, analizuoti ir ivertinti informaciją, ją pristatyti laikantis konkrečios struktūros, nuoseklumo, formuliuoti pagristas išvadas, jei reikia, pateikti apgalvotas ir praktiškas rekomendacijas (University of Leicester, 2009). Praktikos ataskaitos rašymo metu studentas reflektuoja atlirką veiklą, įgyvendintų rezultatų, pasiektų tikslų patirtį, apibendrinamas praktikos metu įgytas žinias, ivertindamas ir aptardamas jų vertę. Žinios ir gebėjimai, įgyti reniant praktikos ataskaitą, naudingi būsimoje profesinėje veikloje rengiant įvairaus pobūdžio tekstus: ataskaitas, verslo pasiūlymus, pranešimus spaudai ir pan.

Praktikos ataskaitos rengimo aspektai. Rašant ataskaitą svarbu orientuotis į jos tikslą, kokia užduotis buvo suformuota ir kokius atradimus ar rezultatus svarbu pristatyti. Praktikos ataskaitos rengimui gali būti svarbios kitos su praktine veikla susijusios užduotys, pavyzdžiui, dienoraščio rašymas, savirefleksija ar supervizijos. Pagrindinės praktikos ataskaitos struktūrinės dalys apibūdintos 2 lentelėje. Praktikos ataskaitos apimtis yra ne mažesnė nei 15–20 puslapių (be priedų).

2 lentelė. Pagrindinės praktikos ataskaitos struktūrinės dalys

Praktikos ataskaitos struktūra	Apibūdinimas ir reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikiamas pagal 1 priedą.
Turinys	Nurodomi skyriai ir poskyriai, numeruojami nuosekliai: 1., 1.1., 1.2. ir t. t.
Įvadas	Trumpai formuluojama užduotis (tikslas), pristatoma institucija, kurioje buvo atlirkta praktika.
Praktinė dalis	Apaščoma užduoties atlirkimo eiga, metodai, darbo sąlygos, empirinė medžiaga, tyrimai ar eksperimentai naudojamos priemonės, programos, pristatomi gauti rezultatai, įvardijamos iškilusios problemos ir pan.
Išvados ir rekomendacijos	Pateikiamas atlirkos užduoties apibendrinimas ar išvados, galimos rekomendacijos.
Literatūros sąrašas	Pateikiamas ataskaitai rašyti naudotos literatūros sąrašas.
Priedai (pagal poreikį)	Praktikos ataskaita gali turėti šiuos priedus: praktikos mentorius atsiliepimą, praktikančio praktikos dienoraštį, praktikanto motyvuotą prašymą ir gyvenimo aprašymą, pateiktus praktikos organizacijai ir pan.

Praktikos ataskaitos vertinimo aspektai. Praktikos ataskaitos įvertinimo kriterijai nurodyti fakulteto metodiniuose reikalavimuose ir studijų modulio apraše. Būtinosis praktikos kaupiamomojo vertinimo dalys yra praktikos veiklos atlirkimo įvertinimas ir praktikos ataskaitos įvertinimas.

Laboratorinio darbo ataskaitos esmė. Laboratorinio darbo ataskaitoje pateikiama faktinė ir tiksliai atlirkos užduoties (eksperimento, tyrimo ir pan.) informacija: kas ir kokių būdu buvo atlirkta, kokie rezultatai gauti ir ką jie reiškia (University of New South Wales, 2015). Ataskaitoje gali būti atlirkas palyginimas su kitų autorijų gautais tyrimų rezultatais. Ataskaita turi būti parašyta taip, kad ją perskaitytės skaitytojas sugebėtų pats atlirkti analogišką užduotį ir įsitikinti gautų rezultatų teisingumu.

Laboratorinio darbo ataskaitos rengimo nauda studentui. Laboratorinio darbo ataskaitos rengimas ugdo gebėjimus analizuoti ir apibendrinti informaciją tiksliai ir aiškiai, laikantis tam tikros struktūros ir nuoseklumo, aprašyti atliktą užduotį ir gautus rezultatus, taip pat formuluouti pagrįstas išvadas.

Laboratorinio darbo ataskaitos rengimo aspektai. Pagrindinės laboratorinio darbo ataskaitos struktūrinės dalys apibūdintos 3 lentelėje. Ataskaitos apimtį nurodo užduotį pateikiantis dėstytojas, bet paprastai ji yra ne mažesnė nei 3–5 puslapiai (be antraštinio lapo ir priedų).

3 lentelė. Pagrindinės laboratorinio darbo ataskaitos struktūrinės dalys

Laboratorinio darbo ataskaitos struktūra	Apibūdinimas ir reikalavimai
Antraštinius lapas	Pateikiamas pagal 1 priedą.
Ivadinė dalis	Trumpai formuluojama užduotis (tikslas).
Teorinis pagrindimas	Teorinis atlikto laboratorinio darbo pagrindimas. Jei pateikiama tik keletas trumpų sąvokų, jos gali būti įtraukiamos į ivadinę dalį.
Praktinė dalis	Aprašoma užduoties atlikimo eiga, metodai, darbo sąlygos, empirinė medžiaga, tyrimui ar eksperimentui naudojamos priemonės, programos.
Rezultatai	Pristatomieji ir interpretuojami gauti rezultatai, įvardijamos iškilusios problemos ir pan.
Išvados ir rekomendacijos	Pateikiamas atliktos užduoties apibendrinimas ar išvados, galimos rekomendacijos.
Literatūros sąrašas	Pateikiamas ataskaitai rašyti naudotos literatūros sąrašas.

Laboratorinio darbo ataskaitos vertinimo aspektai. Laboratorinio darbo ataskaita paprastai vertinama pagal tai, ar studentas joje geba paaiškinti, kas ir kodėl buvo atlikta, kokie rezultatai gauti ir kokia jų reikšmė, ar aiški ataskaitos struktūra ir pan. Konkrečius vertinimo kriterijus nurodo užduotį pateikęs dėstytojas.

Literatūra

1. Kauno technologijos universitetas. (2016). *Kauno technologijos universiteto praktikos tvarkos aprašas* (2016 m. sausio 18 d. Nr. A-14).
2. University Centre Grimsby. (n. d.). *What's the difference between reports and essays?* [žiūrėta 2018-03-27]. Prieiga per internetą: <http://www.grimsby.ac.uk/documents/quality/skills/Whats-the-difference-between-reports-and-essay-Learnhigher.pdf>
3. University of Leicester. (2009). *Writing reports* [žiūrėta 2018-04-20]. Prieiga per internetą: https://www2.le.ac.uk/offices/ld/resources/study-guides-pdfs/writing-skills-pdfs/writing_reports_v1%200%20-2.pdf
4. University of New South Wales. (2015). *Support for Writing Laboratory Reports* [žiūrėta 2018-04-20]. Prieiga per internetą: <https://student.unsw.edu.au/support-writing-laboratory-reports>

1.3. Santrauka

Esmė. Santrauka (angl. *summary*) – nedidelės apimties tam tikro teksto reziumė ar trumpas konspektas. Santrauka dažniausiai rengiama kaip straipsnio, semestro ar baigiamojo projekto integrali dalis, tačiau ji gali būti ir atskira savarankiško darbo užduotis.

Santraukoje pateikiamos pagrindinės autoriaus mintys, tikslas ir argumentai be visų pavyzdžių ir faktų, pagrindžiančių ar iliustruojančių pagrindines mintis. Straipsnio, projekto, skyriaus ar knygos

santraukos tikslas ir pagrindinė funkcija – aiškiai, tiksliai ir glaustai perteikti originalaus teksto esmę. Santraukoje savais žodžiais apibendrinama originalaus teksto pagrindinė tema, argumentai ir išvados išlaikant autoriaus nuomonę ir mintis.

Nauda studentui. Rašydamas santrauką studentas geba ugdyti kritinio skaitymo (angl. *critical reading*), apibendrinimo ir rašymo gebėjimus (Trent University, 2014), geriau suprasti autoriaus tekštą (University of Illinois, n. d.). Apdorojus gausią informaciją, suvokus pagrindinę mintį ir pateikus informaciją glaustai trumpesne nei originalo teksto versija, labiau įsidėmimi sudėtingi faktai, statistiniai duomenys.

Rengimo aspektai. Didžiausias iššūkis rašant santrauką – nuspręsti, ką palikti, o ko atsisakyti, todėl rašant santrauką reikia perskaičius tekštą apibrėžti jo tikslą, išrinkti kiekvienos pastraipos ar skyriaus pagrindines mintis ir perrašant sakinius jas perfrazuoti. Jei rašoma mokslinio straipsnio ar kito akademinio teksto santrauka, ji pateikiama vienoje pastraipoje išdėstant tikslą, uždavinius, tyrimo metodus, gautus rezultatus ir išvadas. Rašant santrauką pasirenkamos esamojo laiko neveikiamosios rūšies konstrukcijos, pavyzdžiu, *straipsnyje yra aptariamos naujausios teorijos ir jų taikymas švietimo įstaigose*. Santraukai pradėti gali būti vartojami tokie žodžių junginiai: *straipsnis yra skirtas <...> temai (modeliui ar teorijai) tirti (analizuoti); referate aptariama <...>; savo straipsnyje „(nurodomas straipsnio pavadinimas kabutėse)“ autorius¹ (arba nurodoma autoriaus pavardė) aptaria <...>* ir kt. Angliškoje santraukoje vartojami tokie žodžių junginiai: *this article focuses on the topic of <...>; the article seeks / attempts to analyse the practical application of the model / theory on <...>* ir kt.

Straipsnio „Lokalizacija kaip komunikacijos aktas“ lietuviška santrauka:

Globalizacija ir pasaulinių rinkų bei informaciinių komunikacijos technologijų (IKT) vystymasis sukūrė pagrindą sėkmingai tarpkultūrinei šalių komunikacijai, peržengiančiai geografinės sienas. Daugelis tarptautinių bendrovių sėkmingai naudojasi interneto suteikiamais komunikacijos realiu laiku privalumais, kai siekia susiekti su tiksliniais vartotojais ir pasiūlyti produktus ar paslaugas, kurie atrodo taip, lyg būtų sukurti vartotojo šalyje (vietos produktai ir paslaugos) ir „kalbėtų“ jų kalba. Tai pasiekti padeda lokalizacija, kadangi produktai ir paslaugos turi būti pritaikyti tikslinei šaliai, kultūrai ir jos vartotojams. Lokalizacija buvo sukurta praktiniai pagrindais ir išplėtė vertimo studijas, todėl vertimo studijų siūlomas funkcinis požiūris gali būti taikomas tiriant lokalizacijos fenomeną ir apibrėžiant ją kaip komunikacijos aktą tarp dviejų ar daugiau šalių, kultūrų ir kalbų. Straipsnyje didžiausias dėmesys skiriamas lokalizacijai kaip komunikacijos aktui. Be to, straipsnyje nagrinėjamas globalus ir lokalus (pvz, lietuvių) lokalizacijos supratimas ir jo ryšys su vertimu. Diskusijoje apie lokalizaciją kaip (tarpkultūrinės) komunikacijos aktą atskleidžiami komunikacijos mikro- ir makrolygmenys.

Straipsnio „Localisation as an Act of Communication“ anglų kalba santrauka:

Globalisation and the development of global markets and information communication technologies (ICT) have laid the foundation for successful cross-cultural communication among countries where geographical borders have disappeared. Many international companies are successfully exploiting the advantage of real time communication, provided by the Internet when aiming to reach their target consumers and offer products / services that look as if they were developed

¹ Tokia formuliuotė tinkama, jei santrauka rašoma kito autoriaus parašytam tekstui.

in their country (locally) and ‘speak’ their language. This is achieved by means of localisation since products / services have to be adapted to the target country, culture and its consumers. Localisation has been born out of practise and has widened the scope of Translation Studies, thus functional approaches offered by Translation Studies could be applied when exploring the phenomenon of localisation and allow defining it as an act of communication between two or more countries, cultures and languages. The article focuses on localisation as an act of communication. In addition to that the paper aims at exploring global and local (i.e. Lithuanian) perception of localisation and its connection with translation. Discussing localisation as an act of (cross-cultural) communication micro and macro levels of communication are revealed².

Santraukos apimtis gali būti nurodoma žodžiai, pavyzdžiu, 100 ar 200 žodžių, arba spaudos ženklais, pavyzdžiu, 2500 ar 5000 spaudos ženklų. Po santraukos dažnai yra pateikiami 5–7 reikšminiai žodžiai. Santraukos, kuri rengiama kaip atskira savarankiško darbo užduotis, apimtį nurodo užduotį pateikiantis dėstytojas. Rengiant santrauką kaip integralią semestro ar baigamojo projekto dalį, būtina vadovautis 1.1 poskyryje ir fakulteto metodiniuose reikalavimuose pateiktais nurodymais.

Literatūra

1. Trent University. (2014). *Writing Article Summaries* [žiūrēta 2018-01-04]. Prieiga per internetą: <https://www.trentu.ca/academicskills/documents/articlesummary.pdf>
2. University of Illinois. (n. d.). *Writing Tips: Summaries* [žiūrēta 2018-01-04]. Prieiga per internetą: <http://www.cws.illinois.edu/workshop/writers/tips/summary/>

1.4. Referatas

Esmė. Referatas (angl. *paper, library-based research paper*) – tai rašto darbas, skirtas objektyviai išnagrinėti tam tikrą temą, atliekant literatūros (pavyzdžiu, vadovėlių, mokslinių straipsnių, monografijų, mokslo studijų) ir kitų informacijos šaltinių (pavyzdžiu, teisės aktų, standartų, statistinių dokumentų) analizę. Referate apibrėžiamos esminės sąvokos, palyginami skirtinių įvairių autorų požiūriai ir išsakyti argumentai, išryškinami pastebeti prieštaravimai, pateikiami apibendrinimai ir išvados. Referate studentas nekelia ir nesprendžia mokslo problemų, ir tai yra pagrindinis referato ir mokslinės esė skirtumas (Maslauskaitė, 2008).

Nauda studentui. Rašant referatą ugdomi studento gebėjimai kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibenrinti informaciją, atlikti mokslinės literatūros analizę, lavinami gebėjimai rengti mokslinį tekstą, t. y. tinkamai jį struktūruoti, vartoti mokslinį kalbos stilium, laikytis citavimo reikalavimų ir pan.

Rengimo aspektai. Pagrindinės referato struktūrinės dalys apibūdintos 4 lentelėje. Referato apimtis gali būti nuo 10 iki 20 puslapių.

Vertinimo aspektai. Referatas gali būti vertinamas pagal tai, kaip studentas geba pasirinkti tinkamus literatūros ir kitus informacijos šaltinius ir perteikti jų esmę, kiek aiškiai ir nuosekliai reiškia mintis, argumentuoja ir apibendrina, kaip geba struktūruoti tekstą, vartoti mokslinį kalbos stilium, laikytis citavimo ir bibliografinių aprašų pateikimo, teksto rengimo reikalavimų ir pan. Konkrečią referato apimtį ir vertinimo kriterijus nustato dėstytojas.

² Šaltinis „Vertimo studijos“. Prieiga per internetą: <http://www.zurnalai.vu.lt/vertimo-studijos/article/view/10576>.

4 lentelė. Pagrindinės referato struktūrinės dalys

Referato struktūra	Apibūdinimas ir reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikiamas pagal 1 priedą.
Turinys	Nurodomi skyriai ir poskyriai, numeruojami nuosekliai: 1., 1.1., 1.2. ir t. t.
Įvadas	Pagrindžiamas temos aktualumas, pristatomas tikslas, pagrindiniai teoriniai šaltiniai ir pan.
Pagrindinė dalis	Analizuojama, apibendrinama, aprašoma tai, kuo remiamasi, tačiau nevertinama.
Išvados	Pateikiamos referate analizuojamą problemą ar temą apibendrinančios trumpos išvados, konstatuojama, ar pasiekta keltas tikslas.
Literatūros sąrašas	Pateikiamas referatui rašyti naudotos literatūros sąrašas (pakanka 5–7 šaltinių).

Literatūra

1. Maslauskaitė, A. (2008). *Mokslo tiriamojo darbo metodologiniai pagrindai: mokomoji knyga*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.

1.5. Veiklos refleksija

Esmė. Veiklos refleksija (angl. *reflection on action*) padeda studentui apmąstyti įvykusius įvykius, patirtį, reflektuoti apie juos ir iš jų mokytis. Reflektuojant yra svarstoma, ką daryti situacijai pasikartojus, pavyzdžiui, kaip kitą kartą geriau įvykdyti projektą, atliki eksperimentą, dalyvauti praktiniame mokyme, pa siekti studijuojamo studijų modulio mokymosi rezultatų ir pan. (University of Birmingham [UB], 2014).

Nauda studentui. Reflektyvus rašymas ugdo kritinio mąstymo gebėjimus, padeda rašančiajam keisti savo nuomonę ir (ar) elgseną, mokytis iš patirties (University of Surrey [US], 2011). Studentas reflektuodamas aktyviau mokosi ir sprendžia problemas, mokosi mokytis, ir, kas yra svarbu profesinėje veikloje, ugdo nuolatiniam mokymuisi ir tobulėjimui svarbius gebėjimus (Bubnys, Žydžiūnaitė, 2012).

Rengimo aspektai. Veiklos refleksija rengiama laikantis tam tikros struktūros. Rekomenduojama remtis mokslininkų siūlomais refleksijos modeliais, pavyzdžiui, Gibbs (Gibbs, 1988), „5R“ (Bain, Ballantyne, Mills, Lester, 2002) ir kitais refleksijos modeliais. Veiklos refleksiją rašantis asmuo aprašo įvykių, patirtį, pateikia interpretaciją, įvardija išvadas ir išmoktas pamokas. Paprastai rašantysis reflektuoja keldamas klausimus ir atsakydamas į juos. Laikantis nuoseklaus reflektavimo proceso ir atsakant į keliamus klausimus, galima kritiškai analizuoti įvykius, patirtį, parengti analitinį tekstą ir reflektuojant mokytis.

Vertinimo aspektai. Veiklos refleksija vertinama pagal tai, ar rašantysis geba jungti įvykius, patirtis su savo turimomis žiniomis, ar parodo, kad kažko išmoko iš savo patirties, ar kelia klausimus apie tai, ką jis padarė ir ką darytų situacijai pasikartojus ir pan. (US, 2011).

Plačiau apie veiklos refleksiją

- Oxford Brookes University. (n. d.). *Reflective writing* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: <https://www.brookes.ac.uk/students/upgrade/study-skills/reflective-writing/>

Literatūra

1. Bain, J. D., Ballantyne, R., Mills, C., & Lester, N. C. (2002). *Reflecting on practice: Student teachers' perspectives*. Post Pressed: Flaxton, Qld.
2. Bubnys, R. ir Žydžiūnaitė, V. (2012). *Reflektyvusis mokymas(is) aukštostios mokyklos edukacinėje aplinkoje: dėstytojų mokymo patirtys: mokslo studija*. Šiauliai: Lucilijus.

3. Gibbs, G. (1988). *Learning by doing: a guide to teaching and learning methods*. Oxford: Further Education Unit, Oxford Polytechnic.
4. University of Birmingham. (2014). *A short guide to reflective writing* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: <https://intranet.birmingham.ac.uk/as/libraryservices/library/skills/asc/documents/public/Short-Guide-Reflective-Writing.pdf>
5. University of Surrey. (2011). *Writing a Reflection on Action* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: https://www.surrey.ac.uk/library/documents/learning/SPLASH%2013_Writing%20Reflection%20on%20Action.pdf

1.6. Esė

Esmė. Esė (angl. *essay*) – bet kurios tematikos straipsnis, kuriam būdingas mokslinio, publicistinio ir meninio stiliaus elementų jungimas, stilistinis laisvumas, subjektyvus nagrinėjamo objekto traktavimas (Vaitkevičiūtė, 2007). Esė yra rašto darbas, kuriame atsakoma į klausimus, aiškiai ir logiškai, pateikiant argumentus ir pagrindžiant įrodymais atskleidžiama autorius nuomonė. Rašant esė galima naudotis citatomis, konkrečiais pavyzdžiais.

Esė gali būti keleto tipų, tačiau studentai dažniausiai rengia mokslinę esė – darbą, „kuriame pateikiame studento savarankiško mokslinio mąstymo rezultatai“ (Maslauskaitė, 2008). Šis rašto darbas skirtas moksliniams mąstymui ugdyti ir tinkamai pasirinkti ir pateikti mokslo žiniomis grįstus argumentus, išdėstyti savo požiūrį į pristatomą mokslinę problemą. Tradiciškai mokslinėje esė formuluoja problema, remiantis įvairiais argumentais, dalyko mokslinėmis žiniomis logiškai, nuosekliai ir taisyklinga akademine kalba atsakoma į tiriamąjį klausimą (Maslauskaitė, 2008).

Esė pobūdį ir rašymo gaires nurodo užduotyje keliamas klausimas, į kurį atsakant reikia *paaiskinti* (angl. *explain*), *įrodyti* (angl. *argue*), *palyginti ir sugretinti* (angl. *compare and contrast*) ir pan. (Charles Darwin University [CDU], n. d.).

Paaiskinti – tai analizuoti, atsakant į klausimus „kodėl“ ir „kaip“, paaiskinti priežastis ir pasekmes (CDU, n. d.).

Kaip Lietuvos visuomenei tapti laimingesnei?

Įrodyti – tai įrodymais patvirtinti arba paneigtį požiūrį; parodyti prieštaraujančius požiūrius (CDU, n. d.).

Švietimas yra svarbiausias šalies vystymosi veiksnys. Ar sutinkate su šiuo teiginiu?

Palyginti ir sugretinti – tai išnagrinėti dviejų ar daugiau idėjų, įvykių ar kitų objektų panašumus ir skirtumus (CDU, n. d.).

Kokie yra kokybinių ir kiekybinių tyrimo metodų pranašumai ir trūkumai?

Nauda studentui. Rašant esė įtvirtinamos žinios, atskleidžiama, kaip studentas supranta dalyką ir geba apie jį kalbėti, tinkamai parengta esė yra naudinga kartojantis medžiagą ir rengiantis atsiskaitymams (Greetham, 2008). Rengiant esė ugdomi kritinio mąstymo ir bendrieji (informacijos paieškos, loginio mąstymo, planavimo) gebėjimai (University of Hull [UH], n. d.).

Rengimo aspektai. Esė paprastai sudaro trys dalys: 1) įvadinėje dalyje nurodoma tema, problema-tika, pagrindinė tezė ar klausimas, gali būti apibrėžiamas kontekstas ir paaiškinami terminai; 2) dėsty-mo dalyje, kurią dažnai sudaro trys pastraipos, aiškiai ir argumentuotai atsakoma į įvadinėje dalyje iškeltus klausimus, tezes; kiekviena pastraipa pradedama pagrindiniu sakiniu, pristatančiu pagrindinę mintį, kuri toliau pagrindžiama įrodymais (faktais, pavyzdžiais ir pan.); 3) apibendrinimo dalyje pateikiami apibendrinimai ir išvados (UH, n. d.; CDU, n. d.). Apimtis yra nustatoma užduotų pateikiančio dėstytojo. Paprastai esė apimtis yra ne mažesnė nei 2–3 puslapiai. Įvadinės ir apibendrinimo dalių apimtis žodžiais turėtų sudaryti maždaug po 10 proc. visos esė apimties.

5 lentelė. Pagrindinės esė struktūrinės dalys

Esė struktūra	Apibūdinimas ir reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikiamas pagal 1 priedą.
Įvadas	Įvade, kuris, atsižvelgiant į užduoties apimtį, gali būti išdėstomas įvadinėje pastraipoje arba, jei rašoma ilgesnė esė, – atskiru skyriumi, yra pateikiama pagrindinė tezė (mintis) arba problema, kuri vėliau bus argumentuotai pagrindžiama ar atmetama dėstyto dalyje.
Dėstymas	Dėstymo dalyje išplėtojama pagrindinė tezė, pateikiami argumentai, iliustruojami įvairiais pavyzdžiais. Tekstas rašomas nuosekliai, neskaidomas į skyrius ir poskyrius.
Išvados	Pateikiamos esė pagrindinę tezę apibendrinančios išvados.
Literatūros sąrašas	Pateikiamas naudotos literatūros sąrašas.
Priedai	Jei užduotis reikalauja, gali būti pateikiami priedai.

