

PATVIRTINTA
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos
direktoriaus 2016 m. gruodžio 07d.
įsakymu Nr. V- 99

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJO

Rašto darbų ir pristatymų (skaidrių) rengimo metodiniai nurodymai

Mokymo priemonė

Parengė informacinių technologijų vyresnioji mokytoja Irma Balčiūnienė
Lietuvių kalbos ir literatūros mokytoja metodininkė Laimutė Lingevičienė

Pakruojis, 2016

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Rašto darbų ir pristatymų (skaidrių) rengimo metodiniai nurodymai yra skirti tiek mokiniams, tiek mokytojams. Pagrindinis tikslas – taikyti bendrus Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos rašto darbų ir pristatymų (skaidrių) rengimo reikalavimus. Vienoda sistema formuos rašymo įgūdžius, skatins gimnazistus savarankiškai gilinti žinias, ugdys mokinių gebėjimą atrinkti reikšmingą informaciją, naudojantis paieškos sistemomis, duomenų bazėmis, bibliotekų ištekliais, perteikti informaciją raštu, apibendrinant, gilinant ir kritiškai vertinant mokomųjų dalykų žinias.

Mokinių taisyklinga kalba rūpi visų dėstomų dalykų mokytojams ir kitiems gimnazijoje dirbantiems specialistams. Mokinių klaidas rašto darbuose pastebi ir taiso dalykų mokytojai. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos rašto darbų ir pristatymų (skaidrių) metodiniai nurodymai tvirtinami ir keičiami direktoriaus įsakymu.

TURINYS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. SKYRIUS RAŠTO DARBŲ RŪŠYS	4
III. SKYRIUS MOKINIŲ SAŽIUVINIŲ TVARKOS NURODYMAI.....	5
IV. SKYRIUS RAŠTO DARBO STRUKTŪRA	6
V. SKYRIUS METODINIAI RAŠTO DARBO RENGIMO NURODYMAI.....	9
1. Rašo darbo kalba	9
2. Santrumpos.....	9
3. Dvižodžiai pavadinimai.....	10
4. Didžiųjų raidžių rašymas.....	10
5. Data	11
6. Kabutės.....	12
7. Skyrybos ženklai	12
8. Tarpai	12
9. Brūkšniai	12
10. Lentelės	14
11. Teksto iliustravimas paveikslais.....	15
12. Matavimo vienetai.....	16
13. Trupmeninis skaičius.....	16
14. Formulės.....	16
15. Piniginio vieneto rašymas	16
16. Telefono numerio rašymas	17
17. Informacijos šaltinių sąrašo sudarymas.....	17
VI. SKYRIUS METODINIAI PRISTATYMŲ (SKAIDRIŲ) RENGIMO NURODYMAI	18
1. Įvadas	18
2. Pristatymo (skaidrių) struktūra.....	18
3. Tekstas skaidrėje.....	19
4. Iliustracijų panaudojimas	19
5. Animacijos panaudojimas	20
6. Skaidrių pristatymas.....	20
7. Priminimas	21
VII. SKYRIUS PRIEDAI	22

II. SKYRIUS RAŠTO DARBŲ RŪŠYS

1. Referatas – savarankiškas darbas, skirtas išsamiai nagrinėti konkrečią teorinę temą (klausimą) arba apibendrinti empirinius duomenis. Rašant referatą, siekiama ugdyti moksleivių gebėjimus sukaupti pasirinkta tema informaciją, ją analizuoti, sisteminti ir apibendrinti.
2. Brandos darbas – tai mokinio pusmečio trukmės darbas jo paties pasirinkta tema. Jis skirtas patikrinti ir įvertinti bendrąsias ir dalykines mokinio kompetencijas.
3. Projektas – tai laikina veikla, nukreipta į unikalų tikslo pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius.
4. Straipsnis – analitinis žurnalistikos žanras, kuriam būdinga reiškinių, problemų analizė, nuoseklus, loginis minties plėtojimas, visuomenės gyvenimo dėsnų atskleidimas. Kartais atvirai išsakoma autoriaus nuomonė. Daromos įtikinamos išvados. Rašant išskiriami trys etapai: temos pasirinkimas, temos pateikimas ir literatūrinis apdorojimas.
5. Tiriamasis darbas – aprašyta tiriamoji veikla, metodiška naujų žinių, atradimų paieška, jų sisteminis dokumentavimas ir mokslinis publikavimas. Tyrimo objektu gali būti daugelis gamtos ir visuomenės gyvenimo objektų bei reiškinių.
6. Aprašas – duomenų surašymas ir apibūdinimas, jų sistemos pateikimas, užrašymas.
7. Pristatymas (skaidrės) – visuomeninės komunikacijos forma, ko nors naujo, įdomaus, vertingo pristatymas visuomenei arba jos grupei.

III. SKYRIUS

MOKINIŲ SAŠIUVINIŲ TVARKOS NURODYMAI

8. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose arba sutaria su dalyko mokytoju, kokius sąsiuvinius naudos.

9. Sąsiuvinų skaičių nustato mokytojas.

10. Kontrolinių darbų sąsiuviniai laikomi dalyko mokytojo kabinete.

11. Viršelyje užrašomas visas gimnazijos pavadinimas, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis, pvz.,

Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos

IV^a kl. mok. Vardenio Pavardenio

lietuvių kalbos darbai

12. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinų viršelis užrašomas ta kalba, kuria dėstomas dalykas.

13. Lapai iš sąsiuvinų neplėšiami.

14. Naujas sąsiuvinis pradedamas tik prirašius senąjį.

15. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą raidę ir virš jos parašo reikiamą.

16. Jei klaidingai parašytas žodis, sakinio dalis ar visas sakinytis, tai mokinys vienu brūkšniu išbraukia tai, kas nereikalinga, ir viršuje parašo reikiamus žodžius.

17. Baigiantis eilutei, sąsiuvinio paraštėje nerašoma, žodis ar sakinio dalis perkeliama į kitą eilutę.

18. Nebaigtų rašyti eilučių prieš paraštę nepaliekame, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.

19. Pradėjus rašyti darbą, laikomasi šių susitarimų:

19.1. dešinėje lapo pusėje rašoma data, o eilutės viduryje – antraštė;

19.2. gimtosios ir kitų kalbų sąsiuvinuose nurodoma darbo rūšis (diktantas, atpasakojimas, rašinys ar kt.) ir tema;

19.3. tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė;

19.4. tuščia eilutė paliekama ir po rašomojo darbo prieš kito darbo antraštę;

19.5. teksto eilutė pradedama rašyti 1 cm nuo krašto;

19.6. tekstas pradedamas rašyti tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas.

Pvz.,

Diktantas

2016-10-25

Juzukas pirmokas

Tą rudenį Kristupo sūnus Juzukas pradėjo lankyti mokyklą.

