

RAŠTO DARBŲ RENGIMO APRAŠAS

Rašto darbai yra svarbi mokymosi proceso dalis. Jie padeda įtvirtinti įgytas žinias ir kompetencijas. Rašant rašto darbus ugdomas savarankiškumas, gebėjimas kūrybiškai, kritiškai mąstyti, naudoti metodus, apibendrinti faktus, reiškinius, kelti ir spręsti problemas ir kita.

Šio aprašo tikslas – apibrėžti rašto darbų rengimo metodiką, struktūrą, rengimą ir įforminimą.

Rašto darbų rengimo aprašas skirtas 5-8 klasių mokiniams.

I. DARBO POBŪDIS

1. Referatas – nedidelės apimties rašto darbas. Rašto darbas (referatas (lot. refero – pranešu)) - savarankiškas darbas, skirtas referuoti, kas pasiekta, ištirta, nustatyta vienoje ar kitoje srityje nagrinėjamu klausimu. Jame nedaug originalumo, tačiau mokiniai mokosi atrinkti medžiagą, argumentuoti, remtis literatūros šaltiniais, analizuoti. Referato tikslas – ugdyti mokinių gebėjimus sukaupti pasirinkta tema informaciją, ją analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti.

2. Tiriamasis darbas – aiškiai apibrėžtas, konkretus tiriamas reiškinys, tiriamas objektas. Tiriamojo darbo metu mokinys atlieka tyrimą, kuris gali būti teorinis arba praktinis (taikomojo pobūdžio).

3. Kūrybinis darbas – kūrybinio darbo metu mokinys kuria (naują) produktą, pavyzdžiui: IT programėlės kūrimas, kostiumų kūrimas iš antrinių žaliavų ir pan.

II. RAŠTO DARBŲ KALBA IR TERMINAI

4. Darbai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, vientisu stiliumi, dėstant mintis siūloma vartoti beasmenes konstrukcijas ir trečiąjį asmenį (pvz., darbe buvo analizuojama..., buvo apklausta..., rašoma, kalbama..., prieita prie išvadų, kad autorius teigia, mano, siūlo..., darbo autoriaus nuomone...).

III. STRUKTŪRA

5. Darbe būtina laikytis Lietuvos Respublikos galiojančių raštvedybos taisyklių ir naudoti žemiau išvardytas struktūrines dalis:

- 5.1. titulinis (viršelis) lapas;
- 5.2. turinys;
- 5.2. įvadas;
- 5.3. dėstymas;
- 5.4. išvados ir rekomendacijos (pasiūlymai);
- 5.5. literatūra (šaltinių ir literatūros sąrašas);
- 5.6. priedai (jei yra).

IV. MAKETAVIMAS

6. Lapo formatas – A4.
7. Paraštės: viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm.
8. Darbas rašomas vienoje lapo pusėje.

9. Puslapių numeris rašomas puslapio apačioje dešinėje pusėje. Puslapiai numeruojami pradedant nuo antraštinio (antraštiniame lape puslapio numeris nerašomas, bet į bendrą puslapių skaičių įskaičiuojami).

10. Visas tekstas rašomas 1,5 intervalu tarp eilučių, Times New Roman šriftu.

11. Kiekviena darbo dalis pradedama naujame lape. Skyriaus antraštė rašoma viena eilute žemiau negu prasideda puslapio tekstas.

12. Skyriai ir poskyriai pradedami tame pačiame lape. Skyrių pavadinimai numeruojami, nekeliami, rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškunami, nustatoma centrinė teksto lygiuotė. Po jų taškas nededamas.

13. Pagrindinis tekstas: pirmos eilutės įtrauka – 1 cm.

14. Literatūros sąrašas: 12 pt, šrifto stilius normalus, kairinė lygiuotė.

15. Skyriaus pavadinimas rašomas tame pačiame puslapyje, kuriame pradedamas tekstas.

16. Darbo tekstas turi būti surinktas kompiuteriu, atspausdintas A4 (210x297 mm) formato lapuose, įrištas ar susegtas ir tvarkingas.

V. TITULINIS PUSLAPIS

17. Mokyklos pavadinimas.

18. Darbo tema.

19. Mokomasis dalykas ir darbo tipas (X referatas/kūrybinis darbas/tiriamasis darbas).

20. Darbo autorius (-ių) vardas(-ai) ir pavardė (-ės), klasė.

21. Darbo vadovo (dalyko mokytojo) vardas, pavardė ir dėstomas dalykas.

22. Darbo parašymo metai.

23. Reikalavimai tituliniam lapui pateikti 1 priede, titulinio lapo pavyzdys pateiktas 2 priede.

VI. TURINYS

24. Turinyje turėtų būti pateikta aiški darbo struktūra: skyriai, poskyriai, juos atitinkantys puslapiai.

25. Struktūrinės dalis galima žymėti arabiškais (1,2,3...) arba romėniškais skaitmenimis (I,II,III...). Jei darbas sudarytas iš daugiau nei 3 skyrių, rekomenduojama jų pavadinimus, taip pat poskyrius ir skirsnius žymėti arabiškais skaitmenimis.