Vertinimo aspektai. Paprastai vertinama esė struktūra, turinys, argumentų ir įrodymų pagrįstumas (ar naudojami tinkami šaltiniai, ar nurodyti visi šaltiniuose pateikti įrodymai ir pan.), gali būti ver-tinamas kalbos taisyklingumas (Nilson, 2010). Esė vertinimo kriterijus nurodo užduotų pateikiantis dėstytojas.

Plačiau apie esė

- University of St Andrews. (n. d.). *A Guide to Writing Scientific Essays* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: https://www.st-andrews.ac.uk/media/school-of-psychology/teachingdocs/currentstudents/A_Guide_To_Writing_Scientific_Essays.pdf
- University of Oxford. (n. d.). *Tutorial Essays for Science Subjec* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: https://www.ox.ac.uk/sites/files/oxford/field/field_document/Tutorial%20essays%20for%20science%20subjects.pdf

Literatūra

1. Charles Darwin University. (n. d.). *Academic essay writing* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: <https://www.cdu.edu.au/sites/default/files/acike/docs/academic-essay-writing-resource.pdf>
2. Greetham, B. (2008). *How to write better essays* (2nd ed.). Palgrave Macmillan.
3. Maslauskaitė, A. (2008). *Mokslo tiriamojo darbo metodologiniai pagrindai: mokomoji knyga*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.
4. Nilson, L. B. (2010). *Teaching at its best: a research-based resource for college instructors*. San Francisco: Jossey-Bass.
5. University of Hull. (n. d.). *Essays: a detailed look at planning and writing them* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: http://libguides.hull.ac.uk/ld.php?content_id=3166113
6. Vaitkevičiūtė, V. (2007). *Tarptautinių žodžių žodynės*. Vilnius: Žodynas.

1.7. Kolegų įvertinimas

Esmė. Kolegų įvertinimo (angl. *peer assessment*) metu studentai įvertina kitų studentų atliktą darbą, t. y. kitų studentų pasiekimus, mokymosi rezultatus. Studentai gali vertinti įvairius kolegų atlikus darbus, pavyzdžiui, ataskaitas, skaičiavimus, esė, kompetencijų aplankus, stendinius ir žodinius iliustruotus pranešimus ir pan. Studentų gali būti prašoma teikti atsiliepimus apie grįžtamajį ryšį, gautą iš kolegų.

Nauda studentui. Kolegų įvertinimas yra mokymosi įrankis, naudingas tiek kolegų darbus vertinantiems, tiek grįžtamajį ryšį gaunantiems studentams. Vertindami kolegų darbus, studentai gilina dalyko žinias, labiau supranta vertinimo procesą ir kriterijus, ugdo gebėjimus, naudingus savo pačių savarankiškam mokymuisi studijų metu ir būsimoje profesinėje veikloje (Moore & Teather, 2013; Mulder, Baik, Naylor & Pearce, 2014). Kita vertus, studentai sulaukia daugiau grįžtamojo ryšio apie atliktą darbą, mokosi klausytis ir atsižvelgti į kolegų vertinimus, gerėja mokymosi rezultatai. Vertinant kolegas ugdomas gebėjimas reflektuoti apie atliktą darbą, skatinamas kritinis mąstymas, ugdomi kognityviniai gebėjimai, lavinami derybų ir diplomatijos gebėjimai, studentai yra skatinami bendradarbiauti ir aktyviai dalyvauti mokymosi procese (Mulder ir kt., 2014).

Rengimo aspektai. Kolegų įvertinimo užduotis atliekama pagal vertinimo kriterijus, standartus. Dėstytojas su studentais gali kartu kurti vertinimo kriterijus – leidžiama studentams juos interpretuoti, padedama aiškiau suprasti vertinimo procesą ir tapti užduoties bendraautoriais.

Kolegų mokymosi rezultatai gali būti susumuojami, apibendrinami ir įvertinami pažymiu (angl. *summative assessment*) arba suteikiamas grįžtamasis ryšys, skatinantis ir koreguojantis mokymąsi, be įvertinimo pažymiu (angl. *formative assessment*) (Anson, Goodman, 2014; Liu, Carless, 2006).

Kolegų įvertinimas gali būti atliekamas žodžiu, raštu, naudojantis virtualioje mokymosi aplinkoje (pavyzdžiui, „Moodle“) siūlomais įrankiais.

Vertinimo aspektai. Kolegų įvertinimo užduotį atlikusio studento suteiktas grįžtamasis ryšys taip pat turi būti įvertinamas dėstytojo, kad studentas galėtų teikti kokybiškesnį grįžtamajį ryšį ateityje (Topping, 2009). Kolegų įvertinimas gali būti naudojamas kaip viena iš atsiskaitymo formų.

Plačiau apie kolegų įvertinimą

- The University of New South Wales. (n. d.). *Student Peer Assessment* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: <https://teaching.unsw.edu.au/peer-assessment>
- McGill University, Teaching and Learning Services. (2017). *Peer assessment resource document* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: <https://www.mcgill.ca/tls/files/tls/pa-resource-doc-final.pdf>
- Deakin Learning Futures, Deakin University. (2013). *Peer and Self assessment* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: https://www.deakin.edu.au/__data/assets/pdf_file/0020/53462/peer-and-self-assessment.pdf
- Vaizdo įrašas [paskelbta 2008-12-02]: *Peer Assessment Dutch Case Study*. University of Leiden & Grafisch Lyceum Rotterdam [žiūrėta 2018-01-04]. Prieiga per internetą: https://www.youtube.com/watch?v=EAiUr_PbIGo

Literatūra

1. Anson, R., & Goodman, J. A. (2014). A Peer Assessment System to Improve Student Team Experiences. *Journal of Education for Business*, 89(1), 27–34.

2. Liu, N.-F., & Carless, D. (2006). Peer feedback: the learning element of peer assessment. *Teaching in Higher Education*, 11(3), 279–290.
3. Moore, C., & Teather, S. (2013). Engaging students in peer review: Feedback as learning. In Special issue: Teaching and learning in higher education: Western Australia's TL Forum. *Issues in Educational Research*, 23(2), 196–211 [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: <http://www.iier.org.au/iier23/moore.html>
4. Mulder, R., Baik, Ch., Naylor, R., & Pearce, J. (2014). How does student peer review influence perceptions, engagement and academic outcomes? A case study. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 39(6), 657–677.
5. Topping, K. J. (2009). Peer Assessment. *Theory Into Practice*, 48(1), 20–27.

1.8. Savęs įsivertinimas

Esmė. Atlikdamas savęs įsivertinimo (angl. *self-assessment*) užduotį studentas vertina savo paties mokymosi progresą ir tai, kiek sėkmingai jam pavyko atlikti užduotį. Studentai gali vertinti įvairius darbus, pavyzdžiu, esė, ataskaitas, pranešimus, atlirkas egzaminų užduotis, tačiau savęs įsivertinimas ypač naudingas vertinant asmeniškesnius darbus, pavyzdžiu, dienoraščius, nes studentas geriausiai žino, kiek vertinami įrodymai atitinka nustatytus tikslus ar kriterijus (Race, 2001).

Nauda studentui. Savęs įsivertinimas, kaip ir kolegų vertinimas, skatina mokymąsi, padeda pasiekti geresnių mokymosi rezultatų, išgyti gebėjimų mokyti savarankiškai, tapti aktyviu besimokančiu asmeniu (Andrade, Valtcheva, 2009; Race, 2001). Gebėjimas save įsivertinti yra svarbus siekiant efektyviai mokyti studijų metu ir profesinėje veikloje (Boud ir kt., 2013).

Rengimo aspektai. Savęs įsivertinimo procese studentas gali būti įtrauktas į vertinimo standartų ir (ar) kriterijų kūrimą. Studentas turi apmąstyti, kokios charakteristikos būdingos, pavyzdžiu, gerai esė, ataskaitai, dienoraščiu ar kitam darbui. Vertindamas savo darbą, studentas sprendžia, kiek jo pasiekimai, atlirkas darbas atitinka nustatytus standartus ir (ar) kriterijus (Boud, 1999).

Darbas gali būti vertinamas sumuojamomo vertinimo principu (angl. *summative assessment*), kai vertinama pažymiu „išlaikyta-neišlaikyta“ vertinimu ar pan. Tačiau dažnai taikomas formuojamasis vertinimas (angl. *formative assessment*), kai darbas nėra vertinamas pažymiu, o studentas identifikuja stipriąsias ir silpnąsias puses. Taip siekiama tobulinti darbą ir skatinti mokymąsi.

Vertinimo aspektai. Dėstytojo teikiamas grįžtamasis ryšys apie atlirką įsivertinimą gali būti labai reikšmingas studentui. Grįžtamasis ryšys yra teikiamas ne tik apie studento pasiekimus, bet ir apie studento mąstymą, nuomonę apie jo paties pasiekimus, atlirką darbą. Studentui nepakankamai įvertinus savo pasiekimus, dėstytojas gali paskatinti jo pasitikėjimą savo jėgomis (Race, 2001). Savęs įsivertinimas gali būti naudojamas kaip viena iš atsiskaitymo formų.

Plačiau apie savęs įsivertinimą

- Deakin Learning Futures, Deakin University. (2013). *Peer and Self assessment* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: https://www.deakin.edu.au/_data/assets/pdf_file/0020/53462/peer-and-self-assessment.pdf

Literatūra

1. Andrade, H., & Valtcheva, A. (2009). Promoting Learning and Achievement Through Self-Assessment. *Theory Into Practice*, 48(1), 12–19.

2. Boud, D. (1999). Avoiding the traps: seeking good practice in the use of self assessment and reflection in professional courses. *Social Work Education*, 18(2), 121–132.
3. Boud, D., Lawson, R., & Thompson, D. G. (2013). Does student engagement in self-assessment calibrate their judgement over time? *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 38(8), 941–956.
4. Race, P. (2001). *A Briefing on Self, Peer and Group Assessment* [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: https://phil-race.co.uk/wp-content/uploads/Self,_peer_and_group_assessment.pdf

1.9. Kiti studijų darbai ir jų apibūdinimai

Šiame poskyryje trumpai aprašomi kiti studijų darbai, kurie tiesiogiai nepriskiriami rašto darbams ir turi specifinius pateikimo formatus: darbų ar kompetencijų aplankas, koncepcijų žemėlapis, idėjų žemėlapis.

1.9.1. Darbų ar kompetencijos aplankas

Esmė. Darbų ar kompetencijos aplankai taikomi ne tik profesinėje veikloje (darbuotojo mokymosi tikslais arba demonstruojant kompetenciją, atliktų darbų kokybę, pasiekimus potencialiam darbdavui ar klientui), bet ir studijų tikslais kaip mokymo (-si) ir vertinimo metodas.

Studijų tikslais naudojamas darbų ar kompetencijos aplankas (angl. *learning / student portfolio*) – tai studento pasiekimus įrodančių darbų, dėstytojo grįztamojo ryšio, studento refleksijų apie atliktus darbus ir mokymosi procesą ir jo metu pasiekta pažangą rinkinys (Nilson, 2010; Zubizaretta, 2008). Darbų ar kompetencijos aplankė gali būti pateikiami geriausi studento darbai arba darbo rengimo istorija (pavyzdžiu, užrašai, pastabos, kolegų ir (ar) dėstytojo atsiliepimai ir rengiamo, koreguojamo darbo variantai) (Nilson, 2010).

Studijose dažniausiai naudojami dvių tipų darbų ar kompetencijų aplankai (Burkšaitienė, 2004):

- Į procesą orientuotame aplankė fiksuojami įvairūs mokymo (-si) proceso aspektai ir etapai, todėl aplankas atskleidžia visuminį mokymo (-si) procesą: kaip studentas integruoja specifines žinias ar įgūdžius, kokią daro pažangą siekdamas nustatyto standarto. Šio tipo aplankas vertingas tobulinant besimokančiųjų kognityvinius, tarpasmeninius ir kritinio mąstymo įgūdžius.
- Į rezultatą orientuotą aplanką sudaro visiškai užbaigtai geriausi ar patys įdomiausi studento darbai, atrinkti remiantis paties studento nuomone ir (arba) dėstytojo rekomendacija; aplankas taikomas kaip mokymo (-si) tikslų įgyvendinimo, užsibrėžto standarto ar mokymo programos vertinimo priemonė.

Aplankai gali būti spaudsinti, pateikti elektroninėje laikmenoje ar elektroniniai, kuriами specialia programine įranga (angl. *e-portfolio*) (Nilson, 2010).

Nauda studentui. Darbų ar kompetencijos aplankas leidžia studentui (taip pat ir dėstytojui) stebeti jo žinių, įgūdžių ir kompetencijų augimą tam tikro studijų modulio srityje per tam tikrą apibrėžtą laiką, ugdo supratimą apie patį mokymosi procesą, skatina motyvaciją mokytis, teikia galimybę studentui vertinti save kaip besimokantį – nuolat apsvarstyti savo darbus, apmąstyti savo pažangą ir pačiam nuspresti, kokie įgūdžiai ar kompetencijos tobulintini, siekiant tam tikro nustatyto standarto ar balo, leidžia besimokančiam palaikyti grįztamajį ryšį su dėstytoju – išgirsti dėstytojo nuomonę apie mokymo (-si) proceso eigoje pasiekta pažangą ar nesėkmes (Burkšaitienė, 2004).

Rengimo aspektai. Darbų ar kompetencijos aplanko elementai (turinys) priklauso nuo aplanko tikslų (mokymui (-si) studijoje ar profesinėje veikloje, darbo paieškai ir pan.). Aplanką, naudojamą profesinėje veikoje, paprastai sudaro gyvenimo aprašymas (CV), įvairūs pasiekimus įrodantys dokumentai (pavyzdžiu, diplomai, pažymėjimai, rekomendacinių laiškai, gauti įvertinimai, apdovanojimai), dalyvavimo tam tikroje veikoje įrodymai ir kita informacija. Įrodymai gali būti fiksuojami garso ir vaizdo medžiagoje, fotonuotraukose ir kitais elektroniniais būdais.

Pagrindiniai studijų tikslais rengiamo darbų ar kompetencijos aplanko elementai pateikti 6 lentelėje.

6 lentelė. Pagrindiniai studijų tikslais rengiamo darbų ar kompetencijos aplanko elementai (Burkšaitienė, 2004)

Darbų ar kompetencijos aplanko elementai	Apibūdinimas ir reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikiamas pagal 1 priedą (kai aplankas yra spausdintas ar pateikiamas elektroninėje laikmenoje). Elektroniniame aplanke svarbu nurodyti asmeninius duomenis apie aplanko autorių, instituciją, kursą ar akademinę grupę, studijų programą ir studijų modulį.
Turinys	Pateikiamas iš anksto dėstytojo nurodytų privalomų ir laisvai pasirenka-mų darbų sąrašas.
Aplanko vertinimo kriterijai	Pateikiami iš anksto dėstytojo nurodyti aplanko vertinimo kriterijai.
Darbų projektai (į procesą orientuoto aplanko)	Pateikiami datuoti darbų projektai (pirminiai variantai).
Peržiūrėti, pataisyti ar užbaigti darbų variantai (į procesą orientuoto aplanko)	Pateikiami peržiūrėti, pataisyti ar visiškai užbaigti darbų variantai, testai ir jų klaidų analizė.
Galutiniai darbų variantai (į rezultatą orientuoto aplanko)	Pateikiami galutiniai darbų variantai.
Refleksijos	Pateikiami refleksijos pavyzdžiai, iliustruojantys studento kritinį mąstymą vertinant savo mokymąsi, apsisprendimo procesą ir motyvus atrenkant darbus, ir (arba) problemų analizės pavyzdžiai.

Vertinimo aspektai. Išskirtinis darbų ar kompetencijos aplanko bruožas – galimybė įvertinti ne tik galutinį mokymo (-si) produktą, bet ir mokymo (-si) procese padarytą pažangą (Burkšaitienė, 2004). Darbų ar kompetencijos aplankas gali būti vertinamas atliekant sumuojamąjį (angl. *summative assessment*) arba formuojamąjį (angl. *formative assessment*) vertinimą. Sumuojaamojo vertinimo metu nustatomas lygis, kuriuo studento darbas atitinka nustatyta kriterijų (standartą) (Burkšaitienė, 2004), rezultatai apibendrinami ir įvertinami pažymiu. Formuojamasis vertinimo metodas taikomas individualiems besimokančio asmens mokymo (-si) poreikiams (nustato, ko studentui reikia, siekiant užsibrėžtų rezultatų) ir mokymo (-si) procese pasiektais pažangai identifikuoti – t. y. aplankas skirtas studentui ir pagristas grįztamuoju studento ir dėstytojo ryšiu (Burkšaitienė, 2004) be įvertinimo pažymiu. Konkrečius vertinimo kriterijus nurodo užduotų pateikęs dėstytojas.

Plačiau apie darbų ir kompetencijos aplankus

- Scully, D., O'Leary, M., & Brown, M. (2018). *The Learning Portfolio in Higher Education: A Game of Snakes and Ladders*. Dublin: Dublin City University, Centre for Assessment Research, Policy & Practice in Education (CARPE) and National Institute for Digital Learning (NIDL) [žiūrėta 2018-06-20]. Prieiga per internetą: https://www.dcu.ie/sites/default/files/carpe/eportfolio_report.pdf

Literatūra

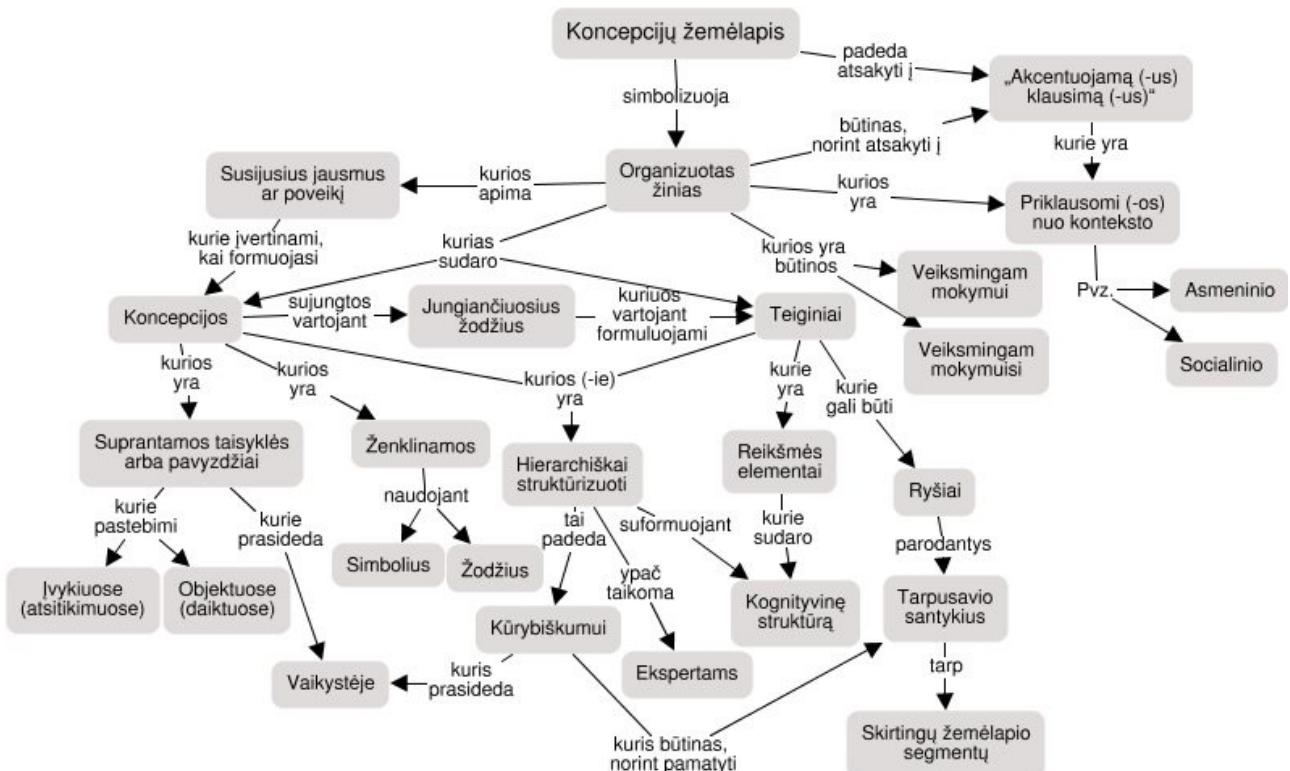
- Burkšaitienė, N. (2004). Mokymo (-si) ir vertinimo aplanko taikymo universitetinėse studijose galimybės. *Acta paedagogica Vilnensis*, 13, 87–98.
- Nilson, L. B. (2010). *Teaching at its best: a research-based resource for college instructors*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Zubizarreta, J. (2008). *The Learning Portfolio: A Powerful Idea for Significant learning*. Manhattan, Kansas: The IDEA center [žiūrėta 2018-06-20]. Prieiga per internetą: https://www.idea-edu.org/Portals/0/Uploads/Documents/IDEA%20Papers/IDEA%20Papers/IDEA_Paper_44.pdf

1.9.2. Koncepcijų žemėlapis

Esmė. Koncepcijų žemėlapis (angl. *concept map*) yra hierarchinė, tinklą primenantis diagrama, kuriuo vaizduojamos tarpusavyje susijusios sąvokos.

Nauda studentui. Koncepcijų žemėlapių sudarymas gali būti mokymo (-si) įrankis. Sudarydamas koncepcijų žemėlapį, jo kūrėjas konstruoja savo žinias: sisteminiai, įgyja naujų žinių, sieja su turimomis žiniomis. Koncepcijų žemėlapių sudarymas padeda geriau suprasti studijuojamą temą, ugdo kognityvinius ir problemų sprendimo gebėjimus, kritinį mastymą (Nilson, 2010), padeda pasirengti rašto darbų (referatų, esė ir kt.) rašymui (Biggs ir Tang, 2011).

Rengimo aspektai. Pirmausia išdėstomas bendros, pagrindinės, sąvokos, vėliau nurodomos konkretesnės, specifiškesnės sąvokos, kurios tarpusavyje gali būti siejamos pagal kategorijas, priežastinius ar loginius ryšius, sugretinamos ar priešinamos. Koncepcijų žemėlapyje tarpusavyje siejamos sąvokos jungiamos linijomis, rodyklėmis ir paprastai veiksmažodžiu apibūdinamas jų tarpusavio ryšys (pavyzdžiui, žodžiais „yra“, „prieklauso“, „lemia“ ir pan.). Koncepcijų žemėlapis yra labiau struktūruotas ir formalus, tame naudojama mažiau vizualių išraiškos priemonių (spalvų, iliustracijų) nei idėjų (minčių) žemėlapyje (Nilson, 2010).



1 pav. Koncepcijų žemėlapio pavyzdys (Novak, Canas, 2008)

Koncepcijų žemėlapiai gali būti sudaromi rankiniu būdu arba jiems kurti skirtais įrankiais (pavyzdžiui, „Cmap“ (<http://cmap.ihmc.us/products/>) ir pan.).

Vertinimo aspektai. Koncepcijų žemėlapiai atskleidžia, kaip studentai supranta temą, kokių žinių trūksta ir pan. Todėl koncepcijų žemėliapių sudarymas gali būti kaip viena iš atsiskaitymo formų. Kompetencijų žemėlapis gali būti vertinamas pagal tame nurodytų sąvokų, tarpusavio ryšių, hierarchinių lygių skaičių ir pan. (Nilson, 2010). Konkrečius vertinimo kriterijus nurodo užduotį pateikęs dėstytojas.