Sėdi jis paskutiniame suole, prie lango, užsiglaudęs už mokinių nugarų. Kad jį pamatyti, reikia paėjėti į šalį ar pasistiebti.

IV. SKYRIUS RAŠTO DARBO STRUKTŪRA

20. Rašto darbas pradamas titulinio lapu. Titulinio lapo viršuje rašomas gimnazijos pavadinimas. Lapo viduryje – darbo pavadinimas (antraštė). Po pavadinimu, centre, rašomas darbo tipas, po juo dešinėje pusėje – darbo vadovo arba užduotį tikrinusio mokytojo kvalifikacinė kategorija, vardas, pavardė. Lapo apačioje žymima, kur ir kada darbas buvo atliktas, t. y. miestas ir metai (1 priedas).

21. Darbo skyrių, poskyrių, skirsnių formavimas:

21.1. Skyrių, poskyrių, skirsnių ir teksto rašymo stilius turi būti vienodas visame darbe. Pavadinimuose nevertojamos santrumpos, žodžiai nekeliami, po antraštės nededamas taškas. Kiekvienas skyrius visada pradamas naujame puslapyje, o poskyriai ir skyreliai – tame pačiame. Tekstas turi prasidėti tame pačiame puslapyje, kuriame užrašyta antraštė.

21.2. Darbo skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis 16 pt dydžio raidėmis ir simetriškai išdėstomi lapo plotyje, po jų paliekamas 12 pt aukščio tarpas.

21.3. Poskyrių pavadinimai rašomi sakinio stiliumi (pirmoji raidė didžioji, kitos mažosios), paryškintomis 14 pt aukščio raidėmis, po jų paliekamas 12 pt aukščio tarpas.

21.4. Skirsnių pavadinimai rašomi sakinio stiliumi 12 pt aukščio paryškintomis pasvirusiomis raidėmis, po jų paliekamas 12 pt aukščio tarpas.

22. Rašto darbo turinys atspindi darbo struktūrą. Darbo skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis. Skyrių, poskyrių ir skirsnių numeriai turinyje ir rašto darbe sutampa. Puslapių numeriai lygiuojami pagal dešiniąją paraštę (2 priedas).

23. Rašto darbo struktūrinės dalys yra šios: titulinis lapas, turinys, įvadas, dėstymas, rezultatai, išvados, literatūros sąrašas, priedai (neprivaloma darbo dalis). Rašto darbo apimtis yra nuo 5 iki 8 A4 formato lapų (įskaitant titulinį lapą ir priedus):

23.1. Įvade apibrėžiamos pagrindinės sąvokos, išskiriami svarbiausi medžiagos aspektai, atlikta kryptinga, su analizuojama tema susijusi literatūros analizė. Įvado apimtis - ne daugiau kaip 1 lapas.

23.2. Dėstymo skyriuje pateikiamas atliktas tyrimas: aprašomi tiriamieji respondentai (amžius, lytis, išsilavinimas), tyrimo metodai (kokie klausimai buvo pateikti), tyrimo eiga, duomenų tvarkymas. Metodikos skyriaus apimtis - 1 lapas.

23.3. Rezultatų skyriuje pateikiami, pristatomi ir paaiškinami tyrimo rezultatai (procentais ar kita skaitine išraiška). Svarbiausi rezultatai pristatomi grafiškai ir/ar lentelėse. Kitus gautus rezultatus galima interpretuoti, komentuoti. Rezultatų skyriaus apimtis - 1 lapas.

23.4. Išvadose įvadinė dalis siejama su tuo, kas paaiškėjo atlikus tyrimą, taip pat su darbo tikslais ir uždaviniais. Išvadose apibendrinami pagrindiniai tyrimo rezultatai. Jos neturėtų būti pernelyg konkrečios, kartojančios gautus duomenis, operuojančios konkrečiais rodikliais arba labai abstrakčios, nesusijusios su atliktu tyrimu. Išvadų apimtis - ne daugiau kaip 1 lapas.

23.5. Literatūros sąrašė pateikiama rašto darbe naudota medžiaga. Į literatūros sąrašą įtraukiami tik darbe minimų autorių šaltiniai. Rašto darbo negalima rašyti remiantis tik viename vadovėlyje (knygoje) pateikta medžiaga. Rekomenduojama panaudoti bent 3 literatūros šaltinius. Darbui galima naudoti ir internete esančią medžiagą (enciklopedijas, žodynus, žinytus, straipsnius ir t.t.). Tokiu atveju literatūros sąrašė nurodomas elektroninis adresas bei prisijungimo data. Literatūros sąrašas sudaromas pagal minimų autorių pavardžių abėcėlinę tvarką. Jei įtraukiami keli to paties autoriaus darbai – pagal chronologiją. (Plačiau rašoma 17 poskyriuje).

23.6. Prieduose pateikiami naudotų instrumentų pavyzdžiai, pvz.: neužpildytos anketos, klausimynai, įvairios lentelės, grafikai, paveikslėliai, konkretūs sudėtingesnės tyrimo metodikos pavyzdžiai (tiriamiesiems respondentams pateikiamos užduotys, klausimynai ir pan.), tiriamųjų respondentų atsakymai, sudėtingesnės statistinės analizės duomenys ir kita papildoma medžiaga, kuri yra svarbi, tačiau nebuvo įtraukta į teorinę ir tyrimo metodikos dalį. Prieduose pateikiama medžiaga formaliai nepriklauso darbui, todėl ir jų spaudos ženklų kiekis nepriskiriamas darbui ir nėra ribojamas. Rašto darbas gali turėti vieną ar daugiau priedų. Juose pateikiama pagalbinė medžiaga, paaiškinanti ar papildanti darbą. Priedų puslapiai nenumerojami, kiekvieno puslapio viršutiniame dešiniajame kampe rašomas priedo numeris ir žodis „priedas“, pvz., *1 priedas*.

24. Puslapių formatavimas:

24.1. Rašto darbo tekstas spausdinamas A4 formato (21,0×29,7 cm) popieriuje paliekant tokias paraštes: viršutinė ir apatinė – po 2 cm, kairioji – 3 cm, dešinioji – 1 cm.

24.2. Darbas spausdinamas tik vienoje lapo pusėje, išskyrus teisės aktuose numatytas žymas ar nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje.

24.3. Puslapiai, išskyrus titulinį, numeruojami arabiškais skaitmenimis, nededant nei taškų, nei brūkšnelių. Puslapio numeris rašomas apatinės paraštės dešinėje pusėje.

25. Pastraipų formavimas. Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės 1,3 cm. Pastraipoms nustatoma abipusė lygiuotė – tekstas lygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes. Tarp eilučių paliekamas 1,5 eilutės aukščio tarpas.

26. Šrifto pasirinkimas:

26.1. Pagrindinis šriftas, kuriuo spausdinamas darbas, turi būti lengvai skaitomas. Paprastai darbas spausdinamas Times New Roman šriftu, pagrindiniam darbo tekstui pasirenkant 12 pt dydį.