Plačiau apie koncepcijų žemėlapį

- Davies, M. (2011). Concept mapping, mind mapping and argument mapping: what are the differences and do they matter? *High Educ*, 62, 279–301 [žiūrėta 2018-01-27]. Prieiga per internetą: <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007%2Fs10734-010-9387-6.pdf>

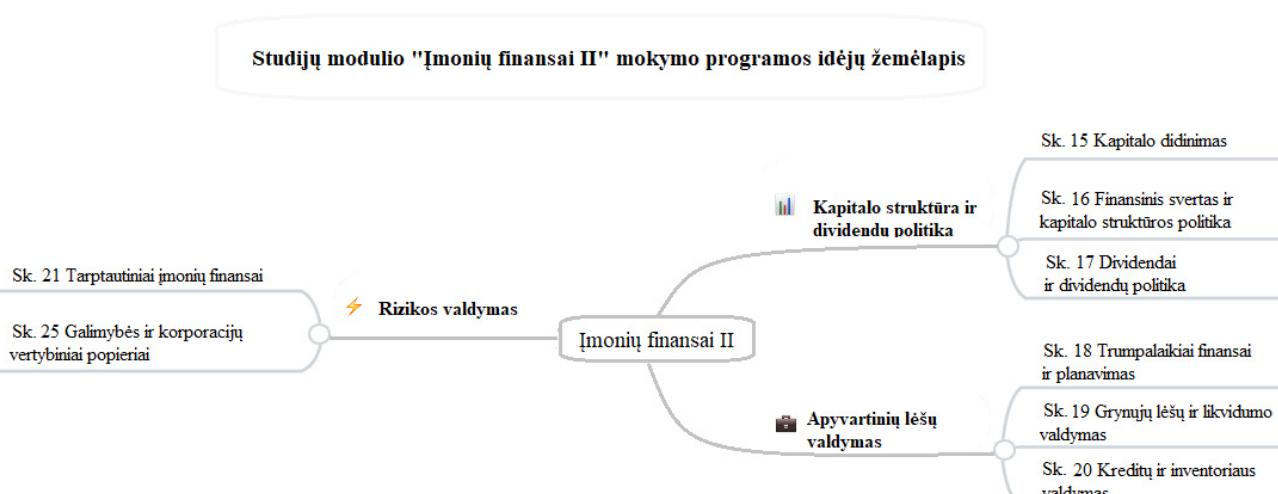
Literatūra

1. Biggs, J., & Tang, C. (2011). *Teaching for Quality Learning at University: What the Student Does*. Berkshire: Open University Press.
2. Nilson, L. B. (2010). *Teaching at its best: a research-based resource for college instructors*. San Francisco: Jossey-Bass.
3. Novak, J. D., & Canas, A. J. (2008). The Theory Underlying Concept Maps and How to Construct and Use Them. *Technical Report IHMC CmapTools*, Florida Institute for Human and Machine Cognition [žiūrėta 2017-10-20]. Prieiga per internetą: <http://eprint.ihmc.us/5/2/TheoryUnderlyingConceptMaps.pdf>

1.9.3. Idėjų žemėlapis

Esmė. Idėjų žemėlapis (angl. *idea / mind map*) yra grafinis informacijos vaizdavimo metodas, kai šalia pagrindinio žodžio yra nurodytos ir linijomis sujungtos susijusios idėjos, temos ar sąvokos. Pastarosios gali skilti į dar smulkesnes idėjas, temas ar sąvokas (pavyzdžiui, nurodomos savybės, pavyzdžiai).

Nauda studentui. Sudarydamas idėjų žemėlapius studentas sisteminai medžiagą, gali geriau suprasti ir įsiminti informaciją, matyti idėjų, temų, sąvokų sąsajas. Tai praverčia konspektuojant svarbiausius



2 pav. Idėjų žemėlapio pavyzdys (Nilson, 2010)

nagrinėjamos temos aspektus, pasižymint raktažodžius, planuojant rašto darbus ar pranešimus, norint pasikartoti medžiagą, rengiantis modulio atsiskaitymams. Taikant ši metodą informacija pateikiama glaustai viename lape, parodoma jos hierarchija, skatinamas kūrybiškas mąstymas ir kūrybiškas problemų sprendimas.

Rengimo aspektai. Idėjų žemėlapis pradedamas rengti užrašius pagrindinį žodį lapo viduryje. Idėjų žemėlapyje pateikiama glausta informacija, vartojami tik esminiai žodžiai, gali būti naudojamos įvairios spalvos, linijos, asociatyvūs vaizdiniai ženklai (simboliai, piktogramos) ir paveikslėliai (Nilson, 2010).

Idėjų žemėlapiai gali būti sudaromi rankiniu būdu arba jiems kurti skirtais įrankiais (pavyzdžiui, „Coggle“ (<https://coggle.it/>), „MindMeister“ (<https://www.mindmeister.com/>) ir pan.).

Vertinimo aspektai. Idėjų žemėlapiu atskleidžiama, ką studentas žino apie temą ir kokių žinių jam trūksta, todėl tokią žemėlapių sudarymas gali būti viena iš atsiskaitymo formų. Idėjų žemėlapis gali būti vertinamas pagal tame nurodytų sąvokų, hierarchinių lygių, pavyzdžių skaičių ir pan. (Nilson, 2010). Konkrečius vertinimo kriterijus nurodo užduotį pateikęs dėstytojas.

Plačiau apie idėjų žemėlapį

- Interneto svetainė. Prieiga per internetą: <http://www.mind-mapping.co.uk/mind-map-examples/education-mind-map-examples/>
- Interneto svetainė. Prieiga per internetą: https://www.youtube.com/results?search_query=tony+buzan+mind+mapping

Literatūra

1. Nilson, L. B. (2010). *Teaching at its best: a research-based resource for college instructors*. San Francisco: Jossey-Bass.

2. Formalieji rašto darbų reikalavimai

Šioje dalyje pateikiami pagrindiniai rašto darbų teksto, iliustracinių medžiagų ir žodinių iliustruotų pranešimų pateikčių reikalavimai. Taip pat aptariami reikšmingiausi kompiuterinio raštingumo klausimai.

2.1. Rašto darbo teksto rengimo aspektai

Rašto darbų tekstas turi būti rengiamas laikantis formaliųjų reikalavimų (žr. 7 lentelę).

7 lentelė. Rašto darbo teksto rengimo reikalavimai

Puslapio matmenys ir paraščių dydžiai	A4 (210 x 297 mm), paraštės: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje ir apačioje – 20 mm.
Puslapiai numeravimas	Puslapiai numeruojami nuosekliai, skaičiuojant nuo antraštinio lapo, o pradedami rašyti nuo turinio. Puslapio numeris rašomas apatinės paraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis be taškų.
Teksto šriftas	Times New Roman, 12 pt, lentelėse ir paveiksluose – 10 pt.
Teksto eilučių intervalas	Intervalas tarp eilučių – 1,15, lentelėse – 1.
Tarpas tarp teksto pastraipų	Atstumas prieš pastraipą, po pastraipos ir tarp jų – 10 pt, lentelėse – 3 pt.
Teksto lygiuotė	Abipusė, pirmos pastraipos eilutės įtrauka nedaroma.
Teksto skirstymas į dalis ir jų numeracija	Tekstas skirstomas į skyrius, poskyrius ir skyrelius. Rekomenduojama vienoda visų rašto darbo sudėtinėi daliui triženklė numeracija, skaitmenis atskiriant taškais, pavyzdžiu, 1., 1.1., 1.1.1. Įvadinei daliai, išvadoms, literatūros sąrašui ir priedams rašto darbo skyrių numeracija netaikoma. Skyrius pradedamas naujame puslapyje. Poskyrio ar skyrelio pavadinimas negali likti viename puslapyje, o tekstas prasidėti tolesniame.
Teksto išskyrimas šriftu	Norint išskirti reikšmingiausius žodžius, savokas ir pan., rašto darbo tekste gali būti naudojamas pusjuodis šriftas. Pateikiamiems pavyzdžiams, nelietuviškiems žodžiams, pavadinimams rašyti naudojamas <i>kursyvas</i> . Jei kursyvu parašytame pavyzdyje norima išskirti žodį ar žodžių junginį, – jis parýškinamas ar pabraukiamas . Pasirinktas teksto skyrimo šriftu būdas turėtų būti taikomas nuosekliai visame tekste.
Išnašos	Rašto darbo tekste nuorodomis į papildomą informaciją pateikti (jei tos informacijos šaltinis nėra įtraukiamas į literatūros sąrašą), patikslinti ir pan. gali būti naudojamos išnašos puslapio apačioje.

2.2. Iliustracinių medžiagų rengimo aspektai

Rašto darbo teiginiai gali būti iliustruojami lentelėmis, paveikslais (nuotraukomis, grafikais, diagramomis ar kitomis iliustracijomis), formulėmis, brėžiniais ar kt., kurie pateikiami tekste iš karto po nuorodų į juos arba, kai jie yra didelės apimties, kaip priedai rašto darbo pabaigoje. Prieikus įvairios grafinės iliustracijos (brėžiniai, schemas ir kt.) gali būti pateikiamos grafinėje darbo dalyje.

Lentelių ir paveikslų rengimo reikalavimai. Rašto darbo tekste lentelės ir paveikslai numeruojami arabiškais skaitmenimis ištisai per visą tekstą arba, jeigu lentelių ir paveikslų labai daug, numerų sudaro skyriaus numeris ir lentelės ar paveikslų eilės numeris tame skyriuje. Pirmiausia rašomas numeris, o paskui – mažaja raide ir paryškintu šriftu „lentelė“ arba trumpinys „pav.“ (5 lentelė, 7 pav.). Trumpinys „lent.“ vartojamas tik nuorodose. Jeigu darbe yra tik viena lentelė ar paveikslas, jie nenumeruojami, o rašoma Lentelė ar Paveikslas. Būtina nurodyti šaltinį šalia lentelės ar paveikslų pavadinimo, jeigu jos sudarytos ne rašto darbo autorius. Po lentelės ar paveikslų pavadinimo taškas nerašomas.

Lentelėms taikoma lygiuotė prie kairiojo krašto. Tekstas lentelės stulpeliuose lygiuojamas prie kairiojo krašto arba centruojamas. Per visą rašto darbą būtina išlaikyti vienodą lentelių stilių. Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės 11 pt šriftu ir lygiuojama prie kairiojo krašto. Lentelių pavyzdžiai pateiki 3 ir 4 paveiksluose.



1 lentelė. Projekto, programos ir portfelio skirtumai

–	Projektas	Programa	Portfelis
<i>Tikslai</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
<i>Vizija ir strategija</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
<i>Verslo nauda</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
<i>Organizacijos pokytis</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.

3 pav. Lentelės pavyzdys (1)

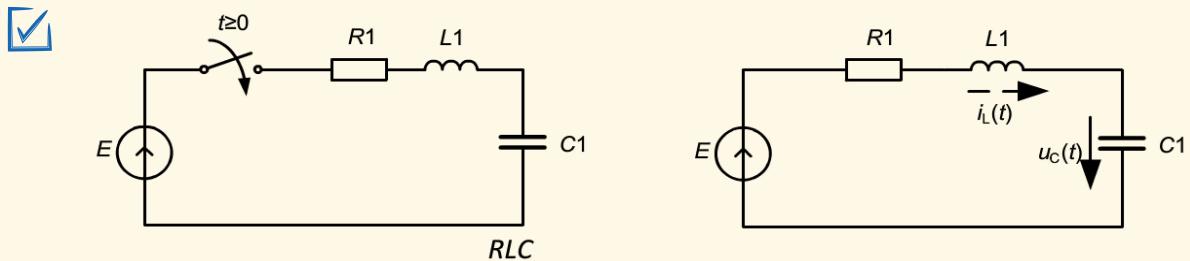
2.2.1 lentelė. Projekto, programos ir portfelio skirtumai

–	Projektas	Programa	Portfelis
Tikslai	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
Vizija ir strategija	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
Verslo nauda	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
Organizacijos pokytis	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.

4 pav. Lentelės pavyzdys (2)

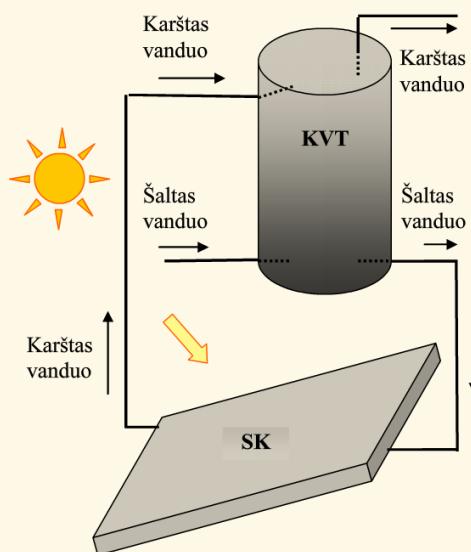
Jeigu lentelėje eilutes norima numeruoti, po numerių taškas nerašomas, nes šią skyrybos ženklo funkciją atlieka lentelės vidiniai rėmeliai. Lentelėje negali būti tuščių eilucių ir stulpelių. Jei lentelės langeleje nėra reikšmės, rašomas brūkšnys. Lentelėje pateikiamų skaitmeninių dydžių matavimo vienetai rašomi tik šalia lentelės pavadinimo, skliaustuose, arba prie lentelių dalių pavadinimo, po kablelio, jeigu tie matmenys yra skirtinės.

Paveikslams taikoma centrinė lygiuotė. Jų pavadinimai rašomi po paveikslu, 11 pt šriftu ir lygiuoja mi centre. Paveikslu vadinama bet kokia diagrama, schema, fotografija ir kita iliustracinė medžiaga. Paveikslų pavyzdžiai pateiki 5 ir 6 paveiksluose.



1.2.1 pav. Nuoseklioji RLC grandinė, prijungiamā prie įtampos šaltinio (Jegelevičius, Pagodinas, 2017)

5 pav. Paveikslėlio pavyzdys (1)



12 pav. Pasyviosios cirkuliacijos saulės kolektorių sistema (Adomavičius, 2013)

6 pav. Paveikslėlio pavyzdys (2)

Formulių sudarymo reikalavimai. Tekste pateikiamoms formulėms taikoma lygiuotė prie kairiojo krašto. Raidinių žymėjimų ir simbolių reikšmės turi būti paaškintos po formule tokia tvarka, kokia jie surašyti formulėje. Pirmoji aprašo eilutę pradedama žodeliu „čia“.

Formulės numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Numeris susideda iš skyriaus numerio ir formulės eilės numerio tame skyriuje. Numeriai atskiriami tašku. Jei formulų rašto darbe nedaug, jas galima numeruoti ir ištisai, ne skyriais.

Pelno, kuris gaunamas pardavus namą atitinkamoje šalyje, skaičiavimas atliekamas pagal (1) formulę:

$$p_i = k_i - (s + t_i + r_i + v_i); \quad (1)$$

čia p_i – įmonės pelnas už parduotą vieną modulinį surenkamą namą i -oje šalyje;

k_i – vidutinė vieno modulinio surenkamo namo pardavimo kaina i -oje šalyje;

s – namo gamybos ir montavimo savikaina (be PVM);

t_i – mokesčis tarpininkui už kliento suradimą i -oje šalyje (svyruoja nuo 1 iki 3 proc.);

r_i – transporto kaštai iki i -osios šalies.

Arba

Ekscesas apskaičiuojamas pagal (1.2.3) formulę:

$$E = \frac{1}{nD^2} \sum_{i=1}^N (x_i - \bar{x})^4 - 3; \quad (1.2.3)$$

čia n – matavimų skaičius; \bar{x} – matavimų aritmetinis vidurkis; D – matavimų dispersija.

Brėžinių ir kitų techninių dokumentų rengimo reikalavimai. Brėžiniuose ir kituose techniniuose dokumentuose įrašai daromi pagal fakultetų metodiniuose nurodymuose nustatytus reikalavimus. Brėžinys bražomas laikantis brėžinių bražymo taisyklių – kiekvienas brėžinys turi turėti rėmelį ir pagrindinę brėžinio lentelę.

Priedų rengimo reikalavimai. Rašto darbo priedas yra atskirai įforminta darbo teksto sudedamoji dalis. Tekste priedas paprastai nurodomas skliausteliuose įrašant žodį „priedas“ ir, jei darbas turi daugiau nei vieną priedą, – jo eilės numerį, pavyzdžiui, (žr. 5 priedą). Jei priedų yra daug arba jų formatas skiriasi nuo kitų rašto darbo dalių formato (A4), jie gali būti pateikiami atskiru tomu.

Kiekvienas priedas pradedamas naujame lape. Priedo pradžioje kairėje pusėje rašomas priedo numeris ir žodis „priedas“, po kurio dedamas taškas. Priedo pavadinimas išdėstomas šalia priedo žymos, pradedamas rašyti didžiaja raide. Priedo žymos tekstas ir priedo pavadinimas rašomi paryškintomis raidėmis.

Literatūra

1. Adomavičius, V. (2013). *Mažosios atsinaujinančiųjų išteklių energijos sistemos: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija [žiūrēta 2018-12-03]. Prieiga per internetą: https://www.ebooks.ktu.lt/eb/1224/mazosios_atsinaujinanciu_istekliu_energijos_sistemos/
2. Jegelevičius, D. ir Pagodinas, D. (2017). *Elektros grandinių teorija: laboratoriniai darbai: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija [žiūrēta 2018-12-03]. Prieiga per internetą: <https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1427/elektros-grandiniu-teorija-laboratoriniai-darbai/>

2.3. Kompiuterinio raštingumo aspektai

Kad tekstas būtų parašytas tinkamai, neblaškytų ir nesudarytų nekruopštaus, neatidauš tekštų rašytojo įspūdžio, tame neturi likti su skyrybos ženklais susijusių korektūros klaidų.

Brūkšnys. Brūkšnys – sakinio dalių, tiesioginės kalbos skyrybos ženklas (pavyzdžiui: *Modelis – tai abstraktus sistemos aprašymas, kuriame atspindėtos esminės sistemos charakteristikos, savybės.*), taip pat rašomas tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinijų vietas, laiko, kiekio, eilės ribas.

Bandymo metu į 100 – 150 ml (= 100–150) ml talpos Kjeldalio kolbas yra įdedama po 1,0 g tiriamo produkto. Suanglėjė mèginiai dedami į mufelinę krosnį ir deginami 500 – 550 (= 500–550) °C temperatūroje 16 – 18 (= 16–18) valandų.

Brūkšnį, naudojantį ne lietuviško standarto klaviatūra, galima surinkti klaviatūros kombinacija Alt+0150.

Brūkšnelis. Brūkšnelis žymi nesavarankišką žodžio dalį, pavyzdžiu, *mikro- ir makroekonomika*, vartojamas trumpinamo žodžio viduryje, pavyzdžiu: *b-ka* (biblioteka), *b-vė* (bendrovė), taip pat tarp dviejų to paties asmens pavardžių, pavyzdžiu, *Jonaitytė-Petrienė*, dviejų tą pačią ypatybę nusakančių būdvardžių ar daiktavardžių, pavyzdžiu, *socialinis-ekonominis regiono vystymas*. Brūkšnelis rašomas ir po skaitmenų, pavyzdžiu, *po 2008-ųjų metų LR Seimo rinkimų*.

Būdvardžio *elektroninis*, -ė žodžių junginiuose negali pakeisti e-, todėl trumpindami rašome *ne e-pa-rašas, e-vyriausybė, e-knyga, e-mokymasis*, o *e. parašas, e. vyriausybė, e. knyga, e. mokymasis* ir pan.

Datos rašymas. Rašant datą skaitmenų grupėmis, šios, reiškiančios metus, mėnesį ir dieną, skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pavyzdžiu, *2017-12-05*.

Kabutės. Lietuviškame tekste visada rašomas atidaromosios („) ir uždaromosios (“) kabutės. Tai galioja ir pavadinimams, rašomiems kitomis kalbomis. Prireikus lietuviškas kabutes galima surinkti klaviatūros kombinacija: nuspaudus klavišą Alt surenkamas atidaromujų kabučių kodas 0132 ir uždaromujų kabučių kodas 0147.

Tarpas. Tarpas reikalingas po beveik visų skyrybos ženklų, po sutrumpinimo prieš kitą žodį, tarp dviejų sutrumpintų žodžių (*t. t.; t. y.; š. m.³*), iš abiejų simbolio pusų (*15 % pajamų*). Jeigu pasvirasis brūkšnys rašomas tarp dviejų žodžių, tarpai reikalingi iš abiejų jo pusų (*rankinis / automatinis termostato valdymas*), jeigu pasvirasis brūkšnys rašomas tarp skaitmenų ar matavimo vienetų, tarpų nereikia: *Interneto sparta turi būti ne mažesnė kaip 10 Mb/s*.

Taškas. Taškas rašomas numeruojant teksto dalis antraštėse po pirmojo skaitmens, o po paskutinio skaitmens taškas nerašomas: *1.2 poskyris*. Dešimtainės ir šimtainės trupmenos skiriamos kableliais: *1,5 mm atstumu, 1,51 G operatyviosios atminties*. Grupuojant tūkstančius informacinėse technologijose, galima rašyti ir tašką, pavyzdžiu, *150.000.000* ir pan.

Kursyvas. Angliški, lotyniški ar kitų kalbų terminai ar pavadinimai tekstuose rašomi kursyvu.

- Išorinių įrenginių šifravimas (*Removable media encryption*) – leidžia apsaugoti nukopijuotus duomenis esančius USB įrenginiuose, CD ar DVD diskuose (= Išorinių įrenginių šifravimas (angl. *Removable media encryption*) leidžia apsaugoti nukopijuotus duomenis, esančius USB įrenginiuose, kompaktinėse plokštelėse (angl. *CD*) ar skaitmeniniuose vaizdo (angl. *DVD*) diskuose).

Konkurencingumo terminas kilęs iš lotynų kalbos žodžio *concurrentia*, kuris reiškia kovą, susidūrimą, varžymąsi.

2.4. Žodinio iliustruoto pranešimo pateikčių rengimo aspektai

Rengiant pateiktis būtina naudotis Universiteto pateikčių šablonu, kuris pateikiamas Universiteto studentams skirtoje vidinėje informacinėje sistemoje.

Pateiktis turi būti aiški, raidės ir iliustracijos pakankamo dydžio; negali būti gramatinių klaidų, nereikalingų žymėjimų, pabraukimų. Pateiktyje turi būti išlaikyti teksto ir iliustracijų proporcijos.

³ Šiai atvejais turi būti naudojamas jungiamasis tarpas, kurį galima surinkti klaviatūros kombinacija Ctrl+Shift+tarpo klavišas.

Tekstas turi būti aiškus, trumpas, vengiama rišlaus teksto. Pateikiamos tezės, svarbiausi teiginiai, pagrindinė informacija. Kita informacija turi būti pateikta žodžiu. Tekste visos sąvokos turi būti suprantamos pranešėjui. Gali būti pateikti kai kurių sąvokų paaiškinimai.

Pateiktyse rekomenduojama naudoti *Arial* šriftą, tekstas turėtų būti renkamas ne mažesnėmis nei 20 pt dydžio raidėmis, antraštėms rekomenduojama ne mažesnis kaip 30 pt dydis.

Pateikčių struktūra:

- antraštinėje skaidrėje nurodoma pranešimo tema ir autorius;
- antroje – pranešimo turinys (kas bus pristatoma);
- trečioje ir tolesnėse skaidrėse – pagrindinė pristatoma informacija;
- paskutinėje skaidrėje – apibendrinimas ir išvados. Neturėtų būti dėkojama už dėmesį ar skirtą laiką.

3. Informacijos šaltinių paieška ir naudojimas rašto darbuose

3.1. Efektyvi informacijos paieška

Informacijos paieškos svarba. Rengiant rašto darbą, vienas iš svarbiausių etapų – mokslinės literatūros paieška ir analizė. Literatūros analizę būtina atliskti dėl keleto priežasčių:

- būtina žinoti, kas jau yra padaryta pasirinkta tema tam, kad nebūtų kartojami jau atliskti tyrimai;
- naujausiai darbai ir moksliniai tyrimai turėtų būti atspirties taškas naujiems tyrimams.

Rašant darbus nepakanka susipažinti su vienu ar keletu informacijos šaltinių. Reikia atliskti išsamią informacijos šaltinių paiešką, rasti įvairių tipų šaltinius, susipažinti su skirtingais nagrinėjamo klausimo aspektais ir požiūriais. Neužtenka žinoti institucijos ar šalies pasiekimų, būtina įvertinti, kas dominančia tema atlikta visame pasaulyje.

Naudotini informacijos šaltiniai. Rašto darbuose gali būti naudojama tekstinė informacija, grafikai, fotografijos, vaizdai ir kt. formato informacija (žr. 8 lentelę).