26.2. Išnašos. Išnašos skiriamos pastaboms. Jos numeruojamos per visą darbą ištisai. Išnašų teksto dydis – 10 pt, tarpai tarp išnašų eilučių – viengubi.

26.3. Citatos. Lotynų kalba *citatum* reiškia pažodinė ištrauka. Citavimui reikia pasirinkti tokią ištrauką, kurioje būtų aiški, logiškai išbaigta mintis. Plagijavimas (lot. *plagium* reiškia *pagrobimas*) – tai svetimos autorystės pasisavinimas, svetimo veikalo, išradimo, idėjų, minčių skelbimas kaip savo. Rašto darbuose plagijuojama, jeigu pateikus kito asmens mintis, idėjas (pažodžiui arba pasakojant), nenurodoma šių minčių autorystė, t.y. nepateikiama nuoroda į literatūros šaltinį.

Citaty pateikimas:

- Prieš citatą dedamas dvitaškis, citata išskiriama kabutėmis, pradedama didžiąja raide;
- Ilgesnės citatos pradedamos nauja eilute;
- Citatos, sudarančios autoriaus sakinio dalį, rašomos kabutėse ir pradedamos mažąja raide;
- Praleistos citatos vietos žymimos daugtaškiu skliausteliuose <...>, (...);
- Pateikus citatą būtina tiksliai nurodyti, iš kur ji yra paimta. Skliaustuose nurodoma autorius, leidimo metai, puslapis, pvz., *Jonaitis, 1999, p.135*

Perpasakojant svetimą idėją citavimo reikalavimai netaikomi, tačiau išnašose pateikiama bibliografinė nuoroda, iš kur paimta ši idėja.

V. SKYRIUS

METODINIAI RAŠTO DARBO RENGIMO NURODYMAI

1. Rašo darbo kalba

27. Rašo darbo kalba:

27.1. Rašo darbas rašomas taisyklinga lietuvių kalba, be gramatikos, stiliaus, korektūros klaidų. Darbe argumentuojama, pagrindžiama, įrodoma, tiriama, vertinama, bet nepropaguojama, neagituojama, nepeikiama, nepašiepama. Mintys dėstomos aiškiai, nuosekliai, sistemingai, vengiant daugiaprasmį teiginių, stengiantis vartoti mokslinę kalbą. Darbas nerašomas pirmuoju asmeniu („aš manau“, „mano nuomone“ ir pan.).

27.2. Terminai, valstybių, jų sostinių ir kiti vietovardžiai, užsienio asmenų pavardės, firmų pavadinimai, medžiagų, gaminių ir normatyvinių dokumentų žymenys ir t. t. rašomi pagal galiojančius Lietuvių kalbos komisijos nutarimus.

27.3. Rašo darbuose vengiama tarptautinių žodžių, juos keičiame lietuviškais atitikmenimis. Jei lietuviški užsienio kalbos terminai nėra paplitę ar yra pateikiamas darbo autoriaus terminų vertimas, šalia lietuviškų terminų lenktiniuose skliausteliuose kursyvu nurodomi termino atitikmenys užsienio kalba, pvz., (*angl. assessment*).

27.4. Skaitvardžiai rašomi be galūnių ir brūkšnelių, pvz., 3 priedas arba IV dalis.

2. Santrumpos

28. Santrumpų vartojimas:

28.1. Sudėtiniai terminai trumpinami visus savarankiškus žodžius žymint didžiosiomis raidėmis. Tokių santrumpų pirmą kartą rašomas visas pavadinimas, o greta skliaustuose nurodoma santrumpa, pavyzdžiui, *informacinės technologijos (toliau tekste – IT)*. Rašo darbe visos santrumpos iššifruojamos.

28.2. Trumpinant žodžių grupes kiekvienas žodis trumpinamas atskirai, po kiekvieno sutrumpinto žodžio dedamas taškas ir paliekamas tarpas (pvz.: *m. m. – mokslo metai, a. k. – asmens kodas*). Svarbesnės santrumpos pateiktos 4 priede.

28.3. Dokumentų tekste nevartojamas simbolis % (net su skaitmenimis), o rašomas žodis „procentas“ arba jo santrumpa *proc.*

28.4. Kai nurodomas gatvės, prospekto, alėjos ar pan. pavadinimas, tuomet nurodomas nomenklatūrinio žodžio sutrumpinimas, pvz.: *Gedimino pr. 10, P. Mašiotų g. 1.*

28.5. Jei gatvė pavadinta žmogaus slapyvardžiu, vardo raidė nerašoma, pvz., *Maironio g.*

3. Dvižodžiai pavadinimai

29. Dvižodžių pavadinimų abu žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, pvz., *Kazlų Rūda*.

4. Didžiųjų raidžių rašymas

30. Didžiosios raidės sakinio pradžioje:

30.1. Didžiąja raide pradedamas pirmasis teksto ir pirmasis kiekvieno sakinio žodis po taško, šauktuko, klaustuko ir daugtaškio, kuriais baigiasi pirmesnis sakinytis, pvz.: *Naktis tamsi. Poezija, kas tu esi? Laukiu... O širdis, rodos, ims ir iššoks iš krūtinės...*

30.2. Po dvitaškio didžiąja raide pradedama tiesioginė kalba ir cituojamo sakinio pirmasis žodis, pvz.: *Apkabino mane tėvas ir tarė: „Štai, sūneli, aš tau prirengiau drabužius“*.

31. Asmenų, gyvūnų ir gamtos daiktų vardai:

31.1. Žmonių vardai, pavardės, slapyvardžiai ir prievardžiai rašomi didžiąja raide, pvz.: *Jonas, Žemaitė, Vaižgantas, Jonas Jablonskis, Salomėja Nėris, Vytautas Didysis*.

31.2. Individualūs dievų, religinių ir mitologinių būtybių vardai rašomi didžiąja raide, pvz.:

31.3. Dievas, Medeinė, Apolonas, Venera, Dievas Tėvas, Jėzus Kristus.

31.4. Gyvulių, paukščių, medžių ir negyvų gamtos daiktų tikriniai vardai rašomi didžiąja raide, pvz.: *Sartis, Žvairiukas, Kuodutė, Kukas (paukštis), Baublys, Puntukas, Mokas*.

32. Astronominių ir geografinių objektų pavadinimai“

32.1. Planetų, žvaigždžių ir kitų astronominių kūnų vardai rašomi didžiąja raide, pvz.: *Marsas, Saturnas, Paukščių Takas, Gulbės žvaigždynas, Andromedos ūkas*.

32.2. Tikriniai geografinių ir administracinių objektų pavadinimai rašomi didžiąja raide:

- žemynų, vandenynų, jūrų, upių, ežerų, kalnų ir kitų geografinių objektų pavadinimai, pvz.: *Europa, Arktis, Okeanija (salos), Atlantas (vandenynas), Baltija (jūra), Nemunas, Mastis (ežeras), Alpės, Medvėgalis; Pietų Amerika, Vidurinė Azija*.
- miestų, kaimų ir kitų gyvenamų jų vietų pavadinimai, pvz.: *Vilnius, Žaliakalnis (miesto dalis), Giruliai, Naujoji Vilnia, Žemaičių Naumiestis, Buenos Airės, San Paulas*.
- valstybių, šalių ir kitų administracinių vienetų pavadinimai, pvz.: *Indija, Lietuvos Respublika, Didžioji Britanija, Lietuvos Didžioji Kunigaikštystė*.

33. Įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai:

33.1. Įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimų pirmasis žodis rašomas didžiąja raide, pvz.: *Lietuvių kalbos institutas, Valstybinė lietuvių kalbos komisija, Pasaulio lietuvių jaunimo sąjunga, Pasaulinė taikos taryba, Tarptautinė filosofų draugija, Lietuvos Respublikos kultūros ministerija*,

Lietuvos bankas, Suomijos nacionalinis muziejus, Vilniaus rajono taryba, Kauno verslininkų asociacija, Panevėžio dramos teatras, Vilniaus pirmoji vidurinė mokykla, Liudvinavo paštas; Antano Vienuolio vidurinė mokykla, M. K. Čiurlionio dailės muziejus, Vytauto Didžiojo universitetas, atviros Lietuvos fondas; Vilniaus viešoji Adomo Mickevičiaus biblioteka, Dusetų Kazimiero Būgos vidurinė mokykla;

33.2. Jei įstaiga, įmonė ar organizacija turi simbolinį su kabutėmis rašomą vardą, didžiąja raide rašomas tik šis vardas, o prie jo esantys rūšinės reikšmės pavadinimai rašomi mažąja raide, pvz.: *komercinis bankas „Lietuvos verslas“, akcinė bendrovė „Gintaras“, berniukų choras „Ąžuoliukas“.*

33.3. Aukščiausių valstybinės valdžios įstaigų pavadinimų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, pvz.: *Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas, Lietuvos Respublikos Aukščiausiasis Teismas, Suomijos Valstybės Taryba, Latvijos Respublikos Ministrų Taryba, Jungtinės Tautos (Jungtinių Tautų Organizacija), Jungtinių Tautų Generalinė Asamblėja, Saugumo Taryba, Europos Taryba, Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas – Konstitucinis Teismas.*

33.4. Sudėtiniame pavadinime esantis kitas oficialus pavadinimas, t. y. struktūrinio padalinio pavadinimas, pradedamas didžiąja raide, pvz.: *Lietuvos Respublikos Seimo Nacionalinio saugumo komitetas, Žemės ūkio ministerijos Privatizavimo departamentas, Lietuvių kalbos instituto Žodynų skyrius, Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyrius.*

34. Kiti pavadinimai:

34.1. Rūmų, salių, architektūros paminklų pavadinimai ir keliažodžių pavadinimų pirmasis žodis rašomas didžiąja raide, pvz.: *Luvras, Ermitažas; Baltieji rūmai, Žiemos rūmai, Baltoji salė, Gintaro muziejus, Aušros vartai, Vilniaus rotušė, Kauno sporto halė.*

34.2. Dokumentų pavadinimų pirmasis žodis rašomas didžiąja raide, pvz.: *Taikos dekretas, Branduolinio ginklo neplatavimo sutartis, Versalio taikos sutartis.*

34.3. Ypatingos reikšmės dokumentų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, pvz.: *Lietuvos Statutas, Lietuvos Nepriklausomybės Aktas, Lietuvos Respublikos Konstitucija, taip pat Šventasis Raštas.*

34.4. Valstybės apdovanojimų ir premijų pavadinimų pirmasis žodis (ar priekyje esantis geografinis pavadinimas) rašomas didžiąja raide, pvz.: *Vyčio kryžiaus ordinas, Lietuvos nacionalinė premija, Lietuvos Respublikos valstybinė premija – Valstybinė premija.*

34.5. Švenčių pavadinimai ir keliažodžių pavadinimų pirmasis žodis rašomas didžiąja raide, pvz.: *Velykos, Kalėdos, Naujieji metai, Vasario 16-oji, Motinos diena.*

5. Data

35. Data rašoma dviem būdais:

- 35.1. trumpuoju būdu: 2016-09-01;
- 35.2. mišriuoju būdu: 2016 m. spalio 25 d.

6. Kabutės

36. Lietuviškame tekste vartojamos lietuviškos kabutės. Jos skiriasi nuo kitose kalbose vartojamų kabučių. Lietuviškos atidaromosios kabutės primena du mažus devintukus žemai, o uždarnosios – du mažus šešetukus aukštai, pvz., „ABC“. Atidaromąsias kabutes rašome spausdami (Alt 0132), o uždaromąsias (Alt 0147).

7. Skyrybos ženklai

37. Skyrybos ženklai:

37.1. Kablelis, kabliataškis, dvitaškis, taškas, šauktukas, klaustukas dedami be tarpo po paskutinės žodžio raidės.

37.2. Po skyrybos ženklo (kablelio, kabliataškio, dvitaškio, taško, šauktuko, klaustuko) visuomet paliekamas tarpas.

37.3. Jei nurodomas tik vienas telefono numeris, dvitaškio po santrumpos tel. nereikia, pvz.: *tel. 12 34 56*.

37.4. Dvitaškis dedamas, kai pateikiami du ar daugiau telefono numerių, pvz.: *tel.: 59 00 00, 58 00 00*.

37.5. Pasviru brūkšniu žymimas santykis (pvz., *m/sek – metrai per sekundę*) arba du lygiaverčiai dalykai (pvz., *tel. /faks. – telefonas ir faksas*).

37.6. Skliaustai apgaubia tekstą be tarpu. Prieš atidarantįjį ir po uždarančiojo skliausto tarpas būtinas.

8. Tarpai

38. Svarbūs teksto išskyrimo elementai yra tuščios vietos – tarpai.

39. Tarpas tarp ženklų paliekamas šiais atvejais:

39.1. tarp skaičiaus ir santrumpos, pvz., *2016 m. lapkričio 1 d. arba 16 val. 15 min*;

39.2. tarp vardo ir pavardės, pvz., *V. Pavardenis*;

39.3. tarp santrumpų, pvz.: *t. y. arba m. m.*

9. Brūkšniai

40. Lietuviškoje spaudoje vartojami kelių rūšių brūkšniai: brūkšnelis, minuso ženklas, brūkšnys, pasvirasis brūkšnys:

40.1. Brūkšnelis rašomas:

- tarp dviejų (kartais ir daugiau) sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinių ar vienos ypatybės pavadinimą, pvz., *lopšelis-darželis* arba tarp dvigubos pavardės, pvz., *S. Kymantaitė-Čiurlionienė*;
- tarp skaičių, nurodančių intervalą, pvz., *nuo 1 iki 15 rašoma 1-15*. Prieš brūkšnelį ir po jo tarpas nepaliekamas.