8 lentelė. Rašto darbuose naudojami informacijos šaltiniai

Pirminiai šaltiniai	Pateikia santykinių naujų, originalių mokslinę ir techninę informaciją	žurnalų straipsniai, pateikiantys originalias idėjas ir mokslinius tyrimus
		konferencijų medžiaga
		mokslo studijos
		patentai
		statistiniai, apklausų duomenys, interviu
		autobiografijos, dienoraščiai, originalūs rašiniai
		fotografijos, muzikos, meno kūriniai ir kt.
Antriniai šaltiniai	Analizuojama, interpretuojama, aprašo ir komentuoja pirminius informacijos šaltinius	žurnalų straipsniai, apžvelgiantys, analizuojantys ar apibendrinantys kitų atlirkus tyrimus
		monografijos, straipsnių rinkiniai, kitos knygos, apžvelgiančios ar apibendrinančios temą
		informacinių leidinių (biografijos, apžvalgos, enciklopedijos, žodynai, žinynai, bibliografijos ir kt.)

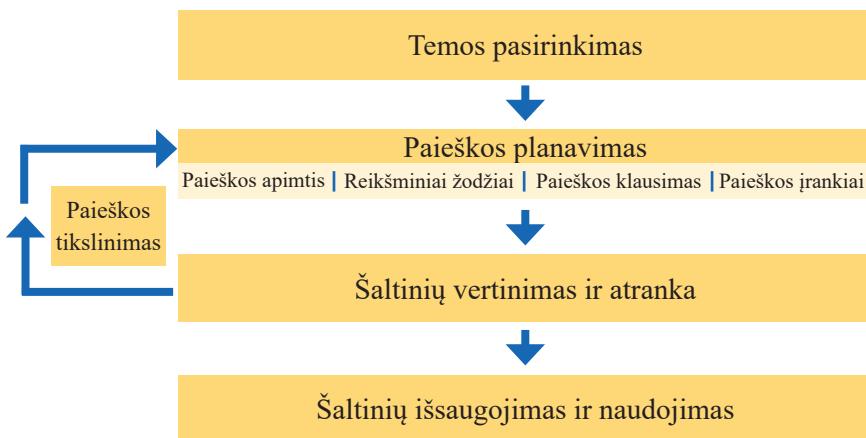
Nenaudotini informacijos šaltiniai. Negalima naudoti publikacijų iš laikraščių, populiarinių publicistinių žurnalų, nepublikuotos informacijos, nepatikimų interneto šaltinių, nerekomenduojama remtis ir mokomaja literatūra – vadovėliais ir kitomis mokymo knygomis. Remiantis tarp studentų populiaru informacijos gavimo šaltiniu – interneto bendruomenės kuriama enciklopedija „Vikipedija“ (angl. [wikipedia.org](https://en.wikipedia.org)) – galima greitai rasti pagrindinę informaciją, nuorodas į kitus šaltinius, tačiau tai nėra patikimas informacijos paieškos šaltinis, todėl tame rasta informacija turi būti patikrinta kituose patikimuose šaltiniuose. Socialinio bendravimo priemonėse „Flickr“, „Twitter“, „Facebook“, „YouTube“, tinklaraščiuose, vaizdo transliacijose ir kt. rasta informacija taip pat neturi būti naudojama rašto darbuose. Pagal galimybes visada reikia naudotis pirminiais šaltiniais.

Rašto darbuose negalima remtis bakalauro ir magistro baigiamaisiais darbais, nes jie yra nepublikuoti šaltiniai, nebent nepavyksta juose pristatomų tyrimų rezultatų rasti kituose publikuotuose šaltiniuose (mokslo straipsniuose, konferencijų medžiagoje, mokslo studijose ir kt.).

3.1.1. Paieškos procesas ir paieškos etapai

Planuojant ir vykdant informacijos paiešką, galima išskirti pagrindinius informacijos paieškos etapus (žr. 7 pav.)

Temos pasirinkimo aspektai. Paieška pradedama nuo temos pasirinkimo. Susipažinti su tema, ją sukonkretinti padeda pagrindinės informacijos pasirinkta tema paieška, konsultacijos su dėstytoju, studijų kolegomis, bibliotekos darbuotojais.



7 pav. Paieškos proceso etapai

Pagrindinė informacija ieškoma daugelyje šaltinių:

- informaciniuose leidiniuose: universaliose ar teminėse enciklopedijose, žodynuose, žinyneose. Pateikiama trumpa, patikima apžvalga ir faktai;
- bibliotekoje esančiose knygose;
- naujausiouose periodiniuose leidiniuose. Suradus bent vieną tinkamą straipsnį, atliekama informacijos paieška pagal cituojamus dokumentus.

Peržiūrint surastus informacijos šaltinius, reikėtų atkreipti dėmesį į dažniausiai vartojamus terminus, sąvokas ir reikšminius žodžius, kurie geriausiai apibūdina pasirinktą temą. Šie žodžiai vartojami atliekant paiešką kataloguose, virtualiosiose bibliotekose, duomenų bazėse. Naudinga parengti temos konцепcijų žemėlapį.

Paieškos planavimo aspektai. Iš anksto suplanuotas paieškos procesas padeda sutaupoti laiko. Paieškos planavimo etapai yra šie:

- nustatyti paieškos apimtį;
- parinkti reikšminius žodžius;
- formuluoti paieškos klausimą;
- pasirinkti paieškos įrankius.

Paieškos apimties nustatymas. Pasirengimas paieškai. Svarbūs klausimai. Ieškant informacijos labai svarbu įvertinti, kiek ir kokios informacijos reikia. Todėl prieš atliekant informacijos paiešką reikia atsakyti į klausimus:

1. Kokios apimties turi būti darbas?
2. Kokio naujumo informacija Jums reikalinga? Rengiant literatūros apžvalgą rekomenduojama naudoti naujausią, ne senesnius nei penkerių metų informacijos šaltinius.

3. Kokios dokumentų rūšies informacijos šaltiniai reikalingi: laikraščių straipsniai, knygos, žurnalų straipsniai, verslo ir statistiniai leidiniai, studijos, ataskaitos?
4. Kokia informacija reikalinga: objektyvi informacija, oficiali nuomonė, nuomonių įvairovė?
5. Kokio formato informacija reikalinga: garso ir vaizdo informacija, tekstinė (spausdinta ar elektroninė), regimoji?
6. Kiek laiko turite informacijos paieškai ir darbo rengimui?
7. Ką jau žinote pasirinkta tema?

Prieš atliekant informacijos paiešką, reikia pagalvoti, kokie pasirinktos temos aspektai domina: konkrečius techniniai sprendimai, medžiagos, įrenginiai ar technologijos, reiškinio visuma ar tik tam tikras jo aspektas (pavyzdžiu, technologinis, socialinis ar psichologinis aspektai, naudojami konkrečius tyrimo įrankiai, medžiagos ar produktai ir pan.), laikotarpis, geografinis regionas ar šalis.

Tema „Fluoropolimerų savybių tyrimas“ yra gana plati, todėl net didelės apimties darbe bus sudėtinga ją išanalizuoti. Tikslinga sukonkretinti temą, pasirenkant siauresnius šios temos aspektus: konkrečias savybes, tyrimo būdus ir pan. Pavyzdžiu: „Fluoropolimerų mechaninių savybių tyrimas“. Taip pat temą ir paieškos klausimą galima susiaurinti, pasirinkus konkrečius įrenginius, naudojamą tyrimui vykdyti (pavyzdžiu, *mikrotempimo įrenginys*). Toks specifinių temos aspektų nagrinėjimas vadinamas paieškos klausimo siaurinimu.

9 lentelė. Paieškos tikslinimo kriterijai

Pagrindinė tema	Fluoropolimerų mechaninių savybių tyrimas
Analizės aspektas	Mikrotempimo įrenginys
Alternatyvus laikotarpis	Paskutiniai penkeri metai arba nuo medžiagos sukūrimo pradžios
Alternatyvi vieta	Vakarų Europa, JAV, Australija
Alternatyvūs aspektai	Techninis, technologinis, ekonominis, socialinis
Alternatyvi taikymo sritis	Transportas, aviacija, medicina

Pasirinkus siauresnę temą, galima rasti labai mažai informacijos šaltinių. Dažniausiai tokia situacija pasitaiko tada, jeigu dominanti tema yra labai nauja, taigi yra labai nedaug publikuotų informacijos šaltinių. Tada reikėtų pagalvoti apie platesnę arba giminingą sritį, galima nagrinėti pasaulinę situaciją ir kontekstą. Tai vadinama paieškos klausimo išplėtimu.

Reikšminiu žodžiu parinkimas. Svarbus paieškos strategijos planavimo etapas – parinkti tinkamus paieškos reikšminius žodžius. Reikia išskirti pagrindines savokas ir kitus terminus, kurie vartoja paieškoje. Pagrindinės savokos dažniausiai yra temoje vartojami daiktavardžiai.

Išskirsime temos „Fluoropolimerų mechaninių savybių tyrimas mikrotempimo įrenginiu“ pagrindines sampratas ir analizės aspektus.

Fluoropolimerų mechaninių savybių tyrimas mikrotempimo įrenginiu

Pagrindinė
samprata

Analizės
aspektai

8 pav. Pavadinimo terminų analizė

Kitas žingsnis – paieškos klausimą suskirstyti į atskirus žodžius ar žodžių junginius, kurie naudojami kaip paieškos reikšminiai žodžiai, ir nuspręsti:

- kaip tie žodžiai yra tarpusavyje susiję?
- ar jie turi sinonimų, platesnių ar siauresnių terminų?
- ar su šiais terminais bus galima išplėsti ar susiaurinti paieškos klausimą?
- ar egzistuoja alternatyvi prasminių žodžių rašyba?
- ar prasminiai žodžiai bus vartojami vienaskaitos ar daugiskaitos forma?

10 lentelė. Terminų analizė

Platesni terminai	Fluoropolimerų mechaninės savybės		
Siauresni terminai	Fluoropolimerai	Mechaninės savybės	Taikymo sritys
Specifiniai terminai	Fluorinto etileno propileno polimeras	UV poveikis	Automobilių pramonė
	Perfluoroalkoksialkanai	Temperatūrinis poveikis	Aviacija
	Etileno tetrafluoretilenas	Temperatūrinis <i>in situ</i> poveikis	Medicina
Sinonimai	Plonosios plėvelės	Ultravioletinis poveikis	Automobiliai
			Lėktuvai
			Medicininiai įrankiai

Pagalba pasirenkant reikšminius žodžius. Pasirinkti alternatyvius reikšminius žodžius, sinonimus padeda informacinių leidinių (aiškinamieji žodynai, dalykiniai žinynai), kontroliuojamieji žodynai, dalykiniai tezaurai. Atliekant informacijos šaltinių paiešką užsienio kalba, ypač svarbu žinoti dominančią temą atitinkančius reikšminius žodžius. Skirtingose kalbose vartojami specifiniai terminai, kurie susiformavo dėl istorinių ir kultūrinių veiksnių, todėl reikšminiai žodžiai, terminai negali būti verčiami pažodžiui arba vartojant šnekamosios kalbos žodyną. Pasirinkti kitos kalbos terminus padeda daugiakalbiai, teminiai arba daugiadalykiai tezaurai, pavyzdžiui, ERIC tezauras⁴, „Eurovoc“⁵, IEEE⁶ ir kt. Suradus tinkamą mokslo straipsnį, reikia rasti ir pasižymeti reikšminius žodžius, kuriuos vėliau galima naudoti paieškai.

11 lentelė. Terminų rašymo alternatyvos

Alternatyvūs terminai	Naudojami tos pačios ar panašios prasmės sampratoms išreikšti, pavyzdžiui, <i>fluoropolimeras</i> arba <i>fluorintas etileno propilenas</i>
Tos pačios šaknies žodžiai	Tarp paieškos rezultatų leidžia matyti visus tos pačios šaknies žodžius. Tai ypač aktualu lietuvių kalboje, kur žodžiai linksniuojami ir asmenuojami, pavyzdžiui: <i>polimeras</i> arba <i>polimerai</i> , <i>polimerų</i>
Alternatyvi rašyba	Žodžiai gali būti rašomi skirtingai, pavyzdžiui, angl. <i>organization</i> arba <i>organisation</i>
Sutrumpinimai	Dažnai vartojamoms sąvokoms išreikšti vartojami sutrumpinimai, pavyzdžiui: FEP arba <i>fluorintas etileno propilenas</i> ; PFA arba <i>perfluoroalkksi alkanai</i> ; ETFE arba <i>etileno tetrafluoretilenas</i> .

⁴ <https://eric.ed.gov/>.

⁵ <http://eurovoc.europa.eu>.

⁶ https://www.ieee.org/publications_standards/publications/services/thesaurus_access_page.html.

Šaltinių vertinimo ir atrankos aspektai. Surasta informacija vertinama atsižvelgiant į toliau pateiktus kriterijus.

Informacijos šaltinių vertinimo kriterijai. Kiekis. Mokslo ar studijų darbui parengti reikėtų surasti tiek informacijos šaltinių, kad būtų galima įvertinti įvairius požiūrius ir argumentuotai pagrįsti darbo išvadas ar savo pateiktą nuomonę. Jeigu informacijos šaltinių rasta per daug, sunku juos visus peržiūrėti. Tokiu atveju reikėtų parengti naujų paieškos strategiją.

Įvairovė. Atliekant literatūros analizę, būtina remtis įvairiais pirminiais ir antriniais informacijos šaltiniais: statistiniais duomenimis, mokslo straipsniais, knygomis, apžvalgomis, mokslo studijomis.

Kokybė ir patikimumas. Pasirenkant informacijos šaltinius, sunkiausia įvertinti jų kokybę ir patikimumą. Spausdintos knygos, moksliniai straipsniai, konferencijų pranešimai dažniausiai jau yra įvertinti konkrečios mokslo srities ekspertų, todėl jų kokybė nekelia diskusijų. Tačiau interne rastus informacijos šaltinius reikėtų vertinti itin atidžiai. Jei rastame informacijos šaltinyje yra cituojami kitų autorų darbai ir pateikiamas nuorodos į tuos darbus, galima patikrinti autoriaus persakomas mintis ir cituojamus teiginius.

Naujumas. Pagal temą reikia pasirinkti tinkamo laikotarpio informacijos šaltinius. Pradedant naujus tyrimus reikia naudoti naujausius informacijos šaltinius, atskleidžiančius naujausius požiūrius ir pasiekimus. Atliekant istorinius tyrimus, reikia naudoti įvairių periodų originalius dokumentus, taip pat pirminius ir antrinius informacijos šaltinius.

Tinkamumas. Renkantis informacijos šaltinius, reikėtų atkreipti dėmesį, kokiai auditorijai skirtas surastas informacijos šaltinis: plačiajai visuomenei, bendrojo lavinimo moksleiviams, universiteto studentams, mokslininkams ir kt. Atkreipti dėmesį, koks rašymo stilus, kokiu tikslu publikuota informacija (siekiant informuoti, pristatyti tyrimo rezultatus, skleisti reklamą ir pan.). Taip pat reikėtų įvertinti informacijos objektyvumą ir visapusiskumą: ar autoriaus išreikšta nuomonė sutampa su kitų autorų išsakytomis nuomonėmis, ar atitinka jau turimą informaciją ar prieštarauja jai.

Jeigu pradinės paieškos rezultatai netenkina, reikia koreguoti arba iš naujo parengti paieškos strategiją.

Paieškos tikslinimas. Paieška yra kartotinis procesas – jis kartojamas daug kartų, kol gaunami poreikius atitinkantys paieškos rezultatai. Pakartotinai atliekant paiešką, reikėtų iš naujo pergalvoti visus paieškos proceso etapus: pasirinkti kitus reikšminius žodžius, kitaip juos derinti tarpusavyje, ieškoti kitos tipo informacijos šaltinių arba naudoti kitus paieškos įrankius.

Atlikus paiešką, reikia išsaugoti informaciją apie surastus ir (ar) perskaitytus informacijos šaltinius. Būtina užsirašyti šaltinio autorų, pavadinimą, metus, leidėją, puslapius ir kitus duomenis. Tai padės suraupoti laiko, nes ši informacija yra reikalinga cituojant naudotus informacijos šaltinius darbe ir rengiant literatūros sąrašą, taip pat padės susirasti informacijos šaltinį dar kartą.

Šaltinių išsaugojimo aspektai. Suradus tinkamą informacijos šaltinį, kurį žadama naudoti atsiskaitymo ar mokslo darbe, reikia iš karto išsaugoti informacijos šaltinio bibliografinius duomenis, leidžiančius identifikuoti ir rasti šaltinį, pasižymeti pastabas apie jį, prireikus išsaugoti dokumento kopiją.

Informacijos tvarkymo procesas apima informacijos grupavimą, naujos medžiagos integravimą į jau turimas žinias, asmeninės informacijos šaltinių duomenų bazės sukūrimą. Tai sudaro salygas sėkmingam tolesniams darbui.

3.1.2. Informacijos šaltinių tvarkymo programos

Informacijos šaltinių išsaugojimo ir naudojimo procedūras gali labai palengvinti specializuotos bibliografinių įrašų tvarkymo programos (angl. *reference management tools*). Šios programos leidžia išsaugoti surastus informacijos šaltinius, prieikus greitai susirasti ir panaudoti rašto darbuose. Sukuria ma asmeninė informacijos šaltinių duomenų bazę, leidžianti efektyviai valdyti informacijos šaltinius. Daugelis programų leidžia dalytis, bendrai dirbtis ir redaguoti, sinchronizuoti sukurtą nuorodų bazę tarp grupės narių. Dauguma programų leidžia naudoti mobiliąsias technologijas, juose yra galimybė išsaugoti ir naudoti įvairių tipų failus: pateiktis, tinklaraščius, tinklalapius ir kt. Daugelis programų leidžia išsaugoti viso teksto PDF failus. Išsaugotų šaltinių bibliografiniai duomenys gali būti tvarkomi, indeksuojami (priskiriant šaltinius apibūdinančius reikšminius žodžius) ir sisteminami vartotojo sukurtuose aplankuose.

Bibliografinių įrašų tvarkymo programos. Bibliografinių įrašų tvarkymo programos leidžia automatiškai gauti pagrindinius metaduomenis iš bibliotekų katalogų, bibliografinių ir viso teksto duomenų bazių, paieškos sistemų (pavyzdžiui, „Web of Science“, „Scopus“, „PubMed“, „Google Scholar“ ir kt.).

Dažniausiai naudojamos bibliografinių įrašų tvarkymo programos: „RefWorks“⁷, „EndNote“⁸, „Mendeley“⁹, „Zotero“¹⁰.

Pagalbą, kaip naudotis šiomis programomis, galima rasti bibliotekos arba programos svetainėje:

- bibliografinių įrašų tvarkymo programa „Mendeley“¹¹;
- bibliografinių įrašų tvarkymo programa „RefWorks“¹²;
- „Mendeley video and tutorials“¹³;
- „RefWorks tutorials“¹⁴.

3.2. Informacijos šaltinių naudojimas rašto darbe

Kitų autorų idėjų, tyrimų rezultatų naudojimas ir jų citavimas rašto darbuose – svarbi mokslinės komunikacijos dalis. Norint iš įvairių informacijos šaltinių atrinktą informaciją naudoti moksliniame ar praktiniame darbe, reikia gebeti susikurti efektyvią informacijos valdymo ir tvarkymo strategiją, kad surastą informaciją būtų galima patikimai išsaugoti, prieikus greitai susirasti ir tinkamai panaudoti rašant įvairius darbus. Rašto darbe rekomenduojama naudoti pirminį informacijos šaltinį.

3.2.1. Plagiatas ir jo prevencija

Akademiniai rašto darbai rengiami remiantis kitų autorų mokslinių tyrimų rezultatais, idėjomis, dokumentuose užfiksuota informacija. Akademinės bendruomenės nariai turi gerbti kitiems priklausanti intelektinę nuosavybę tinkamai naudodami ir pateikdami nuorodas į kitų autorų kūrinius. Išsa-

⁷ <http://www.refworks.com>.

⁸ <http://myendnoteweb.com>.

⁹ <http://www.mendeley.com>.

¹⁰ <http://www.zotero.org>.

¹¹ https://biblioteka.ktu.edu/wp-content/uploads/sites/38/2017/06/Mendeley_2018.pdf.

¹² <https://biblioteka.ktu.edu/wp-content/uploads/sites/38/2017/05/Refworks.pdf>.

¹³ <https://www.mendeley.com/guides/videos>.

¹⁴ <https://www.refworks.com/tutorial/>.

miau apie autorų ir gretutinių teisių objektus ir jų apsaugą galima rasti Lietuvos Respublikos autorų teisių ir gretutinių teisių įstatyme¹⁵.

Autorų teisių nepaisymas naudojant įvairiuose šaltiniuose esančią informaciją savo darbuose gali tapti rimtu akademinių etikos pažeidimu. Prieš rašant atsiskaitymo darbus svarbu susipažinti su „Studentų rašto darbų plagiato nustatymo tvarkos aprašu“¹⁶.

Plagiato esmė. Plagiatas – tyčinis ar netyčinis (dėl nežinojimo) atradimo, išradimo, mokslo, meno, literatūros kūrinio ar jo dalies autorystės pasisavinimas ir paskelbimas savo vardu, tinkamai nenurodant darbo šaltinio autoriaus. Tai yra netoleruojamas akademinis nusižengimas.

Plagiatu laikomi:

- kito asmens parašyto darbo (pirkto, parsisiuusto iš interneto, nukopijuoto) ar jo dalį pateikiamas kaip savo paties;
- svetimos idėjos ar teorijos perteikimas ar perfrazavimas kaip savos;
- perfrazuoto ir apibendrinto kitų autorų teksto pateikimas be nuorodų į šaltinius;
- iš kitų šaltinių nukopijuotame tekste padaryti pakeitimai (naudota žodžių inversija, pakeista gramatinė struktūra, padaryti žodžių ar sakinių pakeitimai, sutrumpintos teksto dalys), sudarant įspūdį, kad tai autoriaus tekstas;
- pakartotinai naudojami didelės apimties savo paties teksto fragmentai, pateikiant nuorodą į šaltinį arba be jos (saviplagiatas);
- sukompiliuotas tekstas, susidedantis iš įvairių šaltinių nukopijuotų fragmentų net ir tada, kai tekste šaltiniai cituojami korektiškai, tačiau nėra originalaus teksto;
- tekste pateikiamos nuorodos į neegzistuojančius arba neteisingai aprašytus šaltinius;
- duomenų ar informacijos percitavimas iš antrinių šaltinių, nurodant originalų šaltinį;
- tekste paminėtų šaltinių neįtraukimas į literatūros sąrašą ir atvirkšciai.

Tačiau nepakanka žinoti, kas yra plagiatas ir kokios sankcijos taikomos plagijavimo atvejais. Svarbu laikytis taisyklių, leidžiančių plagiato išvengti.

Tyčinis plagiatas. Paprasčiausia išvengti tyčinių plagiato atvejų: kitų studentų darbų kopijavimo, darbų, savo darbų ar didelės apimties jų dalį naudojimo pakartotinai, tekstu kopijavimo iš knygų, straipsnių ar interneto nenurodant šaltinio. Tyčinio plagiato atvejų pasitaiko, kai darbui parengti pri-trūksta laiko, kai atrodo, kad mūsų pačių mintys nepakankamai vertingos, kai nesuprantama užduotis. Tačiau reikia nepamiršti, kad problema, kurią tikimasi išspręsti (pavėluotai pristatytas darbas ar nepakankamai geras darbas), yra gerokai mažesnė už tas problemas, su kuriomis susiduriam, jei plagiuojama.

Nežinojimas neatleidžia nuo atsakomybės. Netyčinio plagiato atvejai, kurie pasitaiko dėl nežinojimo, taip pat laikomi netoleruojamu akademiniu nusižengimu. Rašto darbo autorius atsako už plagiato atvejus darbe, nesvarbu, ar jų priežastys yra tyčinės, ar nulemtos nežinojimo. Jeigu rengiant darbą kyla klausimų dėl tinkamo šaltinių naudojimo, reikia klausti. Pagrindiniai pagalbininkai šiame procese yra dėstytojai ir bibliotekos darbuotojai.