40.2. Brūkšnelis rašomas po arabiškų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę ir prieš antrąjį sudurtinio žodžio dėmenį, pvz.: 1-as, 2-asis, 1980-ieji, 60-tūkstantinis lankytojas.

41. Minuso ženklas yra atimties operaciją arba neigiamą skaičių žymintis ženklas. Jis yra tokio paties ilgio kaip ir brūkšnys, jo ilgis atitinka pliuso ženklo horizontalaus brūkšnio ilgį. Tarp minuso ženklo ir skaitmens tarpas nepaliekamas, pvz., ryte buvo -5 °C.

42. Brūkšnys yra skyrybos ženklas, juo skiriamos sakinio dalys, sakinių dėmenys, tiesioginė kalba.

42.1. Brūkšnys vartojamas:

- vietoj praleistos tarinio jungties, pvz., *kolegija – aukštoji mokykla*. Šiuo atveju brūkšnys iš abiejų pusių išskiriamas tarpais;
- tarp žodžių, reiškiančių dvišalius santykius, pvz., *Sudarė pirkimo–pardavimo sutartį*. Šiuo atveju brūkšnys įterpiamas be jokių tarpų;
- tarp intervalo ribas nusakančių skaičių (arabiškų ar romėniškų) bei žodžių. Šiuo atveju brūkšnys įterpiamas be jokių tarpų;
- tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinių vietas, laiko, kiekio, eilės ribas (pvz.: *Įmonė veikė 2008–2011 metais. Išleistas naujas lietuvių–prancūzų kalbų žodynas. Bibliotekoje lankiausi 2–4 kartus per savaitę*). Šiuo atveju brūkšnys įterpiamas be jokių tarpų.

42.2. Brūkšnys sakinio tekste atskiriamas tarpais iš abiejų pusių.

42.3. Brūkšnys rašomas surinkus (Alt 0150).

43. Pasvirasis brūkšnys vartojamas:

43.1. Tam tikrai alternatyvai žymėti (atitinka jungtuką *arba*), pvz., *Tel. / faks. 212 65 75*. Šiuo atveju pasvirasis brūkšnys iš abiejų pusių išskiriamas tarpais.

43.2. Tarp alternatyvių gramatikos formų ar konstrukcijų, galinčių viena kitą pakeisti, pvz., *Jis atsikratė įkyraus pašnekovo / įkyrių pašnekovų / nuo įkyraus pašnekovo*. Šiuo atveju pasvirasis brūkšnys iš abiejų pusių išskiriamas tarpais.

43.3. Tarp žodžių keliomis kalbomis, pvz., *valgiaraštyje: Sriuba / Soup*. Šiuo atveju pasvirasis brūkšnys iš abiejų pusių išskiriamas tarpais.

43.4. Žymint tam tikras dimensijas, kai reikia nurodyti kokio nors fizinio dydžio santykį su pasirinktos vienetų sistemos pagrindiniais dydžiais, pvz., *Vėjas 6-8 m/s (metrų per sekundę)*. Šiuo atveju pasvirasis brūkšnys įterpiamas be jokių tarpų.

43.5. Atskiriant tam tikrą informacijos dalį dokumentų indeksuose, kompiuterių programose, bibliografiniuose aprašymuose, pvz., *rašto Nr. 35/509*. Šiuo atveju pasvirasis brūkšnys įterpiamas be jokių tarpų.

10. Lentelės

44. Lentelės formavimas:

44.1. Lentelės forma priklauso nuo joje pateikiamų duomenų. Lentelėje skiriami antraštiniai ir duomenų langeliai. Antraštiniai langeliai vizualiai atskiriami (išryškinamas tekstas, įrėminamas storesnėmis linijomis, naudojamas spalvinis fonas ir kt.).

44.2. Lentelės šriftas parenkamas 1–2 pt žemesnis už pagrindinio teksto šriftą, tarpai tarp eilučių – viengubi.

44.3. Lentelė išdėstoma puslapio viduryje. Lentelės antraštė rašoma virš lentelės dešinėje pusėje sakinio stiliumi. Antraštės šriftas paryškinamas, po jos taškas nededamas.

44.4. Lentelės skilčių pavadinimai, skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su skilties antrašte. Antraštės rašomos vienaskaita, po jų skyrybos ženklai nededami. Tarp skilčių antraštės ir paantraštės eilučių paliekamas vieno intervalo tarpas. Lentelės pavadinimas paryškinamas.

44.5. Jei dalis lentelės eilučių keliamos į kitą puslapį, tai lentelės pirmosios dalies apačioje dešinėje pusėje rašoma „Lentelės tęsinys kitame puslapyje“, o prieš antrąją lentelės dalį – „n lentelės tęsinys“. Antrojoje lentelės dalyje pakartojama antraštinė eilutė.

44.6. Jei reikalingos išnašos, jos rašomos po pagrindine lentelės dalimi. Paprastai išnašose patikslinamas vienas ar kitas skaičius (pvz., koks nors statistinis dydis yra ne tų pačių metų kaip visi kiti duomenys). Išnašų teksto dydis – 10 pt, tarpai tarp išnašų eilučių – viengubi.

45. Lentelių numeravimas:

45.1. Jei darbe yra tik viena lentelė, tai dešinėje lapo pusėje, virš lentelės antraštės, užrašomas tik žodis „Lentelė“.

45.2. Jei darbe yra daugiau lentelių, jos numeruojamos ištiesai nepriklausomai nuo skyriaus, kuriame jos yra, numerio. Virš lentelės antraštės prie dešinėsios paraštės rašomas lentelės numeris arabiškais skaitmenimis ir žodis „lentelė“, pvz., *5 lentelė*.

46. Informacijos pateikimas lentelėse:

46.1. Lentelėje nurodomi pateiktų dydžių matavimo vienetai. Vienetų žymėjimai nurodomi skilties antraštėje, eilutės pavadinime arba lentelės antraštėje (jeigu visi lentelėje pateikti dydžiai reiškiami tuo pačiu vienetu).

46.2. Skaičių vertės toje pačioje skiltyje pateikiamos vienodais dešimtainiais ženklais, skaičiai lygiuojami pagal dešimtainės trupmenos kablelio vietą.

46.3. Junginys „iš viso“ vartojamas, jei norime išreikšti bendrąjį kiekį ar įvardyti sumuojamą lentelės eilutę.

46.4. Kai yra dvi sumavimo pakopos, antroji nusakoma junginiais „galutinė suma“, „visa suma“.

46.5. Jei lentelėje skelbiami duomenys yra ne paties darbo autoriaus surinkti, tuomet nurodomas informacijos šaltinis. Jis nurodomas 10 pt dydžiu, paliekant tarp eilučių viengubą tarpą. Kai lentelė sudaryta autoriaus, šaltinio nurodyti nereikia.

47. Lentelėje pateiktos informacijos analizė:

47.1. Tekste prieš lentelę rašoma, kas aptariama lentelėje, ir pateikiama nuoroda į lentelę, *pvz., žr. 2 lent.*

47.2. Tarp dviejų iš eilės einančių lentelių rašomas tekstas, analizuojantis lentelėje pateiktus duomenis. Nei skyriaus, nei poskyrio negalima užbaigti lentele.

47.3. Jei lentelėje ir paveiksle pateikiama ta pati informacija, tai į rašto darbą dedama tik viena iš jų, nesvarbu, kur – tekste ar prieduose.

11. Teksto iliustravimas paveikslais

48. Visos iliustracijos (grafikai, diagramos, schemas, nuotraukos ir kt.) vadinamos paveikslais ir dedamos po pastraipa, kurioje jos pradedamos analizuoti ir joje yra nuoroda į paveikslą, *pvz., žr. 4 pav.*

49. Jei darbe yra daugiau negu vienas paveikslas, jie numeruojami ištisine numeracija arabiškais skaitmenimis. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu, eilutės centre paryškintu šriftu, *pvz.: 3 pav. M. K. Čiurlionio „Miške“*. Paveikslo numeris rašomas įprastu šriftu.

50. Jei iliustracija parengta ne paties darbo autoriaus, tada nurodomas jos šaltinis.

51. Reikalavimai grafikams ir diagramoms:

51.1. Grafikų ir/ar diagramų kiekvienas elementas teikia informaciją ir yra lengvai įžiūrimas. Grafinės iliustracijos ašyse atidedamas mastelis, nurodomi ašių pavadinimai ir matavimo vienetai.

51.2. Stulpelių (juostų) diagramose turi būti ne daugiau kaip 10 stulpelių (juostų). Jie daromi platesni negu tarpai tarp jų.

51.3. Linijų diagramose ne daugiau kaip 5 kreivės. Diagramos linija turi būti storesnė už jungiamąsias ir ašines linijas.

51.4. Sektorių diagramoje skritulio išpjovos išdėstomos mažėjimo tvarka pagal laikrodžio rodyklę pradėdant 12-a pozicija. Optimalus išpjovų skaičius 3–7.

12. Matavimo vienetai

52. Matavimo vienetų rašymas:

52.1. Dydžių išraiškose vieneto simbolis rašomas po skaitinės vertės. Tarp skaitinės vertės ir matavimo vieneto simbolio paliekamas tarpas, pvz.: 150 km, 25 °C. Išimtis – plokščiojo kampo matavimo vienetai, pvz., 45° kampas.

52.2. Po fizinių dydžių matavimo vienetų taškas nededamas, pvz.: 20 m, 105 cm², 1,5 kg.

52.3. Jei nurodomos fizinių dydžių svyravimo ribos, matavimo vienetas rašomas tik po antrojo skaitmens, pvz., judėjimo greitis kinta nuo 3,1 iki 3,9 m/s. Greta parašyti skaičiai vienas nuo kito atskiriami kabliataškiais, pvz., įtampa pakilo atitinkamai 3; 5; 6; ir 8 V.

13. Trupmeninis skaičius

53. Trupmeninė skaičiaus dalis atskiriama nuo sveikosios kableliu be tarpo, pvz., 2,15.

14. Formulės

54. Formulų rašymas:

54.1. Formulės rašomos ties pirmosios pastraipos eilutės įtrauka. Po formulės dedamas kablelis ir toje pačioje eilutėje skliausteliuose rašomas formulės numeris.

54.2. Iš naujos eilutės rašomas žodelis *čia* (dvitaškis po jo nededamas). Toliau nurodomi visi formulėje esantys žymėjimai, o po brūkšnio paaiškinamos jų reikšmės, po kiekvieno paaiškinimo dedamas kabliataškis, pvz.:

$$s = v \cdot t, \quad (7)$$

čia t – laikas; v – greitis; s – nueitas kelias.

15. Piniginio vieneto rašymas

55. Euro santrumpos – Eur, EUR, € (Alt 0128) (be taško).

56. Euro vieneto dalis trumpinama – ct (be taško).

57. Santrumpa, kodas ar simbolis vartojamas po skaitinės vertės paliekant tarpą, pvz.: 250 eurų, 150 Eur, 320 EUR, 125 €.

16. Telefono numerio rašymas

58. Jei nurodomas nacionalinis telefono ryšio numeris, tai viešųjų fiksuoto telefono ryšio paslaugų numeris rašomas taip: Telefonas (8 5) 123 4567 arba tel. (8 5) 123 4567.

59. Jei nurodomas mobiliojo telefono ryšio numeris, tai viešųjų judriojo telefono ryšio paslaugų numeris rašomas taip: Mobilusis telefonas 8 123 45 678 arba Mob. 8 123 45 678.

17. Informacijos šaltinių sąrašo sudarymas

60. Informacijos šaltinių sąrašas – tai abėcėlės tvarka išdėstyti rašto darbe naudotų (cituotų, perfrazuotų, paminėtų) dokumentų bibliografiniai aprašai.

61. Sudarant informacijos šaltinių sąrašą laikomasi šių taisyklių:

61.1. Naudoti šaltiniai grupuojami tokia tvarka: (Priedas 3)

- įstatymai ir kiti norminiai aktai (visada pirmi);
- tėvyniniai leidiniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
- užsieniniai leidiniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
- periodiniai leidiniai;
- elektroniniai dokumentai

61.2. Visi rašto darbe minimi informacijos šaltiniai įtraukiami į sąrašą. Jame rašomi tik tie informacijos šaltiniai, kurie minimi dokumente. Įrašai rūšiuojami nurodant autorių (jei jie nenurodyti – antraščių) abėcėlės tvarka, pirma lietuviškąja (lotyniškąja) abėcėle, po to – kirilica ir kitomis abėcėlėmis. *Aprašant šaltinius pagal autorių nurodoma:*

- publikacijos autoriaus pavardė (didžiosiomis raidėmis), dedamas kablelis, po to autoriaus vardas, kurio pirmoji raidė didžioji, dedamas taškas;
- visas leidinio pavadinimas (pasviruoju šrifto stiliumi – Italic);
- leidimo vieta, išleidimo metai ir puslapių skaičius;
- standartinis numeris (jei leidinyje yra).
- Jeigu šaltinis yra internete, būtina nurodyti, kada šaltinis buvo peržiūrėtas.

61.3. Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis.

62. Informacijos šaltinius rašome pagal 3 priedą.

VI. SKYRIUS METODINIAI PRISTATYMŲ (SKAIDRIŲ) RENGIMO NURODYMAI

1. Įvadas

Pristatymai (skaidrės) naudojami kaip pagalbinių priemonė per pamokas ir / ar seminarus arba kaip medžiaga, siunčiama dalyviams pasibaigus susitikimui, projektui, seminarui. Geras pristatymas (skaidrės) – įdomi istorija, įtraukianti klausytojus ir yra vienintelis būdas išlaikyti jų dėmesį.