¹⁵ http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_1?p_id=81676.

¹⁶ Studentų rašto darbų plagiato nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2018 m. gruodžio 20 d. rektoriaus įsakymu Nr. A-671.

Kokius atlikti veiksmus siekiant išvengti plagiato

1. Tiksliai pasižymeti informaciją apie naudojamus šaltinius ir ją kaupti:
 - straipsnių kopijas PDF formatu išsaugoti atskiroje byloje;
 - jei naudojama informacija iš interneto tinklalapio, atskirame lape išsaugoti tinklalapio adresą, kad vėliau būtų galima į jį sugržti ir teisingai cituoti tame esančią informaciją;
 - tinklalapiuose esančią informaciją rekomenduojama atsispausdinti taip, kad matytusi visas adresas ir spausdinimo data;
 - prieš pateikiant darbą vertinti, reikia patikrinti, ar internetinės nuorodos veikia;
 - jeigu internetinis šaltinis dingsta anksčiau, nei jį cituojantis darbas pateikiamas vertinti, reikia svarstyti, ar darbe šiuo šaltiniu reikia remtis.
2. Planuoti laiką:
 - numatyti pakankamai laiko šaltinių paieškai ir apmąstymui, kaip jais bus remiamasi;
 - nerengti darbų paskubomis paskutinę minutę;
 - tekste turi aiškiai atispindėti, kurios mintys yra autoriaus, kurios – pasiskolintos iš kitų šaltinių. Laiko trūkumas ar kitos priežastys negali būti pasiteisinimas, jei taip nėra.
3. Nekopijuoti teksto iš internetinio šaltinio nepažymėjus šaltinio nuorodos:
 - nekopijuoti informacijos iš elektroninio šaltinio tiesai į savo darbą, tikintis vėliau nurodyti šaltinį, nes kyla pavojus pamiršti ribas tarp savo ir svetimo teksto ir tinkamai pateikti nuorodą;
 - kiekvieną šaltinį, kuriuo planuojama remtis darbe, reikia išsaugoti kaip atskirą dokumentą su šaltinio adresu ir peržiūros data – tai padės nesusipainioti ir rasti reikiama cituoti informaciją;
 - mintis, kuriomis ketinama remtis darbe, pirmiausia reikia pateikti užrašams skirtame dokumente su aiškiomis šaltinių nuorodomis – tai taip pat padeda nepamiršti ribų tarp savo ir svetimo teksto.
4. Pateikti aiškias nuorodas, jei perfrazuojamos mintys:
 - norint perfrazuoti šaltinio tekštą, visų pirma reikia užrašyti mintį savais žodžiais atskirame užrašų lape;
 - perfrazuotą mintį darbe reikia pateikti aiškiai nurodant perfrazuotos minties ribas ir šaltinį – tai ne tik padės išvengti plagiato, bet ir leis kontroliuoti perfrazuoto teksto apimtį darbe, kad nekiltų abejonių dėl to, kurios mintys yra darbo autoriaus, o kurios priklauso kitiems.
5. Neatidėliojant pažymėti nuorodas į citatas ar perfrazuotą tekštą:
 - neperfrazuoti ir necituoti kitų šaltinių, jei iškart nepateikiamos nuorodos – kyla pavojus pamiršti tai padaryti vėliau. Nuorodas reikia pateikti tiek rengiamo darbo juodraštyje, tiek savo užrašuose;
 - nepamiršti tiesioginių citatų, trumpų frazių ar reikšminių žodžių išskirti kabutėmis ir pačiame darbe, ir užrašuose;
 - fiksuoti ir išsaugoti informaciją apie darbe naudotus šaltinius ir citatas – užrašuose esanti informacija apie šaltinius ne tik padės neprarasti svarbios informacijos rengiant darbą, bet bus naudinga ir vėliau, jei dėstytojui kiltų klausimų dėl darbo rengimo proceso.
6. Neplagijuoti savo darbų:
 - nepateikti pakartotiniam vertinimui savo anksčiau rengtų ir įvertintų darbų;
 - nenaudoti didelės apimties teksto fragmentų be nuorodų naujai rengiamuose darbuose – saviplagiatas taip pat laikomas akademiniu nusižengimu.

3.2.2. Citavimas ir nuorodų pateikimas tekste

Citavimo svarba ir cituojamų šaltinių pateikimas. Rengiant rašto darbus, visiems akademinėms bendruomenėms nariams privalu laikytis citavimo standartų. Tinkamai cituodami kitų autorij darbus, parodome jiems pagarbą ir išvengiame neteisėto svetimų minčių pasisavinimo. Be to, citavimas yra būdas nurodyti tema besidominčiam skaitytojui kitus su ja susijusius šaltinius.

Pagal Lietuvos Respublikos autorij teisių ir gretutinių teisių įstatymą (1999), citata yra „palyginti trumpa iš kito kūrinio pateikiama ištrauka, skirta įrodyti arba padaryti suprantamus paties autoriaus teiginius, arba padaryti nuorodą į kito autoriaus požiūrį ar mintis originalo formuluotęs“.

Rengiamame darbe cituojami šaltiniai privalo būti nurodyti tiek tekste, tiek literatūros sąraše. Rašydami darbą ir naudodamini kito autoriaus mintis, originalų tekštą ar atpasakodamini idėjas, autoriai privalo nurodyti naudojamus ir cituojamus informacijos šaltinius – tai gali būti knyga, žurnalo straipsnis, interneto tinklaraštis ar kitas dokumentas. Kiekvienas iš jų turi būti aprašytas remiantis bibliografinio aprašo standartais, nurodant pagrindinius bibliografinio aprašo elementus.

Citavimo būdai. Nuorodos pateikimo tikslas rašto darbo tekste – nurodyti naudojamų minčių, idėjų, faktų autorij (-ius) ir informacijos šaltinį. Darbe naudojamos kitų autorij mintys gali būti pateikiamas keliais būdais.

Pateikiami tikslūs autoriaus žodžiai. Trumpa citata pateikiama kabutėse. Jeigu citata yra ilga (rekomenduojama ne ilgesnė kaip 40 žodžių citata), ji pateikiama naujoje eilutėje atskiru paragrafu. Visas paragrafas atitraukiamas nuo dokumento paraštės ir išskiriama mažesniu ar kitu šriftu. Jeigu cituojant praleidžiama dalis autoriaus teksto, ta vieta pažymima laužtiniais skliaustais [...]. Reikia atkreipti dėmesį, kad labai dažnai naudojant kabutėse pateiktas tikslias citatas susidaro įspūdis, jog darbo autorius nagrinėjamu klausimu neturi aiškios savo nuomonės.

Pateikiamos perfrazuotos kitų autorij mintys. Jeigu darbe pateikiamas idėjas ar faktus reikia argumentuoti ir pagrasti kitų autorij mintimis, jas galima perpasakoti savais žodžiais. Pagrindinis tokio citavimo reikalavimas – neturi būti iškreiptos autorij mintys. Galima naudoti sinoniminius žodžius, keisti žodžių tvarką, teigiamą formą keisti neigiamo forma, aktyvią formą – pasyvia ir pan. Tekste turi būti nurodyta perfrazuotos minties pradžia ir pabaiga.

Apibendrinimas. Šis kitų autorij minčių pateikimo būdas naudojamas tada, kai darbe pateikiamos keliuose informacijos šaltiniuose rastos autorij mintys. Apibendrintos keleto autorij mintys gali būti pateikiamos perfrazuotos, nurodant visus autorius.

3.2.3. Citavimo stiliai ir jų pavyzdžiai

Kauno technologijos universitete cituojant informacijos šaltinius tekste ir rengiant bibliografinius aprašus atsižvelgiant į mokslų sritis rekomenduojama vadovautis dviem citavimo stiliais. Pagrindinių studijų programa lemia, kokio stiliaus reikia laikytis rengiant rašto darbą.

Fizinių, technologijos ir biomedicinos mokslų sričių studijų programų darbams taikomas citavimo stilius. Fizinių, technologijos ir biomedicinos mokslų sričių studijų programų rašto darbams taikomas LST ISO 690:2010 – tai Tarptautinės standartizacijos organizacijos (angl. *International Organization for Standardization – ISO*) technikos komiteto ISO/TC 46 Information and documentation parengtas tarptautinis standartas „ISO 690:2010 Information and documentation – Guidelines for bibliographic

references and citations to information resources“, kurį Lietuvos standartizacijos departamentas (LST TK 47 Informacija ir dokumentavimas) atgaminimo būdu perėmė kaip tapatų Lietuvos standartą LST ISO 690:2010¹⁷.

Taikant LST ISO 690:2010 numeruojamų nuorodų metodą (angl. *numeric system*) cituojant dokumentą, į tekstą įterpiamas nuorodos numeris skliaustuose arba pritaikant viršutinio indekso poziciją (angl. *superscript*).

- Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė [1] arba Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė¹.

Toliau tekste cituojami dokumentai įgyja tėstinę nuorodų numeraciją.

- Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė [4], modelio elgseną Žukovas [5], Karčiauskas [6] arba Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė⁴, modelio elgseną Žukovas⁵, Karčiauskas⁶.

Jeigu tekste cituotas dokumentas yra cituojamas pakartotinai, jam taikomas tas pats nuorodos numeris, kaip ir cituojant tą dokumentą pirmą kartą.

- Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė [4], modelio elgseną Žukovas [5], Karčiauskas [6]. Pranaitienė [4] nustatė, kad modelio, kurio relaksacijos trukmį spektre vyrauja trumpesnės trukmės, įražų dydis ne tokis jautrus poilsio trukmės pokyčiams arba Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė⁴, modelio elgseną Žukovas⁵, Karčiauskas⁶. Pranaitienė⁴ nustatė, kad modelio, kurio relaksacijos trukmį spektre vyrauja trumpesnės trukmės, įražų dydis ne tokis jautrus poilsio trukmės pokyčiams.

Jeigu cituojama konkreti šaltinio vieta ar pateikiama tikslia citata, dokumento fragmentas nuorodoje, būtina nurodyti ir šaltinio puslapį. Tarp nuorodos numero ir puslapių nerašomas joks skyrybos ženklas.

- Modelio, kurio relaksacijos trukmį spektre vyrauja trumpesnės trukmės, įražų dydis ne tokis jautrus poilsio trukmės pokyčiams [4 p. 65] arba Modelio, kurio relaksacijos trukmį spektre vyrauja trumpesnės trukmės, įražų dydis ne tokis jautrus poilsio trukmės pokyčiams^{4 p. 6}.

Jeigu cituojami keli dokumentai, jų nuorodų numeriai pateikiami skliaustuose arba jiems pritaikoma viršutinio indekso pozicija (angl. *superscript*). Dokumentų nuorodų numeriai atskiriami kableliu.

- Optiniai difrakcijos efektyvumo matavimai buvo palyginti su kompiuterinio modeliavimo rezultatais [12, 26] arba Optiniai difrakcijos efektyvumo matavimai buvo palyginti su kompiuterinio modeliavimo rezultatais^{12, 26}.

Visi literatūros sąraše esantys šaltiniai turi būti minimi darbe. Darbo pabaigoje pateikiamas visų panaudotų dokumentų bibliografinių aprašų sąrašas. Numeruotame sąraše dokumentų bibliografinių aprašų seka sutampa su cituojamų dokumentų nuorodų numeriais.

¹⁷ Daugiau informacijos apie LST ISO 690:2010 standartą – LST ISO 690:2010. Informacija ir dokumentavimas. *Bibliografinių nuorodų ir informacijos išteklių citavimo gairės* (tapatus ISO 690:2010). Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas, 2010.

- Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė [4], modelio elgseną Žukovas [5], Karčiauskas [6] arba Atvirkštinės relaksacijos prognozavimą tyrinėjo Pranaitienė⁴, modelio elgseną Žukovas⁵, Karčiauskas⁶.

Literatūros sąrašas:

1–3 <...>

4. PRANAITIENĖ, Ona. Atvirkštinės siūlų įražos relaksacijos prognozavimas. Kaunas: Technologija, 2005.

5. ŽUKOVAS, Antanas. <...>

6. KARČIAUSKAS, Gediminas. <...>

Bibliografinių aprašų pateikimo literatūros sąraše pavyzdžiai, naudojant LST ISO 690:2010 standartą fizinių ir technologijos mokslų sričių studijų programose, pateikti 12 lentelėje.

- 12 lentelė. Bibliografinių aprašų pateikimo literatūros sąraše pavyzdžiai pagal LST ISO 690:2010 standartą

Šaltinių tipai		Pavyzdys
Monografijos, vadovėliai, knygos	Knygos, kai yra vienas autorius	BALČIŪNAS, Povilas. <i>Dualinių elektros sistemos grandinių teorija ir praktika: mokslo monografija</i> . Kaunas: Technologija, 2011. ISBN 9786090200513.
	Knygos, kai yra du autoriai	BARŠAUSKIENĖ, Viktorija ir Irena MAČERINSKIENĖ. <i>Studijų darbų parengimo tvarka: mokomoji knyga</i> . Kaunas: Technologija, 2009. ISBN 9955251557.
	Knygos, kai yra trys autoriai ir nurodytas leidimas	NORTHRIP, John W., Gene A. LOGAN, Wayne C. McKINNEY. <i>Analysis of sport motion: anatomic and biomechanic perspectives</i> . 3rd ed. Dubuque, Iowa: W. C. Brown, 1983. ISBN 0697072061.
	Knygos, kai yra daugiau nei trys autoriai	ATKOČIŪNIENĖ, Zenona, Erika JANIŪNIENĖ, Renata MATKEVIČIENĖ, Regimantas PRANAITIS, ir Marija STONKIENĖ. <i>Informacijos ir žinių vadyba verslo organizacijoje: monografija</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2009. 474 p. ISBN 9789955334828. arba ATKOČIŪNIENĖ, Zenona ir kt. <i>Informacijos ir žinių vadyba verslo organizacijoje: monografija</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2009. ISBN 9789955334828.
	Knygos dalis	MATULEVIČIUS, Jonas, Edvinas KRUGLY and Linas KLIUČININKAS. Utilisation of thermoplastic polymer waste for nanofiber air filter production: Iš: FILHO, Walter L., et al. <i>Sustainable development, knowledge society and smart future manufacturing technologies</i> . Cham (ZG): Springer, 2015, pp. 283–290. ISBN 9783319148823.
	Elektroniniai leidiniai	ŽEBRAUSKAS, Stasys. <i>Elektromagnetinis laukas: vadovėlis</i> [interaktyvus]. Kaunas: Technologija, 2013 [žiūrėta 2017-06-02]. Prieiga per: https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1078/elektromagnetinis-laukas/ SPERELAKIS, Nicholas. <i>Cell physiology sourcebook: essentials of membrane biophysics</i> [interaktyvus]. 4-oji laida. San Diego: Academic Press, 2012 [žiūrėta 2017-06-02]. ISBN: 9780123877383. Prieiga per: https://www.sciencedirect.com/

Šaltinių tipai		Pavyzdys
Straipsniai	Straipsniai iš žurnalų	GALDIKAS, M. and A. VILKAUSKAS. Research of aerodynamics characteristics of wind power plant blades. <i>Mechanika</i> . 2013, 19 (3), 324–331. ISSN 1392–1207.
	Straipsniai iš mokslo darbų rinkinių, konferencijų medžiagos rinkinių	PADGURSKAS, Juozas, et al. The effect of fluorine oligomer coatings on the tribocontacts of a piezoelectric actuator. <i>Journal of Friction and Wear</i> . 2014, 35 (1), 1–6. ISSN 1068–3666.
		PALEVIČIUS, A., et al. Investigation of dependency of microstructure quality on vibration mode. In <i>Nanotechnology in the security systems</i> . Dordrecht: Springer Science + Business Media, 2015, pp. 49–54.
		BENDIKIENĖ, R. and R. VITKEVIČIENĖ. Experimental analysis of steel plasticity parameters during quenching. In: <i>Engineering Materials and Tribology: selected, peer reviewed papers from the 21st International Baltic Conference “Engineering Materials and Tribology” (BALTMATTRIB 2012)</i> , October 18–19, 2012, Tallinn, Estonia. Dürnten-Zurich: Trans Tech Publications, 2013. pp. 131–136.
Elektroniniai straipsniai duomenų bazėse		RAGAITĖ, G., et al. Fast and stable light-driven molecular switch based on a 5a, 13-methanoindolo[2,1-b][1,3]benzoxazepine ring system. <i>Dyes and pigments</i> [interaktyvus]. Oxford: Elsevier Science, 2015, vol. 113, 546–553 [žiūrėta 2017-06-02]. ISSN 0143-7208. Prieiga per: Science Direct.
		BONEBRAKE T., C. BOGGS, J. STAMBERGER, C. DEUTSCH, P. EHRLICH. From global change to a butterfly flapping: biophysics and behaviour affect tropical climate change impacts. <i>Proceedings. Biological Sciences</i> [interaktyvus]. London: Royal Society of London, 2014, vol. 281 (1793) [žiūrėta 2017-10-28]. ISSN 0962-8452. Prieiga per: MEDLINE.
Patentiniai dokumentai		STRINGER, John A., et al. Reduction of RF-induced sample heating with a scroll coil resonator structure for solid-state NMR probes. <i>Journal of Magnetic Resonance</i> [interaktyvus]. Elsevier, March 2005, vol. 173 (1), 40–48 [žiūrėta 2014-10-28]. doi: 10.1016/j.jmr.2004.11.015
Standartai		UAB VITTAMED (LT). Method and apparatus for determining the absolute value of intracranial pressure. Inventors: Arminas RAGAUSKAS, Vytautas PETKUS, Romanas CHOMSKIS, Rolandas ZAKELIS, et al. IPC: A61B 8/00. US patent US 8394025 B2. 2013-04-12. United States Patent and Trademark Office [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per: http://www.google.com/patents/US8394025
		LIETUVOS STANDARTIZACIJOS DEPARTAMENTAS. [LST EN ISO 16212:2011]. Kosmetikos gaminiai. Mikrobiologija. Mielų ir pelėsių kiečio skaičiavimas (ISO 16212:2008) = Cosmetics. Microbiology. Enumeration of yeast and mould: Europos standartas EN ISO 16212:2011 turi Lietuvos standarto statusą. Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas, 2013.

Socialinių ir humanitarinių mokslų sričių studijų programų darbams taikomas citavimo stilius. Socialinių ir humanitarinių mokslų sričių studijų programų rašto darbams taikomo APA (angl. *American Psychological Association*) citavimo stilus taisyklės, pateikiamos metodinėje priemonėje „Publication manual of the American Psychological Association“¹⁸.

 **Buivydas (2014) teigia, kad <...> (Petreikienė, 2013).**

Jeigu cituojama keletas šaltinių, jie pateikiami abėcėlės seka.

 **(Jonaitienė, 2014; Petrusis, Andrikienė, 2012).**

Kai tarp cituojamų šaltinių yra keli to paties autoriaus darbai publikuoti tais pačiais metais, tada cituojant tekste prie metų pridedamos raidės.

 **(Jankauskienė, 2014a; Jankauskienė, 2014b; Jankauskienė, 2014c).**

Literatūros sąraše bibliografiniuose aprašuose prie metų taip pat rašomos raidės.

 **Jankauskienė, D. (2014a)...**

Jankauskienė, D. (2014b)...

Jankauskienė, D. (2014c)...

13 lentelė. Šaltinių citavimas tekste

Citavimų tipai	Tekste cituojama pirmą kartą	Tolesni citavimai tekste	Pirmas citavimas skliaustuose	Tolesni citavimai skliaustuose
Vienas autorius	Tamašauskas (2014)	Tamašauskas (2014)	(Tamašauskas, 2014)	(Tamašauskas, 2014)
Du autoriai	Jucevičienė ir Janiūnaitė (2013)	Jucevičienė ir Janiūnaitė (2013)	(Jucevičienė, Janiūnaitė, 2013)	(Jucevičienė, Janiūnaitė, 2013)
Trys, keturi ar penki autoriai	Vaivada, Blinstrubas ir Mockevičienė (2011)	Vaivada ir kt. (2011) arba Vaivada et al. (2011)	(Vaivada, Blinstrubas ir Mockevičienė, 2011)	(Vaivada ir kt., 2011) arba (Vaivada et al., 2011)
Šeši autoriai ir daugiau	Butkus ir kt. (2011) arba Butkus et al. (2011)	Butkus ir kt. (2011) arba Butkus et al. (2011)	(Butkus ir kt., 2011) arba (Butkus et al., 2011)	(Butkus ir kt., 2011) arba (Butkus et al., 2011)
Kolektyvinis autorius	Association of College and Research Libraries (ACRL, 2011)	ACRL (2011)	(Association of College and Research Libraries [ACRL], 2011)	(ACRL, 2011)
	Kauno technologijos universitetas (KTU, 2018)	KTU (2018)	(Kauno technologijos universitetas [KTU], 2018)	(KTU, 2018)

Bibliografinių aprašų pateikimo literatūros sąraše pavyzdžiai pagal APA 6 citavimo stilių humanitarinių ir socialinių mokslų sričių bei menų studijų programose pateikti 14 lentelėje.

¹⁸ Daugiau informacijos apie APA stilių: <http://apastyle.org/>.



14 lentelė. Bibliografinių aprašų pateikimo literatūros sąraše pavyzdžiai pagal APA 6 citavimo stilių

Šaltinių tipai		Pavyzdžiai
Monografijos, vadovėliai, knygos	Knygos, kai yra vienas autorius	Bertašius, M. (2013). <i>Dingęs miestas: Vīduramžių Kaunas archeologinių tyrimų duomenimis: mokslo monografija</i> . Kaunas: Technologija.
	Knygos, kai yra du autoriai	Kazokienė, L. ir Stravinskienė, J. (2014). <i>Ryšiai su visuomene: vadovėlis</i> . Kaunas: Technologija.
	Knygos, kai yra 3 ir daugiau autoriu	Alread, J., Leslie, T., & Whitehead, R. (2014). <i>Design-tech: Building science for architects</i> (2nd ed.). New York: Routledge.
	Kolektyvinis autorius	Lietuvos statistikos departamentas. (2012). <i>Darbo rinkos metraštis</i> . Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas.
	Knygos, kai yra vienas redaktorius	Cushman, T. (Ed.). (2014). <i>Handbook of human rights</i> . London: Routledge.
	Knygos, kai yra du ir daugiau redaktorių	Crane, A., Matten, D., & Spence, L. J. (Eds.). (2014). <i>Corporate social responsibility: Readings and cases in a global context</i> (2nd ed.). London: Routledge.
	Knygos, kai nėra nei autoriu, nei redaktoriu	<i>Oxford idioms dictionary for learners of English</i> (2nd ed.). (2013). Oxford: Oxford University Press.
Straipsniai	Knygos dalis ar straipsnis iš knygos	Matonytė, I., & Morkevičius, V. (2010). Threat perception and European identity building: The case of elites in Belgium, Germany, Lithuania and Poland. In G. Ilonszki (Ed.), <i>Perceptions of the European Union in New Member States: A Comparative Perspective</i> (pp. 53–71). London: Routledge.
	Elektroniniai leidiniai	Martinaitis, Ž. (2014). Kai reformos susitinka institucijas: aukštųjų mokyklų valdymo ir finansavimo reformų atvejis. In P. Subačius (red.), <i>Reforma Lietuvoje: ižvalgos apie mokslo ir studijų pertvarką</i> (p. 107–133). Vilnius: Alma littera.
		Sekliuckienė, J. ir Repeckienė, A. (2014). <i>Verslas augančiose rinkose: vadovėlis</i> . Kaunas: Technologija [žiūrėta 2014-10-27]. Prieiga per internetą: https://www.ebooks.ktu.lt/eb/1333/verslas-auganciose-rinkose/
	Straipsniai iš žurnalų	Warner, J., & LaFontaine, D. (2014). <i>Social Media Design For Dummies</i> [žiūrėta 2017-06-14]. Prieiga per Ebook Central.
		Umbrasienė, G. (2014). Analysis of cyclical sensitivity in traditional and new sectors: the case of Lithuanian economy. <i>Inžinerinė ekonomika</i> , 25(4), 420–426.
		Langvinienė, N., & Guobytė, V. (2014). Online group buying factors - conceptual model for understanding consumer value. <i>Social Sciences</i> , 84(2), 21–28.
		Endriulaitienė, A. ir Medišauskaitė, A. (2012). Teisingumas darbe ir socialinė identifikacija su grupe viešojo ir privataus sektoriaus organizacijoje. <i>Organizacijų vadyba: sisteminiai tyrimai</i> , 64(11), 41–52.
	Straipsniai iš mokslo darbų rinkinių, konferencijų medžiagos rinkinių	Astrauskaitė, M., Kern, R. M., & Notelaers, G. (2014). An individual psychology approach to underlying factors of workplace bullying. <i>The Journal of Individual Psychology</i> , 70(3), 220–244.
		Martinelli, D. (2014). Lasciatemi Cantare and other diseases: Italian popular music, as represented abroad. In <i>Made in Italy: Studies in Popular Music</i> (pp. 209–218). Routledge: Taylor & Francis.
		Remeikienė, R., Startienė, G., & Dumčiuvienė, D. (2013). Explaining entrepreneurial intention of university students: The role of entrepreneurial education. In <i>Active Citizenship by Knowledge Management and Innovation: Proceedings of the Management, Knowledge and Learning International Conference 2013, 19–21 June 2013, Zadar, Croatia</i> (pp. 299–307). Bangkok, Celje, Lublin: ToKnowPress.

Šaltinių tipai		Pavyzdžiai
Straipsniai	Elektroniniai straipsniai	Adlytė, R., Valančienė, L., & Krušinskas, R. (2015). Investment to technologies strengths and weaknesses: Lithuania in the context of EU. <i>Journal of Economics, Business and Management</i> , 3(6), 633–637. doi: 10.7763/JOEBM.2015.V3.257.
		Martinaitis, Ž. (2014). Measuring skills in Europe. <i>European journal of training and development</i> , 38 (3), 198–210 [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: http://www.emeraldinsight.com/doi/full/10.1108/EJTD-05-2013-0054
Teisiniai dokumentai		<i>Lietuvos Respublikos autorų teisių ir gretutinių teisių įstatymas</i> , 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185. (1999) [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.81676?jfwid=-7x1befv59
Pranešimai internete		Kauno technologijos universitetas. (2018). „ <i>Monos Lizos “freska Kaune gimė sujungus meną, mokslą ir inovacijas</i> “ [žiūrėta 2018-01-09]. Prieiga per internetą: https://ktu.edu/news/monos-lizos-freska-kaune-gime-sujungus-mena-moksla-ir-inovacijas/
Vaizdo medžiaga		Kauno technologijos universitetas [KTU]. (2018 m. sausio 8 d.). <i>Mona Liza – ne tik freska, bet ir žaidimas šviesomis</i> [vaizdo medžiaga]. Prieiga per internetą: https://www.youtube.com/watch?time_continue=37&v=B4Ywq88q_XI
		Lietuvos centrinė kredito unija [LKU kredito unijų grupė]. (2014 m. gruodžio 3 d.). <i>Rimvydas Širvinskas – Makalius, konferencija „Jaunas verslas“</i> [vaizdo medžiaga]. Prieiga per internetą: https://www.youtube.com/watch?v=U2gbFGJX9qg

Literatūros sąrašas

Kiekvieno rašto darbo pabaigoje pateikiamas literatūros sąrašas turi būti sunumeruotas, jį sudaro pateikiami visų darbe naudotų šaltinių bibliografiniai aprašai abėcėlės tvarka (pagal APA stilių) arba numeruotame sąraše šaltinių citavimo eilės tvarka (pagal LST ISO 690:2010 standartą). Laikantis APA citavimo stiliaus, literatūros sąrašas išdėstomas abėcėlės tvarka pagal autorų pavardes, o jeigu autorui nėra, – pagal šaltinių antraštės. Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda artikeliu (*a, an, the, der* ir kt.), šaltinis literatūros sąraše išdėstomas pagal antrajį antraštės žodį. Visi literatūros sąraše esantys šaltiniai turi būti minimi darbe.

Literatūra

1. Kauno technologijos universiteto biblioteka. (2018) [žiūrėta 2018-02-24]. *Mokymosi medžiaga: mokymų pateiktys*. Prieiga per internetą: <https://biblioteka.ktu.edu/mokymai/>
2. *Lietuvos Respublikos autorų teisių ir gretutinių teisių įstatymas*, 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185. (1999) [žiūrėta 2017-10-27]. Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.81676?jfwid=-7x1befv59>

4. Akademinius rašymas

Šioje dalyje aprašomi akademinių kalbos ypatumai, studentams aktualiausios ir dažniausiai rašto darbuose pasitaikančios klaidos. Visi pavyzdžiai yra iš įvairių studentų rašto darbų, daugiausia – baigiamųjų projektų. Jeigu taisyklių iliustruojančiame pavyzdyje yra ir kitokių klaidų, jos taip pat taisomos.

4.1. Akademinių kalbos ypatumai, įvadinės dalies svarbiausių teiginių, išvadų formuluotės

4.1.1. Svarbiausi mokslinio stiliaus bruožai

- Mokslo kalba turi būti tikslia, objektyvi ir neutrali.
- Akademiniuose rašto darbuose kalba turėtų būti beasmenė, skirta visai mokslinei bendruomenei, todėl pirmuoju asmeniu nerašoma.

Mokslinkai nesutaria dėl bendro kokybės kultūros apibréžimo, todėl teoriškai apžvelgsiu kiekvieną sąvoką ir padarysiu apibendrinamą išvadą (= <...>, todėl teoriškai bus apžvelgama kiekviena sąvoka ir padaryta apibendrinamoji išvada... >).

- Geriausia mintims rašto darbuose dėstyti tinkamai padalyvis, dalyvinės konstrukcijos.

Naudojant imobilizuotą proteazių sistemą, visiška baltymų hidrolizė pasiekiamā per 18–24 valandas.

- Negali tekste būti asmeninio vertinimo, subjektyvios kritikos, nes vertinti reikia remiantis konkretais kriterijais, objektyviais tyrimais, argumentais.
- Neturi būti vaizdingos leksikos (vaizdingų veiksmažodžių, meniškų epitetų, palyginimų, frazeologizmų, metaforų, buitinės kalbos, profesinio žargono, slengo ir pan.).

<...> šalys nebespėjo žengti koja kojon su labiau išsivysčiusiomis šalimis, kurios jau yra reformavusios savo ekonomiką. Kuo toliau, tuo daugiau šalių buvo lyg užburtame rate.

<...> įmonių rezultatus neigiamai veiks šlubujanti vidaus paklausa ir sunki padėties statybų sektoriuje.

Atskirų subjektų nekilnojamojo turto vertės supratimas gali būti ir yra skirtinas. Tai priklauso nuo to, kurioje „barikadų“ pusėje asmuo stovi.

Standartiniame tinkle visas valdymo mechanizmas perduotas geležies (= kompiuterio techninės įrangos) gamintojų pasiūlytomis programoms.

4.1.2. Rašto darbų antraštinių lapo, įvado ir išvadų svarbiausios formuluotės

Antraščių formuluotės. Pavadinimas turi atskleisti darbo temą, ji tinkamai ir taisyklingai suformuota. Antraštė negali būti per ilga, turi būti glausta ir tikslia, joje turi atispindėti pagrindinę tyrimo sritis ir jos tyrimo aspektai.

Antraštė negali būti sudaryta iš dviejų sakinių, nerekomenduojama vartoti ir dvitaškio, rodančio tarsi dviejų tyrimo objektų buvimą.

Darnaus vystymosi politikos vertinimas gero valdymo kontekste: Baltijos šalių lyginamoji analizė (= Gero valdymo įtaka Baltijos šalių darnaus vystymosi politikai).

Antraštėje neturi būti sutrumpinimų ar neaiškių santrumpų. Formuluotėse reikėtų vengti žodžių *kontekste, požiūriu, aspektu* ir pan.

- Šeimos politikos analizė teoriniu **aspektu** (= Teorinė šeimos politikos analizė).

Netaisyklingomis laikomos antraštės su vietininku.

- Turizmo sektoriaus padėties **ekonominėje krizeje** (= krizės metu, per krizę). Konservatyvios žinių valdymo praktikos atvirų inovacijų **kūrime** (= atviroms inovacijoms kūrimas). Autorystės nustatymo iššūkiai **elektroniniame diskurse** (= Elektroninio diskurso autorystės nustatymo iššūkiai).

Taisytinos antraštės, kuriose tikslas su paskirties atspalviu reiškiamas priesagos *-imas* daiktavardžiu naudininku.

- Technologinių sprendimų, skirtų interaktyvios programavimo mokymosi **medžiagos teikimui**, tyrimas (= <...>, skirtų interaktyviai programavimo medžiagai teikti, tyrimas). Elektromobilių panaudojimas elektros tinklo apkrovos **mažinimui** (= <...> apkrovai mažinti).

Pavadinimo pabaigoje (kaip ir skyrių, lentelių, paveikslų pavadinimuose) nerašomas taškas ar klaustukas.

Antraščių formuluotėse neturi būti X įmonių, todėl rašomas visas pavadinimas. Organizacijos pavadinimas (įskaitant teisinę formą nusakančius žodžius ar jų santrumpas, pavyzdžiui, UAB, VšĮ) nėra verčiamas.

Tikslo, uždavinių ir išvadų formuluotės. Tyrimo, projekto tikslas turi būti vienas, suformuluotas aiškiai, tiksliai ir trumpai. Per ilgos tikslo formuluotės, pakartojančios uždavinius.

- Darbo tikslas – atlikti kelių sankryžų konfliktinių taškų skaičiavimo metodų tyrimą ir modifikavimą, kuris padės apskaičiuoti konfliktinius taškus įtraukiant pėščiujų judėjimą, ir šių skaičiavimų pritaikymą skirtingų tipų sankryžų saugumui pagerinti.

Tikslą formuluoti kaip teiginį su praleista vardine tarinio jungtimi, po kurios turi eiti aktyvus veiksmąžodis: įvertinti, *ištirti, išanalizuoti, nustatyti, ar* ir kt.

- Tyrimo tikslas – įvertinti inovacijos barjerų valdymo poveikį įmonių konkurencingumui.

Taisytinų tikslo formuluočių pavyzdžiai

- Tikslas:** *Kriptografiškai stiprios, mobilios identifikacijos sistemos sukūrimas* (= Tyrimo tikslas – sukurti kriptografiškai stiprią mobiliajų identifikacijos sistemą).

Darbo tikslas: *Įvertinti hibridinių mobilių programų efektyvumą energijos poreikio atžvilgiu* (= Tyrimo tikslas – įvertinti hibridinių mobilių programų efektyvumą, atsižvelgiant į energijos poreikį).

Uždavinius vardijant po dvitaškio ir numeruojant, jie rašomi mažaja raide, nepaisant taško po numerio. Yra daug įvairių veiksmažodžių, kuriais pradedame formuluoti uždavinį: *aptarti, atskleisti, apibendrinti, apibūdinti, atlikti, įvertinti, nustatyti, palyginti, parengti, pasiūlyti, pateikti* ir kt. Uždavinio pabaigoje rašomas kabliataškis, po paskutinio – taškas, žymintis sakinio pabaigą.

Tyrimo uždaviniai:

1. aptarti Lietuvos pensijų kaupimo sistemos ir jos tobulinimo galimybų problematiką;
2. išanalizuoti pensijų kaupimo sistemos ir jos tobulinimo galimybų teorinius aspektus;
3. parengti pensijų kaupimo sistemos tobulinimo galimybų Lietuvoje tyrimo metodologija;
4. atliki pensijų kaupimo sistemos tobulinimo galimybų vertinimą Lietuvoje.

Vengiant pasikartojančios konstrukcijos *atliki...analizę, atliki....tyrimą*, nepamirškite, kad jas galima keisti į veiksmažodžius *išanalizuoti, ištirti*.

Atliki RSA kriptosistemos funkcijų analizę (= išanalizuoti RSA kriptosistemos funkcijas).

Išvadų skaičius tiesiogiai susijęs su išsikeltų uždavinių skaičiumi, jose pateikiami pagrindiniai teiginiai, paremti atlanko tyrimo rezultatais. Išvados numeruoamos, tačiau, jeigu darbo dalies pavadinimas yra „Išvados“, o toliau iš karto jos vardijamos, rašomos jau didžiaja raide.

Išvados

1. Pensijų sistemos pokyčius tarptautiniu mastu lėmė sparčiai blogėjantys demografiniai ir socialiniai-ekonominiai reiškiniai <...>. Lietuvos pensijų sistemos tobulinimo poreikį labiausiai skatino dvi priežastys. <...>
2. Pensijų sistemos sąvoka yra glaudžiai susijusi su gerovės valstybės, socialinės apsaugos ir socialinio draudimo terminais, todėl ją galima apibūdinti kaip vieną iš pagrindinių gerovės valstybės elementų, skirtų <...>. Nustatyta, kad egzistuoja daug įvairių pensijų kaupimo sistemos modelių kombinacijų, tačiau jos visos yra paremtos derinant pensijų finansavimo ir mokėjimų būdus. <...>
3. Tinkamai išanalizuotas esamas modelis ir siūloma esamo modelio tobulinimo galimybė leido apskaičiuoti prognozuojamas pensijų dydžio išmokas, jų pokyčius, <...>, o atlirkta lyginamoji gautų rezultatų analizė atskleidė esminius siūlomų pensijų kaupimo organizavimo variantų darbdavio III pakopos pensijų fonduose privalumus ir trūkumus. <...>
4. Atlirktas pensijų kaupimo sistemos modelio ir jo tobulinimo galimybų vertinimas parodė, kad <...>..

Problemos ir hipotezės formuluočių. Hipotezė turi būti formuluojama kaip spėjimas, kuris pagrindžiamas jau turimomis žiniomis. Hipotezės formuluočių dažniausiai būna sudėtinis sakinyς su šalutiniu sąlygos sakiniu, prasidedančiu jungtuku *jei: Jeigu..., tai...*

Paprastai problema formuluojama pasitelkus šiuos klausimus: *kas, kaip, koks, kodėl* ir pan.

Koks inovacijų barjerų valdymo poveikis įmonių konkurencingumui?

Santraukos formuluočių. Santraukai pradėti gali būti vartojami tokie žodžių junginiai: *bakalauro baimėjame projekte yra tiriamas ir analizuojamas <...>; baigiamasis magistro projektas yra skirtas <...> temai / modeliui / teorijai tirti / analizuoti; baigiamajame projekte aptariama <...>; projekto objektas yra <...> ir kt.* Angliškoje santraukoje yra vartojami tokie žodžių junginiai: *this project focuses on the topic of <...>; the final thesis aims at describing and analysing the following research issues related with <...> ir kt.*

Santraukoje taip pat dažnai vartojami šie veiksmažodžiai: *aptariama; diskutuojama; teigama; tvirtinama; pristatoma; pastebima; analizuojama; tiriama; rekomenduojama* ir kt. Angliškame tekste vartojami tokie veiksmažodžiai: *argue; claim; maintain; insist; state; report; explain; discuss; observe; illustrate; argue against; suggest; recommend; critisize* ir kt.

4.2. Aktualūs mokslo darbų rašybos klausimai

4.2.1. Svetimvardžių gramatinimas

Rašto darbuose reikia remtis įvairiais tyrimais ir paminėti juos atlikusių mokslininkų pavardes. Jeigu nelietuviškos pavardės rašomos rišliame tekste, pavyzdžiu, teorinėje apžvalgoje, jos privalo būti rašomos lotyniška abécéle, išlaikant autentišką rašybą, tačiau sugramatinant, tai yra su reikalinga linksnio galūne *-as, -is, -ys*¹⁹. Moteriškos pavardės negramatinamos (išskyrus tas, kurios baigiasi *-a*).

- 1857 m. šį terminą sukūrė lenkų gamtininkas **Wojciech** (= Wojciech'as), o 1949 m. pirmą kartą ergonomika pripažinta kaip mokslas (= mokslu), kurio pradininku laikomas amerikiečių inžinerius ir mokslininkas **Frederikas Teiloras** (= F. W. Taylor'as).

Rašant asmenvardžius, visame tekste reikia elgtis vienodai – apsiriboti tik vardo pirmają raide – *F. W. Taylor'as*.

Galūnių nereikia pridėti literatūros sąraše, nuorodose į šaltinių lentelėse.

Laikantis APA citavimo stiliaus

<input checked="" type="checkbox"/>	Autentiškos pavardės	Literatūros sąraše	Rišliame tekste	Paažinimas
	Martin L. Bell, C. William Emory	Bell, M. L., and Emory, C. W. (1971)<...>	Kaip teigia M. Bell'as ir W. Emory 'is....'	Abi pavardės vyriškos, pirmoji baigiasi tariamu priebalsiu, antroji – nekirčiuotu tariamu balsiu, todėl abi turi būti sugramatintos. Rekomenduojama siekiant didesnio autentiškumo galūnę rašyti po apostrofo.

Technologinių ir fizinių mokslų tekstuose (laikantis LST ISO 690:2010 citavimo stiliaus) taikomas numeruojamų nuorodų metodas.

<input checked="" type="checkbox"/>	Autentiškos pavardės	Literatūros sąraše	Rišliame tekste	Paažinimas
	Rahul Murmuria, Jeffrey Medsger, Angelos Stavrou, Jeffrey M. Voas	(6) Murmuria, R., Medsger, J., Stavrou, A., and J. Voas M. Mobile Application and Device Power Usage Measurements <...>.	R. Murmuria, J. Medsger'is, A. Stavrou, J. M. Voas'as (6) energijos modelių išreiškė per mobiliojo įrenginio komponentų sumą.	Visos pavardės vyriškos, pirmoji ir trečioji baigiasi balsiais, be to, vartojamas vardininko linksniu, todėl galūnių pridėti nereikia, o likusios sugramatinamos.

Moteriški asmenvardžiai rišliame tekste vartojami be galūnių (apie autoriaus lyti tenka nustatyti pagal autoriaus vardą arba biografinius duomenis).¹⁹

¹⁹ Plačiau apie svetimvardžių gramatinimą: <http://www.vlkk.lt/aktualiausios-temos/svetimvardzai/gramatinimas>.

Nelotyniško raidyno svetimvardžiai, pavyzdžiui, parašyti kirilica, turi būti transliteruojami, t. y. per-rašomi lotyniškais rašmenimis²⁰.

4.2.2. Didžiųjų raidžių rašyba

Tikriniai sudėtiniai institucijų, įstaigų, organizacijų pavadinimai

Rašto darbuose tenka minėti įvairias institucijas, todėl reikia įsidėmėti, kada jų pavadinimuose rašomos didžiosios raidės:

1. Aukščiausių valstybinių ir mokslo įstaigų pavadinimų, aukščiausių tarptautinių organizacijų visų žodžių pirmosios raidės yra didžiosios (*Lietuvos Respublikos Seimas, Jungtinių Tautų Organizacija, Lietuvos Mokslo Akademija, Europos Parlamentas*);
2. Didžioji tik pirma raidė, jeigu pavadinimas prasideda, arba ir kitos, jei yra kitų tikrinių žodžių – geografinių ar asmenų vardų (*Kauno technologijos universitetas; Vytauto Didžiojo universitetas, Lietuvos statistikos departamentas, Nacionalinis atvirosios prieigos ateities energetikos technologijų mokslo centras*);
3. Didžioji tik kiekvieno struktūrinio padalinio pirmojo žodžio raidė (*LR aplinkos ministerijos Statybos ir teritorijų planavimo departamentas, Lietuvos energetikos instituto Šiluminiių įrengimų tyrimo ir bandymų laboratorija*);

Įmonė kuriamą Kauno Laisvojoje Ekonominėje Zonoje (= Kauno laisvojoje ekonominėje zonoje).

4. Jeigu įmonės, organizacijos ar pan. pavadinimą sudaro tikrinis simbolinis žodis, jis rašomas kabutėse.

Visuomenės nuomonės ir tyrimų centras „Vilmorus“. „Realia Group“, didžiausia nekilnojamoji turto paslaugų įmonių grupė Suomijoje ir Baltijos šalyse, kuriai priklauso „Ober-Haus Real Estate Advisors“, įsigijo švedų nekilnojamojos turto valdymo bendrovę „Hestia“.

Dokumentų pavadinimai. Ypatingos svarbos dokumentų pavadinimuose visi žodžiai rašomi didžiomis raidėmis (*Lietuvos Respublikos Konstitucija*). Jeigu tekste tenka dažnai kartoti tą pačią pavadinimą, tada didžiaja raide rašomas jo pagrindinis žodis, pavyzdžiui: *Valstybės santvarką reglamentuojančia Konstitucija*.

Sudėtinių dokumentų pavadinimuose tik pirmasis žodis rašomas didžiaja raide: *Valstybinis pensijų išstatymas, Baudžiamasis kodeksas, Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvenčija*, nebent juose yra aukščiausių institucijų pavadinimai, pavyzdžiui, *Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas*.

Prekių ženklų pavadinimai. Simboliniai pavadinimai (pavyzdžiui, automobilių markių ir modelių pavadinimai) iš lotyniško pagrindo rašmenis vartojančių kalbų lietuvių kalboje vartojami originalia rašyba be lietuviškų galūnių ir yra išskiriami kabutėmis arba pasviruoju šriftu²¹

Paveiksle matomas „Apple“ išmaniojo telefono „iPhone“ baterijos talpos progresas. *SolidWorks, SolidEdge, Pro-Engineer* (= *SolidWorks, SolidEdge, Pro-Engineer*) sistemos yra parenkamos pagal įmonės poreikius ir mastą. *Lean* (= *Lean*) vadybos sistemos pradžia siejama su Japonijos automobilių gamintoja *Toyota* (= „*Toyota*“).

²⁰ Plačiau apie svetimvardžių transliteravimą: <http://www.vlkk.lt/konsultacijos/7469-transkripcija-transkribavimas-kirilica-rus>.

²¹ Plačiau: <http://vlkk.lt/konsultacijos/10401-simboliniai-pavadinimai-kabutes-linksniavimas>.

Kompiuterinių programų, socialinių tinklų ir pan. pavadinimai rašomi kabutėse originaliai, nepride-
dant galūnių: „Excel“, „Facebook“.

4.2.3. Žodžių rašymas kartu ir atskirai

Tarptautinių dėmenų rašyba. Mokslo kalboje vartojaime daug tarptautinių žodžių ir hibridų, prasidedančių nelietuviškais dėmenimis ar priešdėliais, pavyzdžiu: *auto-, bio-, mikro-, nano-, super-, techno-, turbo-, ultra-, vice-* ir kt. Jie savarankiškais žodžiais kalboje nebūna, todėl visada rašomi kartu: *makroanalizé, metamodelis, metakalba*, arba keičiami į aiškesnės reikšmės žodžių junginius, todėl ne *eko vairavimas*, o *ekologiškas vairavimas*. Lietuvių kalbai, kitaip nei anglų, nebūdinga dėmenų jungti brūkšneliu ar brūkšniu: *sub-kategorija (= subkategorija), sub-kriterijus (= subkriterijus), eco-dizainas (= ekologiškas dizainas, ekodizainas)*.

- Persiorientuoti į *eko – produkcijos* (= ekoprodukcijos) segmentą. Eismo konfliktinių situacijų *mikro simuliacijos* (= mikrosimuliacijos) yra kur kas efektyvesnis metodas sankryžų saugumo vertinimui (= saugumui vertinti).

Jeigu norima nekartoti tokio paties antrojo dėmens, pirmajį rašome su brūkšneliu (*mikro- ir makroekonomika*).

! Būdvardžio *elektroninis, -ė žodžių junginiuose negali pakeisti e-, kaip išprasta anglų kalboje (pavyzdžiui, *e-mail, e-signature* ar kt.), todėl trumpindami rašome ne *e-parašas, e-vyriausybė*, o *e. parašas, e. vyriausybė*.*

Sudėtinių žodžių rašyba. Lietuvių kalboje yra daug sudėtinių žodžių – įvardžių, prieveiksmių, kurių rašyba kartu ir atskirai kelia abejonių. Reikia įsidėmėti:

- a) samplaikiniai įvardžiai rašomi dviem žodžiais: *bet kas, bet kuris, bet koks, kai kuris, kas nors* ir kt. Jeigu kuris nors dėmuo sutrumpėja, įvardis tampa sudurtinis ir rašomas vienu žodžiu: *kažin kas – kažkas, kažin kuris – kažkuris*;
- b) samplaikiniai prieveiksmiai, sudaryti iš dviejų nesutrumpėjusių žodžių, rašomi skyrium: *iš tikrųjų, kai kur, kai kada, ką tik...* Jeigu vienas žodis sutrumpėja, rašome kartu: *anqsyk, kaskart, šjmet*;
- c) kai kurių dalelyčių ir neiginių rašyba.