Pristatymų (skaidrių) kūrimo metodinius reikalavimus sudaro keturi skyriai:

1. Tekstas skaidrėje.
2. Iliustracijų panaudojimas.
3. Animacijos panaudojimas.
4. Skaidrių pristatymas.

Šie metodiniai reikalavimai taps Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje rengiamų pristatymų (skaidrių) pagrindu.

2. Pristatymo (skaidrių) struktūra

Pristatymo (skaidrių) paskirtis yra iliustruoti žodinį pranešimą tekstine ir vaizdine informacija. Demonstruojamos skaidrės turi būti patrauklios, įdomios. Atsižvelgiant į tai, yra formuluojami tam tikri kriterijai:

- Pirma pristatymo skaidrė yra antraštinė, kurioje nurodoma:
 1. Pranešimo pavadinimas.
 2. Pranešėjo vardas, pavardė.
 3. Klasė.
 4. Mokykla.
 5. Vieta, data.
- Antroje skaidrėje sudaromas pristatymo turinys.
- Trečioje skaidrėje rašoma įžanga, kurioje nurodomas pranešimo tikslas.
- Ketvirtoje ir kitose skaidrėse rašoma tekstinė informacija, pateikiama vaizdinė medžiaga (lentelės, diagramos, paveikslukai ir kt.).
- Po informacijos pateikimo vienoje skaidrėje rašomos išvados ir / ar apibendrinimas.
- Priešpaskutinė – baigiamoji skaidrė, kurioje klausytojai kviečiami pokalbio ir / ar į diskusiją.
- Paskutinėje pristatymo skaidrėje sudaromas naudotos literatūros sąrašas.

3. Tekstas skaidrėse

Ruošiant pristatymą (skaidres), svarbu laikytis pagrindinių rašymo taisyklių:

- Skaidrės pavadinimui vartoti didesnius šriftus (30 pt ir daugiau).
- Skaidrės teksto šrifto dydis ne mažesnis kaip 22-24 pt.
- Šrifto stilių parinkti tokį, kad auditorijoje esantys žmonės galėtų perskaityti. Rekomenduojamas šriftas Times New Roman arba Arial.
- Vengti ornamentuoto šrifto stiliaus (pvz.: Arial Narrow, Chiller ir t.t.).
- Vienoje skaidrėje naudoti ne daugiau kaip 2 skirtingus šrifto stilius.
- Vienoje skaidrėje pateikti vieną pagrindinę mintį ir/ar idėją.
- Skaidrėse vartoti antraštines frazes, bet ne ištisinius sakinius.
- Tekstą rašyti įprastomis raidėmis.
- Vengti teksto didžiosiomis raidėmis.
- Tekstą išdėstyti lakoniškai ir vaizdžiai.
- Sakinius formuluoti trumpai ir aiškiai.
- Tekstą pateikti susistemintą ir struktūrizuotą.
- Svarbius žodžius ar sakinius **pastorinti**, *pakreipti* arba išskirti **kita spalva**.
- Vartoti automatinį ženklimą.
- Paaiškinti skaidrėse vartotinas santrumpas.
- Vengti rašybos klaidų.
- Nevartoti sudėtingos, specifinės terminologijos.

4. Iliustracijų panaudojimas

Ruošiant pranešimą, reikia gerai apgalvoti, kokią vaizdinę medžiagą kelsite į pristatymą (skaidres). Klausytojui yra įdomiau studijuoti schemas, paveikslus, grafikus, diagramas ar žiūrėti nuotraukas bei video, nei skaityti nesibaigiantį tekstą.

Nesistenkite pristatymo (skaidrių) perkrauti nereikalinga vaizdine medžiaga, neinformatyviais paveikslėliais, nenaudokite per daug smulkių grafikos elementų.

Rekomenduojamos tam tikros taisyklės:

- Parinkti patrauklų, nuoseklų šabloną arba temą.
- Skaidrių fonas turi būti šviesių, pastelinių spalvų, vos pastebimas ir vienodas.
- Fono ir teksto spalvos parenkamos skirtingos (kontrastingos).
- Nenaudoti daug skirtingų spalvų. Kiekviena jų turi turėti reikšmę.
- Vienoje skaidrėje įterpti tik vieną iliustraciją.

- Nepiktinaudžiauti įterptų figūrų šešėliais.
- Vartoti aiškias lenteles, grafikus, diagramas.
- Pateikti suprantamas diagramų ir grafikų žymas.
- Teksto turi būti tiek, kad etikečių elementai diagramoje arba grafike būtų suprantami.
- Lentelėse pateikti tik būtiniausius duomenis.
- Nevartoti storų linijų braižant lentelę.
- Skaidrėse galima naudoti fotonuotraukas ir / ar video.

5. Animacijos panaudojimas

Animacija – tai puikus būdas sutelkti dėmesį į svarbius punktus, valdyti informacijos srautą ir/ar didinti žiūrovo susidomėjimą jūsų pristatymu (skaidrėmis).

Dažniausiai naudojami keturių skirtingų rūšių animacijos efektai:

- Įėjimo efektai.
- Išėjimo efektai.
- Emfazės efektai.
- Judėjimo keliai.

Animacijos efektus galite taikyti tekstui ir/ar objektams atskirose skaidrėse, tekstui ir/ar objektams arba vietos rezervavimo ženklams pasirinktiniuose skaidrių maketuose. Animaciją galima naudoti vieną ar derinti kelis efektus. Nedėti animacijos efektų, jei tai nėra būtina. Pakanka vieno kito judančio paveiksluko.

6. Skaidrių pristatymas

Prieš susitikimą su klausytojais pranešėjas turi apgalvoti visas sudedamąsias pristatymo dalis. Pristatant pateiktis (skaidres) kalbėti guviai, šypsotis.

Dažniausiai rekomenduojamos šios dalys:

1. Pranešimo ir/ar pristatymo įžanga.
2. Dėstymas (pagrindinė informacija).
3. Apibendrinanti pabaiga.

Pradedant pristatymą, nepamiršti pasisveikinti ir motyvuotai paaiškinti pranešimo tikslą. Įžanga turi būti trumpa.

Pristatant neskaityti viso teksto iš skaidrių.

Pateikti daugiau informacijos savo komentaruose.

Pristatant įterpti humoristinių citatų, retorinių klausimų ar įvykių iš savo patirties, kurie pagyvina pranešimą, atkreipia klausytojų dėmesį.

Skaidrių nekeisti dažniau nei 20 sek. Pakeitus skaidrę, padaryti poros sekundžių pauzę ir tik tuomet kalbėti toliau.

Trumpai pristatyti skaidrėse esančius paveikslus, lenteles, grafikus ar diagramas: kas juose vaizduojama, kokie duomenys pateikiami, kokie svarbiausi rodikliai, rezultatai.

Išvadas pateikti trumpais, glaustais sakiniais.

Po pristatymo paklausti auditorijoje esančių klausytojų, ar jie turi klausimų, pasiūlymų, pastebėjimų. Jei neturi, pakviesti juos į trumpą diskusiją ir/ar aptarimą.

7. Priminimas

Deja, aparatūra ne visada galima pasitikėti: kai kada perdega projektoriaus lempos, dingsta elektra, būna kitų nesklandumų. Todėl reikia būti pasiruošusiam tokiems atvejams – turėti atspausdintą pristatymo (skaidrių) rinkinį popieriuje, kurį visuomet galima padauginti ir išdalyti klausytojams. Jūs tikrai jausitės saugiau ir kritinę akimirką ne tik nesutriksite, bet ir galėsite tęsti pristatymą.

VII. SKYRIUS PRIEDAI

1 priedas
PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJA(22 pt)

Rašto darbo pavadinimas(20 pt)
Rašto darbo rūšis (referatas, projektas ir kt.)(18 pt)

Darbą atliko Vardenis Pavardenis (14 pt)

Darbo vadovas mokytojas Vardenis Pavardenis

Pakruojis, 2016 (12 pt)

TURINYS

I. SKYRIUS ĮVADAS.....	3
II. SKYRIUS KOMPIUTERIO ĮTAKOS SVEIKATAI TEORINIS ASPEKTAS.....	6
1. Ląstelių veiklos trikdymas.....	7
2. Karpalinio tunelio sindromas	8
3. Kaulų ir raumenų sistemos pakenkimai	10
4. Stresai, psichologinės perkrovos ir jų prevencija.....	12
5. Kompiuterio įtaka regėjimui	15
5.1. Astenopija, regėjimo įtampa.....	15
5.2. Funkciniai ir patologiniai pokyčiai regėjimo analizatoriuje.....	18
III. SKYRIUS N ĮMONĖS DIRBANČIŲJŲ SU KOMPIUTERIAIS SVEIKATOS PAKITIMŲ TYRIMAIS.....	20
1. Tyrimo tikslas ir uždaviniai.....	21
2. Tyrimo metodai ir organizavimas	22
3. Tyrimo rezultatai	23
IV. SKYRIUS IŠVADOS IR SIŪLYMAI.....	37
V. SKYRIUS LITERATŪROS SĄRAŠAS.....	38
VI. SKYRIUS PRIEDAI.....	41

LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMO ATMINTINĖ

1. Darulis, Ramūnas. Lietuvos viešojo administravimo pagrindai. Mokomoji priemonė. – Vilnius: UAB Biznio mašinų kompanija, 2000 (*Vienas autorius*)
2. Kinduryš, Vytautas. Draudimo paslaugų marketingas. – V.: Vilniaus universiteto leidykla, 2002
3. Lozdienė, Alvyda, Mackevič, Ieva. Pasaulis kompiuteryje. Informacinės technologijos XI-XII klasėms. I dalis. – Vilnius, 2011 (*Keli autoriai*)
4. Pagrindiniai reklamos teisės aktai. Teisės aktų, paskelbtų iki 2001 m. sausio 31 d. rinkinys. – Vilnius: Teisės informacija, 2001 (*Knyga be autoriaus*)
5. Prekybos mokslas ir praktika. Respublikinės mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga. – V.: Vilniaus universiteto leidykla, 1996 (*Konferencijos medžiaga*)
6. The Salesdoctor magazine [interaktyvus]. [Žiūrėta 2002-10-08]. Prieiga per internetą: <<http://www.salesdoctor.com>> (*Interneto informacija*)
7. Profesionalus marketingas – verslo sėkmės garantas. [interaktyvus]. [Žiūrėta 2002 m. spalio 8 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.marketingas.lt/Marketing.htm>> (*Interneto informacija*)
8. LNB kompiuterinis katalogas: (trumpas vartotojo vadovas). [Žiūrėta 2001-03-25]. Prieiga per internetą: <<http://www.lnb.lt/liet/db/katalog.html>> (*Interneto informacija*)

SVARBESNIOSIOS SANTRUMPOS

kilometras	km
aikštė	a.
alėja	al.
apylinkė	apyl.
biblioteka	b-ka
buhalteris	buh.
centneris	cnt
daktaras	dr.
diena	d.
eilutė	eil.
elektroninis paštas	el. paštas arba e. paštas
gatvė	g.
gydytojas	gyd.
ir kita	ir kt.
kaimas	k.
kandidatas	kand.
knyga	kn.
leidykla	l-kla
lektorius	lekt.
litras	l
metras	m

miestas	mst.
miestelis	mstl.
milijonas	mln.
mililitras	ml
ministerija	m-ja
mokinys	mok.
mokykla	m-kla
mokytojas	mokyt.
numeris	nr. arba Nr.
pavaduotojas	pav. arba pavad.
paveikslas	pav.
pirmininkas	pirm.
profesorius	prof.
protokolas	prot.
puslapis	p.
rajonas	r.
sąsiuvinis	sąs.
straipsnis	str.
tai yra	t.y.
tona	t
valanda	val.

RAŠTŲ PAVYZDŽIAI

Prašymo pvz.:

Vardenis Pavardenis
P. Mašiotų g.15, Pakruojis LT-13311
Tel. 22 22 22

Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS
2016-05-15
Pakruojis

Prašyčiau priimti į Jūsų vadovaujamą mokyklą dirbti mokytoju. Esu baigęs Vilniaus pedagoginį universitetą humanitarinių mokslų magistro laipsniu. Turiu bendrojo lavinimo mokyklos lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo kvalifikaciją.

Priedai:

1. Magistro diplomą (kopija).
2. Autobiografija.

(Parašas) Vardenis Pavardenis

Skelbimų pvz.:

Dėmesio!

Š. m. birželio 20–22 d. rengiamas turistinis žygis į Trakų apylinkes. Kas norėtų dalyvauti, praneša turistų būrelio vadovui.

Turistų būrelio vadovas

Kvietimų tekstų pvz.:

Gerb. ___ *Vardeniui Pavardeniui*

Kviečiame Jus dalyvauti Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos 70-ojo jubiliejaus iškilmėse, kurios vyks 2016 m. lapkričio 12 d.

Gimnazijos direktorius K. Razumas

Kviečiamojo pranešimo pvz.:

Gerb. ____ *Vardeniui Pavardeniui* _____

Š. m. sausio 20 d. (šeštadienį) 15 val. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos aktų salėje vyks tėvų susirinkimas.

Darbotvarkė:

1. Dėl antrojo pusmečio rezultatų aptarimo.
2. Dėl gimnazijos tėvų komiteto narių išsirinkimo.
3. Einamieji reikalai.

Po susirinkimo – mokinių koncertas. Kviečiame dalyvauti.

Tėvų komiteto pirmininkas Vardenis Pavardenis