GI

- dalelytė *gi* su nekaitomais (nelinksniuojamais, neasmenuojamais) vienskiemeniais žodžiais rašoma kartu (*argi, visgi, kurgi, betgi, netgi...*);
- dalelytė *gi* nuo nekaitomų dviskiemenių žodžių rašoma atskirai: *kodėl gi, visur gi*. Išimtys: *kadangi, nejaugi, taipogi*;
- dalelytė *gi* nuo kaitomų žodžių rašoma atskirai: *ką gi, ko gi*.

NE

dalelytė *ne* nuo įvardinių, skaitvardinių, sudurtinių, samplaikinių prieveiksmių rašoma atskirai: *ne visada, ne visur, ne tiek, ne visuomet, ne visada, ne bet kaip, ne per daug, ne itin* ir t. t.

4.2.4. Nosinių balsių rašyba

Nosinės žodžių šaknyse. Rašyti ar ne vieną ar kitą nosinę balsę žodžių šaknyse įsitikiname taikydami įvairias taisykles: prisimename įsimintinos rašybos žodžius (ąžuolas, žąsis, ląstelė, lęsis), giminis-

kuose žodžiuose ieškome šaknies balsių kaitos (*rąstas – ręsti, grąža – grįžta*) ar kaitaliojimosi su dvigarsiai (*pažystamas – pažintis, pagrįsti – pagrindžia, siusti, siųstuvas – siunčia*), išsidėmimė tik esamajame laike ir jo išvestinėse formose nosines turinčių žodžių sąrašą (šala, sušalant, apšala, bala, nubala, pabälant; tėžta, ištęžta ir t. t.).

Atkreiptinas dėmesys į dar neretai pasitaikančią netaisyklingos nosinės balsės rašybos atvejį žodyje *mastas* ir iš jo padarytame *mastelis*, nes neatkreipiama dėmesio į kontekstą.

 **Turizmo sektoriaus augimo mąstai (= mastai) yra vieni iš didžiausių tarp visų verslo sričių.**

Daiktavardis *mastas*, reiškiantis dydį, laipsnį, nieko bendro neturi su veiksmažodžiu *mąstyti*, t. y. galvoti, jis siejasi su retai vartojamu veiksmažodžiu *mastuoti*, reiškiančiu dydžio nustatymą. Veiksmažodis nebevartojamas, o jo vediniai – *mastelis* kalbant apie žemėlapius ir *mastas*, reiškiantis dydį, laipsnį ar pan., – yra dažni.

Gramatinij formu rašyba

- Įvardžiuotinės formos

Suklystame neparašydami įvardžiuotiniuose žodžiuose nosinių balsių ar jas parašydami, kur nereikia. Nosinių, net dviejų, reikia vienaskaitos galininke (*mobiliają programą, išmanujį telefoną*) ir daugiskaitos kilmininke (*nesočiujų rūgščių, lakiujų junginių*).

 **Kapitalas skirstomas į:**

1. materialuji (pvz.: įranga) (= materialuji (pvz., įranga));
2. intelektualuji (pvz.: bendrasis išsilavinimas) (= intelektualuji (pvz., bendrasis išsilavinimas)).

Taip pat reikia nepamiršti nosinės priešpaskutiniame skiemenyje moteriškosios giminės vienaskaitos įnagininke ir daugiskaitos galininke, pavyzdžiui, <...> *darbuotojų įsipareigojimo organizacijai padarinius galima suskirstyti į dvi dedamasias (= dedamąsias)* <...>. Nosinių nereikia vienaskaitos naudininkė.

- Visų laikų vyriškosios giminės dalyvių vardininkai turi nosines balses: *susijęs su sąnaudomis*.
- Veiksmažodžių tariamosios nuosakos trečiajame asmenyje reikia rašyti nosinę balsę -*ų*: *su-mazętų užterštumo lygis, stabilizuotų veiklą*.

4.2.5. Įvairūs ilgųjų ir trumpųjų balsių rašybos atvejai

Dvigarsiuose nėra ilgųjų balsių, todėl *kurti*, bet *kūrė*; *svirti*, bet *svyra*.

4.3. Aktualūs mokslo darbų skyrybos klausimai

4.3.1. Aiškinamujų saknio dalių skyryba

1. Aiškinamosios saknio dalys, kurios prasideda žodžiais *būtent, ypač, kaip ir, tai yra* (t. y.), visada atskiriamais kableliais.
2. Įterpiniai (žodžiai, žodžių junginiai ar sakiniai) parodo teksto autoriaus požiūrį į analizuojamąjį reiškinį, emocinį vertinimą, nurodo informacijos šaltinį ar tik sujungia teksto fragmentus: *aišku, anot, antra, be abejo, be abejonės, beje, gaila, jo nuomone, matyti, pasak, vadinas, žinoma*. Jie skiriami kableliais, ar būtų vartojami vieni, ar kartu su jungiamaisias žodžiais.

- Kaip teigia Povilianskienė ir Šeškaitė (2010), mažmeninės prekybos įmonės įsigija prekių. Pirma, reikalingas politinių partijų susitarimas dėl aukštesniosios valstybės tarnybos Lietuvoje. Be to, buvo pranešta, kad šiluminis apdorojimas arba ultracentrifugavimas dideliu greičiu sumažina išskiriamą baltymų kiekį.

Įsidėmėtina, kad žodis *pavyzdžiui* (taip pat ir jo trumpinys *p.v.z.*) atlieka įterpinio funkciją ir yra skirtinas iš abiejų pusių.

4.3.2. Pažyminio skyryba

Pažymintys po pažymimojo žodžio atskiriamas kableliu (*<...> ląstelė yra veikiama antibiotikais, chelatais, plovikliais ar tirpikliais, galinčiais suardytį ląsteles*), jeigu įsiterpęs į sakinio vidurį – skiriamas iš abiejų pusių (*Vienas iš pagrindinių trūkumų, stabdančių tolygią smulkaus ir vidutinio verslo plėtrą Lietuvoje, yra nevienodas šio ūkio sektorius išsvystymas skirtinguose regionuose*). Bet geriausia pažyminė vartoti prieš pažymimajį žodį, tokiu atveju jo nereikia atskirti.

- Galime teigti, kad veiksnių, darančių įtaką įmonės veiklos efektyvumui, spektras yra pakankamai platus (= Galima teigti, kad įmonės veiklos efektyvumui įtaką darančių veiksnių spektras yra pakankamai platus).

Priedėliai – daiktavardiniai pažyminiai, su jungiamaisias žodžiais *kaip antai, būtent, tai yra, pavyzdžiui, ypač* ir kt. privalo būti atskirti kableliais.

4.3.3. Vienarūšių sakinio dalų skyryba

Prieš jungtukus *ar, bei, ir, nei*, jungiančius vienarūšes sakinio dalis, jeigu jie nepasikartoja, kablelis nerašomas.

- Tačiau bet kokia įmonė ar paslauga turi tam tikrą gyvavimo ciklą ir išlieka originali ir patraukli iki tam tikro momento. Piene esantis teršalų (mikotoksinų, pesticidų, sunkiųjų metalų²², ir kt. (= sunkiųjų metalų ir kt.).

Rašto darbuose pastebima dažna, bet nepateisinama jungtuko *bei* jungiant vienarūšes sakinio dalis vartosena.

- <...> įvertinti kai kurias funkcinės savybes *bei* (= *ir*) baltymų hidrolizatų įtaką *surimi* (= *suri-mio*) *kokybei*.

Jungtuku *bei* reikėtų jungti tik tikrai artimos reikšmės sąvokas, o daugeliu atveju vietoj jo rinktis jungtuką *ir*²².

Visada kableliais skiriame jungtukais *o, bet, tačiau, tik* ir kt., taip pat pasikartojančiais jungtukais sujungtas sakinio dalis.

- Tie patys prietaisai ir paskyros naudojami ir darbui ir asmeniniams reikalams (= <...> nau-dojami ir darbui, ir asmeniniams reikalams). Iki šiol tiek užsienyje, tiek ir Lietuvoje nėra suformuluotos vieningos ir suderintos nuomonės dėl sveikatos priežiūros sąvokos turinio.

²² Plačiau apie jungtuko *bei* vartoseną: http://donelaitis.vdu.lt/publications/Bielinschiene_2004.pdf.

Jungtukas o nevartojamas samplaikoje o taip pat pridūrimui, pritarimui, papildymui, patvirtinimui reikšti.

- <...> įvertinami techninis ir funkcinis sveikatos priežiūros įstaigos teikiamų paslaugų kokybės aspektai, Θ taip pat išorinis efektyvumas <...>. P-reikšmė skirta dviejų ir daugiau empirinių skirstinių palyginimui (= dviem ar didesniams empirinių skirstinių skaičiui palyginti), Θ, taip pat, dviejų nominalių kintamųjų ryšiui nustatyti.

Tekste vienarūšės sakinio dalis kartais jungiama pasviruoju brūkšniu, tačiau visada tokiais atvejais ji reikėtų keisti jungtuku ir skliaustais.

- Visų pirma turėtų būti atkrepiamas dėmesys ne tik į galutinį produkta/paslaugą (= produktą ir (ar) paslaugą), bet ir į jo pagaminimo/suteikimo (= pagaminimo ir (ar) suteikimo) procesą. Atsargų valdymas yra sėkmingos gamyba ir/ar = ir (ar) prekyba užsiimančios organizacijos dalis.

Dvitaškius rašome tik po apibendrinamojo žodžio, po kurio vardijamos vienarūšės sakinio dalys.

- Atlikus SSGG analizę išskiriamos pagrindinės įmonės stiprybės: šiuolaikinių technologijų ir vietinės žaliavos naudojimas, gilio baldų gamybos tradicijos, prisijungimas prie IKEA tinklo. Tačiau šiuolaikinėje visuomenėje yra tokie vienpusiškai sutarti ir netoleruojami dalykai: žmogaus laisvių ir teisių pažeidimai, rimti nusikaltimai prieš kitus asmenis ir kt.

4.3.4. Sudėtinių sakinių skyryba

Šalutiniai sakiniai atskiriami ar išskiriami iš abiejų pusų kableliais.

- <...> konfliktinės situacijos kuriose nėra nukentėjusių dažnai nėra registrojamos ir vertinimas remiantis tokia informacija yra neobjektyvus (= <...> konfliktinės situacijos, kuriose nėra nukentėjusių, dažnai nėra registrojamos, ir vertinimas remiantis tokia informacija²³ yra neobjektyvus).

Sudėtiniai sakiniai, jeigu yra sujungiami jungtuku bei, kableliu neskiriami.

- Pagrindinis **mobiliaus** (= mobiliojo) įrenginio trūkumas yra riboti resursai: procesorius, kurio procesų apdorojimo skaičius yra ribotas, fiksuotas atminties kiekis, bei energiją eikvojanti baterija.

Šiame skyriuje aprašomi jau sukurti testavimo būdai, bei testavimui skirta programinė įranga.

Jeigu sakinys baigiamas trumpiniu, sakinio gale rašomas tik vienas taškas.

4.3.5. Citatų skyryba

Dažniausiai citata įterpiama į sakinį, tokiu atveju, jeigu citatą sudaro visas ar net keli sakiniai, prieš ją rašomas dvitaškis, citata pradedama didžiaja raide, uždaromosios kabutės rašomos po sakinio pabaigos taško.

²³ Konstrukcija remiantis tokia informacija yra nederinamasis pažymynas, einantis po pažymimo žodžio (kokis vertinimas?), tačiau dėl to, kad yra išreikštasis padalyvine grupe, jo skirti nereikia.

- Tarptautiniuose turto vertinimo standartuose (2013, p. 13) nurodytas toks rinkos apibrėžimas: „Rinka yra aplinka, kurioje veikiant kainų mechanizmui pirkėjai ir pardavėjai keičiasi prekėmis ir paslaugomis. Bendru supratimu rinkos sąvoka reiškia, kad pirkėjai ir pardavėjai gali keistis prekėmis ir paslaugomis be pernelyg didelių jų veiklos apribojimų.“

Jeigu cituojama tik dalis sakinio, tada citata skiriama kableliu, pradedama mažaja raide, sakinio pabaigos taškas rašomas po kabučių.

- Pagal APA ir ISO standartus.** Pasak Davulio (2009, p. 340), „embargas – tai draudimas išvežti iš kurios nors šalies arba į kurią nors šalį prekes bei kitas materialines vertybes“.

Pasak Borsto, „ontologija yra visuotinai pripažinta ir aiškiai išreikšta formaliai konceptualizacijos specifikacija“ (7). Kaip teigia R. Ališauskas (5), „mokymasis technologiskai turtingoje aplinkoje skatina domėtis mokomuoju dalyku, noriai lankytis pamokas, bendradarbiauti su mokytojais, dalyvauti ugdymo veiklose ir pan.“.

4.4. Terminų ir bendramokslės leksikos vartosena

Akademiniai tekstai rašomi moksliniu stiliumi, todėl juose gausu ne tik visoms studijų kryptims ar sritims bendrų žodžių, bet ir specialiųjų sąvokų, santrumpų, specifinių ženklų. Tačiau bet kurios srities ar žanro tekstu ir jo žodynui galioja vienodi taisyklingos, tikslios, aiškios kalbos reikalavimai. Kiekviename tekste neišvengiamai susiduriama su daugybe svetimos kilmės terminų, juos vartojant, verčiant, kuriant reikia neužmiršti, kad vienas svarbiausių terminologijos principų yra gimtosios kalbos pirmumo principas.

4.4.1. Skolintinė leksika

Lietuvių kalboje yra daug įvairiai aspektais klasifikuojamų skolinių, jie bus trumpai apžvelgti atsižvelgiant pirmiausia į jų taisyklingumą.

Tarptautiniai žodžiai ir terminai, hibridai. Pasitikrinti, ar vartojami terminai yra teiktini, ar neturi tinkamesnių atitikmenų ar sinonimų, galima įvairių sričių žodynuose, taip pat internetiniuose ištekliuose, t. y. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos konsultacijų banke²⁴, Lietuvos Respublikos terminų banke²⁵, LR Seimo terminų glosarijuje²⁶, atliki paiešką „Eurovoc“²⁷ žodyne ir t. t.

Reikia prisiminti, kad pernelyg daug tarptautinių žodžių sunkina teksto skaitymą ir suvokimą. Todėl nors toliau pateikiami tarptautiniai žodžiai yra taisyklingi, bet reikia nepamiršti ir vartoti daiktavarčius *veiksnys* (|| *faktorius*), *poveikis* (|| *efektas*), *požūris* (|| *aspektas*), būdvardžius *svarbus*, *reikšmingas* (|| *aktualus*), veiksmažodžius *pabrėžti* (|| *akcentuoti*), *vienodinti* (|| *unifikuoti*) ir kitus lietuviškus žodžius bei sąvokų pavadinimus, pavyzdžiui, (*vandens*) *šildytuvas* (|| *boileris*), *sudedamoji dalis* (|| *ingredientas*), *bandiklis*, *mèginys*, *tikrintuvas* (|| *testeris*) ir kt.

Vis dar pasitaiko skolinių, kuriuos Valstybinė lietuvių kalbos komisija įvardija kaip vengtinus (žymima „vngt.“). Tai rodo, kad vertinamas reiškinys nėra įteisintas kaip bendrinės kalbos norma, jis

²⁴ [http://www.vlkk.lt/paieska?q=plun%C5%BEeris&areas\[0\]=consultations](http://www.vlkk.lt/paieska?q=plun%C5%BEeris&areas[0]=consultations).

²⁵ <http://terminai.vlkk.lt/pls/tb/tb.search>.

²⁶ http://www3.lrs.lt/pls/term/term_p.

²⁷ http://www3.lrs.lt/pls/inter/w5_show?p_r=1637&p_k=1.

vengtinas kaip jau nenorminis ir neturintis perspektyvos arba dar nenorminis, nepakankamai ištirtas, todėl ir akademiniuose tekstuose neturėtų būti aptinkamas.

- Išorinis sraigto **diametras** (= skersmuo), psichologinio kontrakto (= sutarties) taikymas.

Hibridai – mišrios kilmės žodžiai, bet pirmumą kai kada geriau teiki savam žodžiui ar dėmeniui: *videoaparatūra, audioaparatūra, vaizdo aparatūra, garso aparatūra*.

Barbarizmai. Negalima rašto darbuose vartoti barbarizmų (svetimybių²⁸), tai yra tų skolinių ir iš jų padarytų vedinių (žymima „ntk.“), kurie turi taisyklingus, aiškius lietuviškus ar tarptautinius atitikmenis.

- blogas, blogeris** (= tinklaraštis, tinklaraštininkas)

portas (= prievedas)

spamas (= nepageidaujamas e. laiškas, brukalas)

webinaras (= internetinis seminaras, nuotolinė konferencija)

www, webas, vebas (= saitynas)

Konkurencinė situacija koreguoja nusistovėjusių **marketingo** (= rinkodaros) strategijų taikymą. **Ruloninė** (= ritininė) plėvelė. Gautus paketus **kontroleris** (= valdiklis) gali nusiųsti į komutatorių. **WEB serveris** (= tinklo serveris).

Vertalai ir semantizmai. Rašto darbuose taisyklingos formos žodžių negalima vartoti jiems neįprasta reikšme. Pavyzdžiu, **iššaukti** galima gerklę, ilgai šaukiant, tačiau reikšmės „sukelti“ minėtas veiksmažodis neturi. Veiksmažodis **pergyventi** reiškia „ilgiau už kažką gyventi“, tačiau nevartojamas reikšme „jaudintis, nervintis, sielotis, nerimauti“ ar pan. Toliau pateikiama dar vis studentų tekstuose neretai randamų taisytinų semantizmų pavyzdžių.

- Apspresti** – Darbo sutartyje **apsprendžiami** (= apibrėžiami, nustatomi) ir juridiškai įgalinami darbiniai santykiai <...>.

Iššaukti – Emigracija gali **iššaukti** (= lemti, sukelti) šeimos skyrybas, psichologines problemas.

Pilnai – <...> rezultatai **pilnai** (= visiškai) sutampa, **reiškia** (= vadinas), programuojančios metodas gali atvaizduoti teisingus motorinių transporto priemonių konfliktinių taškų skaičiavimus.

Talpinti – MAUI <...> dalija mobiliąsias programas į nedidelius fragmentus (angl. *fine-grained*), kurie **talpinami** (= įkeliami, saugomi) serveryje.

Vienas iš aparatūrinio „surišimo“ būdų yra specialaus programatoriaus naudojimas. Bendru atveju programatorius tiesiog **užkrauna** programos kodą į prijungtą mikrovaldiklį, tačiau **mus** domina kita šio įrenginio savybė – galimybė pridėti specifinį aparatūrinį skaitmeninį parašą programos **užkrovimo autentiškumo užtikrinimui**. (= Vienas iš aparatūrinio susiejimo būdų yra specialaus programatoriaus naudojimas. Paprastai programatorius tiesiog įkelia programos kodą į prijungtą mikrovaldiklį, tačiau šiuo atveju domina kita šio įrenginio savybė – galimybė pridėti specifinį aparatūrinį skaitmeninį parašą įkeliamos programos autentiškumui užtikrinti.)

²⁸ Visas neteiktinų svetimybių sąrašas: [http://www.vlkk.lt/paieska?q=neteiktin%C5%B3%20svetimybi%C5%B3&areas\[0\]=consultations](http://www.vlkk.lt/paieska?q=neteiktin%C5%B3%20svetimybi%C5%B3&areas[0]=consultations).

Ženklus, -i, ženkliai turi reikšmę „lengvas pažinti, žymus“, bet ne „didelis“.

- <...> kiekvieno asmens vertinimuose yra pakankamai ženkli (= didelė) dalis subjektyvumo.*

Ypatingai nevartotinas prieveiksmio *ypač* reikšme. *Ypatingai* – tai „neįprastai, savotiškai“, o *ypač* – „labai, itin“.

- Lietuvoje naujų įmonių kūrimasis **ypatingai** (= ypač, labai) suaktyvėjo po Lietuvos Respublikos nepriklausomybės atkūrimo. Ekonomikos teorijoje (Porter, 1980; Ghemawat, 1986) **ypatingai** (= ypač, itin) akcentuojami žemi kaštai <...>.*

Viena įkyriausių pažodinio vertimo klaidų – netinkamos sandaros vertalas *itakoti* (= daryti įtaką, turėti įtakos, paveikti, lemti).

- Itakoti* – Pasak mokslininkų (Grigaliūnaitė, Pilelienė, 2015), vartotojų pasitenkinimą teikiama paslauga **itakoja** (= lemia) konkretus produktas, organizacija ar verslo sektorius. Daugiausia analizuojami vartotojų ir tiekėjų lūkesčiai, tačiau neskiriama dėmesio veiksniams, **itakojantiems** (= lemiantiems) vartotojų pasitenkinimą teikiamomis pasėlių draudimo paslaugomis. Kompanija rinkoje pateikusi prekę ar paslaugą veikia šakos konkurencingumą, o tai neišvengiamai **itakoja** šalies konkurencingumą (= daro įtaką, turi įtakos šalies konkurencingumui).

Verstinių vietininkų, netinkamų būdu ir laikui reikšti, taip pat rašto darbuose neturėtų būti.

- Bėgyje* – Dėl netolygaus metų **bėgyje** šilumos gamybos kiekie, <...> (= Dėl netolygaus per metus pagaminamos šilumos kiekie <...>).

Būklėje – Be to, jei pacientas randasi sunkioje **būklėje** (= yra sunkios būklės), jis gali tiesiog neturėti laiko tam, kad galėtų gauti pilną (= visą) informaciją, <...>.

Eigoje – Reikalavimų kintamumo sekimas projekto **eigoje** (= metu) užtikrina, kad <...>

Pagrinde – Šiame laikotarpyje tarp finansavimo šaltinių **pagrinde** (= daugiausia) dominuoja tik bankų paskolos.

Pasekoje – Minėtų šių veiksniių plėtra teigiamai veikia visą atvykstamą (= atvykstamą) turizmą, **bei to pasekoje** (= kartu) ir pačią šalies ekonomikos veiklą.

Taisytini ir vietininkai *principe, daugelyje atvejų, eilėje atvejų, daugumoje, visumoje* ir pan.

Nereikalingi atžvilgio įnagininkai *pagalba, keliu, atveju, būdu*. Ypač gausus rašto darbuose posakis *su kieno nors pagalba*, tinkamas vartoti tik tada, jei kalbama apie asmenį.

Anketinės apklausos bei interviu **pagalba** (= Naudojant anketinę apklausą ir interviu) surinkti tyrimo duomenys. <...> įtrūkimų šalinimo metu ašys yra sustiprinamos <...>. Tai yra pasiekiamas papildomų įvorių **pagalba**, kurios montuojamos į ašies vidų <...> (= pasiekiamas montuojant į ašies vidų papildomas įvores). Informacija yra pateikiama ir vaizdo įrašų **pagalba** (= pateikiama vaizdo įrašuose). Sraigtas sukasi elektrinio variklio **pagalba** (= Sraigta suka elektrinis variklis). <...> veiks informacinės sistemos, prie kurių vartotojas norės prisijungti iš kompiuterio naršykės **pagalba**. Daugiaveleninėmis staklėmis ruošinys sugrežiamas, jeigu reikia – išfrezuojamas pagal šabloną **kopijavimo būdu** (= pagal šablono kopiją).

Verčiant specialybės literatūrą, naudojantis žodynais ar internetinėmis vertyklemis, reikia atkreipti dėmesį, kad ne visada pirmoji žodžio reikšmė yra ta, kuria vartojamas tekste žodis. Taip būtų galima išvengti apmaudžių ar net kurioziškų atvejų (pavyzdžiu, angl. *cookies*, ne *sausainiukai*, o *slapukai*, jei tai informatikos srities tekstas).

- „HttpOnly“ **sausainėliai** (= slapukai) yra puiki idėja, kuri sunkina XSS atakų įgyvendinimą. Remiantis **Europos informacinių technologijų observatorija** (= Europos informacinių technologijų stebėjimo agentūra (angl. *European Information Technology Observatory, EITO*)), informacinių technologijų sektorių sudaro keturi segmentai <...>.

4.5. Žodžių darybos ir morfologijos aktualijos

4.5.1. Netaisyklinga darybos formantų vartosena

Netaisyklinga priešdelių vartosena. Tekste reikia vengti nereikalingų priešdėlių.

- Gydymo klaidų, **apsunkinančių** (= sunkinančių) paciento pasveikimą ar **padidinančių** (= didinančių) esamų susirgimų progresavimo tikimybę <...>. Didėjanti klampa **apsunkina** (= sunkina) polimero perdibrimą į gaminius. Aukštesnis išsilavinimas ir **apmokymai** (= mokymai).

Nevertoti netinkamų priešdėlių: *ap-* nevarto jamas ten, kur turi būti *iš-*, *su-*, *už-*.

- Patikrinimo scenarijus gali būti sukurtas taip, kad **apjungtų** (= sujungtų) daug testavimo atvejų. Atrinkti žemdirbius bei (= ir) juos **apmokyti** (= išmokyti) žalų vertintojais.

Netaisyklinga priesagos -inis, (-ė) vartosena

1. Nereikia priesagos, jei jau yra priešdėlis *be-*, pavyzdžiu: *bekontaktis*, *belaidis*, tačiau galima vartoti, jeigu pasirenkamas priešdėlis *ne-*, pavyzdžiu, <...> *skatina beatliekinj* (= *beatliekij*, *ne-atliekinj*) ir *uzdarą gamybos ciklą*;
2. Jei būdvardis sudurtinis, geriau jį vartoti be priesagos, pavyzdžiu: *stambiagabaritis*, *daugiasluoksnė plokštė*;
3. Darant būdvardžius iš tarptautinių daiktavardžių su priesagomis *-ija* ir *-ika*, jos yra praleidžiamos, pavyzdžiu, pensija – *pensinis*, o ne *pensijinis*, akcija – *akcinis*, o ne *akcijinis*. Išimtis – *muzikinis*, *klinikinis*, *linjinis*;
4. Negalima daryti būdvardžių su šia priesaga ir veiksmo ir ypatybių pavadinimų su priesagomis *-imas*, *-umas*: *įstatyminis*, *giluminis*, *rinkiminis*, *draudiminis*;
5. Kai nėra skirtumo, t. y. *-inis* būdvardis sinonimiškas daiktavardžio kilmininkui, vartojamas kilmininkas: **ne chirurginis skyrius**, o **chirurgijos skyrius**.

- ! Kiekvienam studentui svarbu įsidėmėti, kad jo baigiamasi projektas yra *bakalauro* arba *magistro*, bet ne *bakalaurinis*, *magistrinis*, disertacija yra *daktaro*, bet ne *daktarinė*

4.5.2. Įvardžiuotinės formos

Moksliuose tekstuose vartojama daug sudėtinių terminų, kurių pirmasis dėmuo turi būti įvardžiuotinis būdvardis arba dalyvis, pavyzdžiu: *apvaliosios medienos sortimentas*; *smulkusis verslas*.

- Artimo (= Artimojo) lauko komunikacija (ALK) (angl. *Near Field Communication*) yra standartų rinkinys, skirtas išmanieims (= išmaniesiems) telefonams ir panašiems įrenginiams.

4.5.3. Netinkama linksnių, prielinksnių ir polinksnių vartosenai

Naudininko klaidos. Ne tik antraštėse, formuluojant tikslą, bet ir visame daugelio rašto darbų tekste galima rasti netaisyklingos paskirties reikšmės daiktavardžių naudininko vartosenos. Jų reikėtų keisti veiksmažodžiu ar konstrukcija su bendratimi, kartais tinka keisti kilmininku.

- Informantai anketos užpildymui (= anketai užpildyti) turi pakankamai laiko. Šie pinigai skirti <...> miško kelių priežiūrai ir tvarkymui (= keliamas prižiūrēti ir tvarkyti). Lipolizės laipsnio įvertinimui (= laipsniui įvertinti) buvo atlikta kiekybinė laisvų riebalų rūgščių analizė. Plėvelės pritaikymo mechanizmas skirtas ruloninės (= ritininės) plėvelės patalpinimui ant jai skirto cilindro, plėvelės ištempimui pagal reikiama ilgį ir jos nukirpimui (= plėvelei uždėti, ištempti, nukirpti). Įmonių projektų portfelio valdymui yra sukurta ir siūloma daug įvairiausią modelių (= Yra sukurta ir siūloma daug įvairiausią įmonių projektų portfelio valdymo modelių).

Dažnai pasitaiko netaisyklingos laiko naudininko – šiai dienai, šiam momentui, šiandienai, pabaigai, pradžiai ir kt. – vartosenos.

- Veiklos procesų inžinerija yra labai aktuali šiai dienai (= Veiklos procesų inžinerija šiuo metu yra labai aktuali).

Galininko klaidos. Galininkas nevartojamas neapibrėžtam kiekiui žymeti, vietoj jo reikalingas dailes kilmininkas.

- <...> išanalizavus baldų sektoriaus problemas, pateikti teorinius ir praktinius sprendimus (= teorinių ir praktinių sprendimų) baldų įmonių veiklos efektyvumo didinimui (= efektyvumui didinti).

Prielinksniai ir polinksniai

- Rašto darbų lentelėse sumuojamai eilutei pavadinti ar tekste bendrajam kiekiui reikšti vartojama prielinksnių konstrukcija *iš viso*, o ne *viso*.
- Prielinksnis *virš* nevartotinas perviršio reikšmei reikšti.

- Šiuo metu įmonėje dirba virš (= daugiau kaip, per) 550 darbuotojų.

Dėka vartojamas kaip polinksnis tik kalbant apie asmens pagalbą. Kitais atvejais jis keičiamas.

- <...> suteikia realią galimybę suvokti tuos procesus, kurių dėka įmonė uždirba pinigus (= įmonei pinigus padedančius uždirbtis procesus).

4.5.4. Skaitvardžiai

Rašto darbuose pasitaiko netaisyklingos skaitvardžių, ypač su žodžiu metai, vartosenos. Kadangi daiktavardis metai yra daugiskaitinis, tai jų skaičiui nusakyti reikia vartoti dauginį skaitvardį: *dveji, treji, ketveri, penkeri* ir t. t.

Nors daugelis Europos įmonių dar išgyvena 2008 m. finansinės krizės, kuri truko beveik tris (= trejus) metus, pasekmes <...>. Penki (= Penkeri) metai Lietuvos nekilnojamojo turto rinkoje.

Ne skaitmenimis, o žodžiu reikia rašyti skaičius, kurie neturi matavimo vienetų, pavyzdžiui: *San-kryža turi 32 (= trisdešimt du) konfliktinius taškus*.

4.5.5. Santrumpos ir sutrumpinimai

- Teisinę formą rodančių žodžių santrumpos rašomos didžiosiomis raidėmis: *UAB* (plg. Už-daroji akcinė bendrovė, *VĮ* (plg. Valstybinė įmonė), *AB* (plg. Akcinė bendrovė), išskyrus *VšĮ* (plg. Viešoji įstaiga).
- Lietuvių kalboje paprastai vartojami lietuviški valiutų pavadinimai²⁹, o jeigu juos reikia sutrumpinti, – tada jų tarptautiniai kodai: *100 eurų, 10 JAV dolerių, 50 svarų sterlingų, 500 zlotų, 1000 rublių – 100 EUR, 50 GBP, 10 USD, 500 PLN, 1000 RUB*. Praktiniai sumetimais (lentelėse, diagramose ar pan.) galima vartoti valiutų simbolius: *euro – €, svaro – £, dolerio – \$*. Lietuvių kalboje jie vartotini po skaitmenų ir tarpo, pavyzdžiui, *30 €*.
- Jeigu tekste dažnai kartojasi sudėtinis sąvokos pavadinimas, autorius gali savarankiškai susikurti santrumpą iš pirmųjų jo raidžių, paaiškindamas ją įvade, santrumpą sąraše ar teorinėje dalyje: *kompiuterizuotas vertimas (KV); laisvoji ekonominė zona (LEZ)*.

Pasaulinė sveikatos organizacija (PSO) priėmė sprendimą dėl ligonių stebėjimo standartinių protokolų ir instrukcijų sukūrimo. Pagal Browną ir Yamey'ų (2014), tokio PSO sprendimo konceptualus pagrindas buvo faktas, kad <...>.

Nusistovėjusios, paplitusios mokslo kalboje ar apskritai viešojoje erdvėje santrumpos neturi būti perkurtos ar kaip kitaip transformuotos: (*NATO*) ir pan.

Akademiniuose tekstuose vartojami trumpiniai turi būti įprasti, standartiniai, vienodi visame darbe: angliskai – *angl.*, lentelė – *lent.*, lotyniškai – *lot.*, palyginti – *plg.*, panašiai – *pan.*, paveikslas – *pav.*, pavyzdžiui – *pvz.*, puslapis – *p. arba psl.*, žiūrėti – *žr.*, taip toliau – *t. t.* Jeigu sakiny baigiamas tokio tipo trumpiniu, saknio gale dedamas tik vienas taškas³⁰.

Moksłų daktaras trumpinamas *dr.*, habilituotas moksłų daktaras – *habil. dr.*, docentas – *doc.*, profesorius – *prof.*, lektorius – *lekt.*, asistentas – *asist.* Tarp dviejų nesinonimiškų sąvokų trumpinių kablelis nerašomas, pavyzdžiui, *darbo vadovė prof. dr. V. Ambrazienė*.

Rašant datą mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pavyzdžiui, *2017 m. gruodžio 5 d.*

Matavimo vienetai įvairių sričių tekstuose turi būti vartojami tokie, kokie yra įteisinti tarptautiniais standartais, direktyvomis³¹, pavyzdžiui, *sumažinti šiluminės energijos 1000 GWh per metus*. Po tarptautinių matų sutrumpinimų taškas nerašomas, pavyzdžiui: *cm, m, km, g, kg, t, s, h* ir kt. Tarptautinės laiko matų santrumpas vartojamos daugiausia techninėje literatūroje: *h, min, s*. Kitur dažniausiai var-

²⁹ Valiutų ir jų kodų sąrašas: <https://www.lrmuitine.lt/web/guest/573>.

³⁰ Apie santrumpas: http://www.saltiniai.info/files/kalba/KI00/Lietuvi%C5%B3_kalbos_%C5%BEinydas._Santrumpas.KI2400.pdf.

³¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:31980L0181&from=LT>.

tojamos lietuviškos santrumpos, po kurių taškas rašomas: *sek.*, *min.*, *val.* ir pan. Kartais, ypač ne itin dažnai vartojamą vienetą atvejais, pasitaiko didžiujų raidžių rašymo ar kitų netikslumų.

 Greitis 106 kbit (= Kbit)/s, 13,56 mHz (= MHz) dažnyje.

Literatūra

1. Celiešienė, V. ir Džežulskienė, J. (2009). *Profesinės kalbos pagrindai*: vadovėlis. Kaunas: Technologija.
2. *Europos Sąjungos institucijų vertimo į lietuvių kalbą vadovas*. Liuksemburgas, 2014. Prieiga per internetą: https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/interinstitutional_translation_guide_lt.pdf
3. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos interneto svetainė www.vlkk.lt
4. Žukauskienė, R. ir Erentaitė, R. (2011). *Akademinio raštingumo pagrindai*: metodinė priemonė [elektroninis išteklius]. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą: <http://ebooks.mruni.eu/product/akademinio-ratingumo-pagrindai>

Priedai

1 priedas. Tipinė rašto darbo antraštinio lapo forma



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Rašto darbo pavadinimas

Rašto darbo tipas (projektas / ataskaita / kt.)

Vardenis Pavardenis

Studentas / studentė

(parašas)
(data)

**Pareigų sutrumpinimas Vardenis
Pavardenis**

Dėstytojas / dėstytoja

(parašas)
(data)

Miestas, metai

2 priedas. Tipinė baigamojo projekto forma



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Baigamojo projekto pavadinimas

Baigiamasis bakalauro / magistro / profesinių studijų projektas

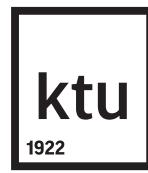
Vardenis Pavardenis

Projekto autorius / autorė

Pareigų sutrumpinimas Vardenis Pavardenis

Vadovas / vadovė

Miestas, metai



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Baigiamojos projekto pavadinimas

Baigiamasis bakalauro / magistro / profesinių studijų projektas

Studijų programos pavadinimas (kodas)

Vardenis Pavardenis
Projekto autorius / autorė

(parašas)
(data)

**Pareigū sutrumpinimas Vardenis
Pavardenis**
Vadovas / vadovė

(parašas)
(data)

**Pareigū sutrumpinimas Vardenis
Pavardenis**
Recenzentas / recenzentė

(parašas)
(data)

Miestas, metai



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Vardenis Pavardenis

Baigiamojos projekto pavadinimas

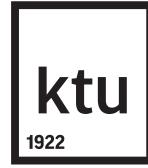
Akademinių sąžiningumo deklaracija

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

(vardą ir pavardę įrašyti ranka)

(parašas)



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Baigiamojos bakalauro / magistro projekto užduotis

Projekto tema

Reikalavimai ir sąlygos
(tikslinti pavadinimą
pagal poreikį)

Vadovas / vadovė

(vadovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(data)

Autoriaus pavardė, vardas. Baigamojo projekto pavadinimas. Bakalauro / Magistro / Profesinių studijų / Gretutinės krypties studijų (pasirinkite) baigiamasis projektas / vadovas / vadovė doc. dr. Vardenis Pavardenis; Kauno technologijos universitetas,(irašykite) fakultetas.

Studijų kryptis ir sritis (studijų krypčių grupė):(irašykite).

Reikšminiai žodžiai:(irašykite).

Miestas, 20XX. XX p.

Santrauka

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

Author's surname, name. Title of the Final Degree Project. Bachelor's / Master's Final Degree Project / Final Degree Project of Minor Studies / Professional Studies (choose one) / supervisor abbreviation of the position, name and surname of the supervisor; Name of the Faculty, Kaunas University of Technology.

Study field and area (study field group): (type here).

Keywords: (type here).

Town, Year. Number of pages.

Summary

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

Turinys

Lentelių sąrašas.....	8
Paveikslų sąrašas.....	9
Santrumpū ir terminų sąrašas	10
Įvadas	11
1. Skyriaus pavadinimas.....	12
1.1. Poskyrio pavadinimas.....	12
1.1.1. Skyrelio pavadinimas.....	12
1.1.2. Skyrelio pavadinimas.....	13
1.2. Poskyrio pavadinimas.....	13
2. Skyriaus pavadinimas.....	14
2.1. Poskyrio pavadinimas.....	14
2.2. Poskyrio pavadinimas.....	14
2.2.1. Skyrelio pavadinimas.....	15
2.2.2. Skyrelio pavadinimas.....	15
3. Skyriaus pavadinimas.....	16
3.1. Poskyrio pavadinimas.....	16
3.2. Poskyrio pavadinimas.....	16
Išvados.....	17
Literatūros sąrašas.....	18
Informacijos šaltinių sąrašas	19
Priedai	20
1 priedas. Priedo pavadinimas	20

Lentelių sąrašas

1 lentelė. Projekto, programos ir portfelio skirtumai (IPMA gebėjimų sąvadas, 2014, p. 19) 8

Paveikslų sąrašas

1 pav. Kauno technologijos universiteto „Santakos“ slėnio fasadas.....9

Santrumpų ir terminų sąrašas

Santrumpos:

Lekt. – lektorius;

Doc. – docentas;

Prof. – profesorius.

Terminai:

Saityno analitika – lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Tinklaraštis – lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Ivadas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

1. Skyriaus pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

1.1. Poskyrio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

1 lentelė. Projekto, programos ir portfelio skirtumai

—	Projektas	Programa	Portfelis
<i>Tikslai</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
<i>Vizija ir strategija</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
<i>Verslo nauda</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.
<i>Organizacijos pokytis</i>	Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum.	Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri.	Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

1.1.1. Skyrelio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore

voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

1.1.2. Skyrelio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

1.2. Poskyrio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

2. Skyriaus pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

2.1. Poskyrio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.



1 pav. Kauno technologijos universiteto „Santakos“ slėnio fasadas

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

2.2. Poskyrio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore

voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

2.2.1. Skyrelio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

2.2.2. Skyrelio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

3. Skyriaus pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

3.1. Poskyrio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

3.2. Poskyrio pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

Išvados

1. Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.
2. Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

Literatūros sąrašas

1. Literatūros šaltinis
2. Literatūros šaltinis
3. Literatūros šaltinis
4. Literatūros šaltinis

Informacijos šaltinių sąrašas

1. Informacijos šaltinis
2. Informacijos šaltinis
3. Informacijos šaltinis
4. Informacijos šaltinis

Priedai

1 priedas. Priedo pavadinimas

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

3 priedas. Bendro pagrindinių ir gretutinės krypties studijų baigamojo projekto antraštinių lapų, akademinio sąžiningumo deklaracijos ir santraukų formos



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Fakulteto pavadinimas

Baigamojo projekto pavadinimas

Baigiamasis bakalauro projektas

Vardenis Pavardenis

Projekto autorius / autorė

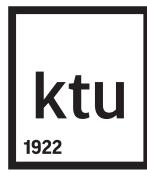
Pareigū sutrumpinimas Vardenis Pavardenis

Vadovas / vadovė (pagrindinės krypties studijų)

Pareigū sutrumpinimas Vardenis Pavardenis

Vadovas / vadovė (gretutinės krypties studijų)

Miestas, metai



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Fakulteto pavadinimas

Baigiamojo projekto pavadinimas

Baigiamasis bakalauro projektas

Vardenis Pavardenis (parašas)
Projekto autorius / autorė (data)

**Programos pavadinimas (kodas XXXXX),
pagrindinės krypties studijos**

**Programos pavadinimas (kodas XXXXX),
gretutinės krypties studijos**

Pareigų sutrumpinimas
Vardenis Pavardenis (parašas)
Vadovas / vadovė (data)

Pareigų sutrumpinimas
Vardenis Pavardenis (parašas)
Vadovas / vadovė (data)

Pareigų sutrumpinimas
Vardenis Pavardenis (parašas)
Recenzentas / recenzentė (data)

Pareigų sutrumpinimas
Vardenis Pavardenis (parašas)
Recenzentas / recenzentė (data)

Miestas, metai



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Fakulteto pavadinimas

Vardenis Pavardenis

Baigiamojo projekto pavadinimas

Akademinio sąžiningumo deklaracija

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

(vardą ir pavardę įrašyti ranka)

(parašas)

Pavardenis, Vardenis. Baigiamojo projekto pavadinimas. Baigiamasis bakalauro projekta.

Vadovas / vadovė (pasirinkite) (pagrindinės krypties studijų) pareigų sutrumpinimas Vardenis
Pavardenis / Vardenė Pavardenė (irašykite); Kauno technologijos universitetas,
.....(irašykite) fakultetas.

Studijų kryptis ir sritis (studijų krypčių grupė):(irašykite).

Reikšminiai žodžiai:(irašykite).

Vadovas / vadovė (pasirinkite) (gretutinės krypties studijų) pareigų sutrumpinimas Vardenis Pavardenis / Vardenė Pavardenė (irašykite); Kauno technologijos universitetas, .
.....(irašykite) fakultetas.

Studijų kryptis ir sritis (studijų krypčių grupė):(irašykite).

Reikšminiai žodžiai:(irašykite).

Miestas, 20XX. XX p.

Santrauka

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

Author's surname and name. Title of the Final Degree Project. Bachelor's Final Degree.

Supervisor (major study programme) abbreviation of the position, name and surname of the supervisor; Faculty of (type here), Kaunas University of Technology.

Study field and area (study field group): (type here).

Keywords: (type here).

Supervisor (minor study programme) abbreviation of the position, name and surname of the supervisor; Faculty of (type here), Kaunas University of Technology.

Study field and area (study field group): (type here).

Keywords: (type here).

Town, 20XX. XX pages.

Summary

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

4 priedas. Jungtinės studijų programos baigamojo projekto antraštinių lapų, akademinio sąžiningumo deklaracijos ir santraukų formos



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Kito universiteto pavadinimas

Fakulteto pavadinimas

Baigamojo projekto pavadinimas

Baigiamasis bakalauro / magistro projektas

Vardenis Pavardenis

Projekto autorius / autorė

Pareigų sutrumpinimas Vardenis Pavardenis

Vadovas / vadovė

Miestas, metai



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Logotipo
vieta

Kito universiteto pavadinimas

Fakulteto pavadinimas

Baigiamojo projekto pavadinimas

Baigiamasis bakalauro / magistro projektas

Jungtinės studijų programos pavadinimas (kodas)

Vardenis Pavardenis

Projekto autorius / autorė

(parašas)
(data)

**Pareigu sutrumpinimas Vardenis
Pavardenis**

Vadovas / vadovė

(parašas)
(data)

**Pareigu sutrumpinimas Vardenis
Pavardenis**

Recenzentas / recenzentė

(parašas)
(data)

Miestas, metai



Kauno technologijos universitetas

Fakulteto pavadinimas

Logotipo
vieta

Kito universiteto pavadinimas

Fakulteto pavadinimas

Vardenis Pavardenis

Baigiamojo projekto pavadinimas

Akademinio sąjiningumo deklaracija

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

(vardą ir pavardę įrašyti ranka)

(parašas)

Pavardenis, Vardenis. Baigiamojo projekto pavadinimas. Baigiamasis bakalauro / magistro (pasirinkite) projektas / vadovas / vadovė (pasirinkite) pareigų sutrumpinimas Vardenis Pavardenis / Vardenė Pavardenė; Kauno technologijos universitetas,(išrašykite) fakultetas; Kito universiteto pavadinimas, Kito universiteto fakulteto pavadinimas (išrašykite).

Studijų kryptis ir sritis (studijų krypčių grupė):(išrašykite).

Reikšminiai žodžiai:(išrašykite).

Miestas, 20XX. XX p.

Santrauka

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterrisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

Surname, Name. Title of the Final Degree Project. Bachelor's / Master's (choose one) Final Degree Project / supervisor abbreviation of the position, name and surname of the supervisor; Faculty of
..... (type here), Kaunas University of Technology; Faculty of the Other University, Name of the Other University (type here).

Study field and area (study field group): (type here).

Keywords: (type here).

Town, 20XX. XX pages.

Summary

Lorem ipsum dolor sit amet, eam ex decore persequeris, sit at illud lobortis atomorum. Sed dolorem quaerendum ne, prompta instructior ne pri. Et mel partiendo suscipiantur, docendi abhorreant ea sit. Recteque imperdiet eum te.

Eu eum decore inimicus consetetur, cu usu habeo corpora intellegam. Ut antiopam efficiendi deterruisset sit. Mel sint eirmod id, qui quot virtute id, dolor nemore forensibus usu id. Fugit dolore voluptatum cu vim. An vix veniam graecis insolens, sit posse iusto id. Ut vim ceteros percipit, id quo ubique recusabo, eum sint lucilius ea. In sumo inani numquam has.

SL 344. 2019-01-04. 11,75 leidyb. apsk. l.
Kaina sutartinė. Užsakymas 19.
Leidykla „Technologija“
Studentų g. 54, LT-51424 Kaunas

e-parduotuve.ktu.edu

*Leidinys parengtas siekiant aukštesnės
Kauno technologijos universitete studentų
rašomų darbų kokybės ir suvienodinant
Universitete rengiamiems rašto darbams
taikomus reikalavimus. Priemonėje išsamiai
aptartos rašto darbų rūšys ir jų apibūdinimai,
formaliųjų rašto darbų reikalavimai, informacijos
šaltinių paieška ir naudojimas rašto darbuose,
akademinis rašymas.
Leidinys skirtas visiems Universiteto studentams,
rašantiems rašto darbus.*