VII. ĮVADAS

26. Šioje darbo dalyje reikia įrodyti, pagrįsti pasirinktos temos aktualumą. Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius galima būtų susidaryti vaizdą apie darbą.

VIII. DARBO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

27. Turi būti suformuluojamas vienas tyrimo tikslas ir keletas uždavinių (2–5). Darbo tyrimo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Jis nusakomas vienu aiškiai mintį išreiškiančiu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi, pvz.: „išanalizuoti X problemą...“ Tikslui ir uždaviniams suformuluoti rekomenduojama vartoti veiksmažodžių bendratis: „atskleisti, nustatyti, pagrįsti, palyginti, įvertinti, parengti, ištirti“. Tyrimo uždaviniai – tarsi maži žingsneliai (darbo eiga), kuriais yra atskleidžiamas tikslas.

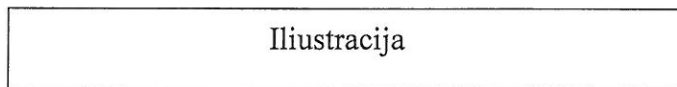
28. Nurodomi naudoti metodai. Skiriami tokie pagrindiniai temos tyrimo metodai: literatūros analizė, lyginamoji analizė, interviu, stebėjimas, apklausa, eksperimentas, statistiniai duomenų apdorojimo metodai ir kt.

IX. REKOMENDACIJOS TEORINEI IR PRAKTINEI DARBO DALIMS

29. Teorinės dalies pradžioje turėtų būti paaiškintos tik šiam projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai. Tiriamoji dalis – praktinio tyrimo gautų duomenų analizė. Šioje dalyje galima informaciją pateikti grafikuose, lentelėse, diagramose. Akcentuoti, analizuoti ir aprašyti, ką rodo skaičiai, faktinė medžiaga.

30. Jei iliustracijų (grafikų, diagramų ir kt.) yra daugiau negu viena, jos numeruojamos.

31. Numeriai ir pavadinimai rašomi po iliustracijos: numeris – 10 pt, pusjuodis šrifto stilius, iliustracijos pavadinimas – 10 pt, normalus šrifto stilius. Pvz.:



1. Pavadinimas

32. Jei lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Lentelės numeris rašomas prieš lentelės antraštę, dešinėje: numeris – 10 pt, pusjuodis šrifto stilius, lentelės pavadinimas: 10 pt, normalus šrifto stilius. Pvz.:

1 lentelė. Pavadinimas

--	--	--

X. REKOMENDACIJOS CITATOMS IR NUORODOMS

33. Citatos ir nuorodos tekste pateikiamos keliais būdais. Reikėtų pasirinkti vienos formos variantą ir to laikytis visame darbe. Cituojant nieko negalima keisti. Būtina parašyti šaltinį, iš kur paimta citata. Bibliografiniai (naudotos literatūros) duomenys gali būti pateikiami puslapio išnašoje (apačioje), pagrindiniame tekste arba darbo pabaigoje.

34. Cituojant kitų autorių mintis jos išskiriamos kabutėmis. Tai daroma tada, kai originalo žodžiai yra itin svarbūs. Pvz.: Pranas Mašiotas be ilgų išvedžiojimų, įrodinėjimų ir įtikinėjimų apibendrino vaikų literatūros poreikį, būtinybę, svarbą, teigdamas, kad vaikų literatūra yra toks pats menas, kaip ir visa kita literatūra. Jis rašė: tai yra gerai žinomi dalykai – gaila jiems žodžių. (P. Mašiotas, 1932).

35. Jeigu citata pradama didžiąja raide ir citata baigiamas sakiny, pirmiausia dedamas taškas ir tik po to kabutės.

36. Kiekvienos citatos pabaigoje žymimas jos eilės numeris. Pvz.: „Basanavičiaus sukurta lietuvių kilmės hipotezė buvo paremta naujausiais to meto istorijos ir kalbotyros laimėjimais.“¹

Paskui puslapio apačioje po brūkšniu pateikiamas šaltinis

¹. Lietuvių kilmės istorija. Kaunas, 2007, p. 21.

37. Po citatos skliausteliuose rašoma autoriaus pavardė, šaltinio publikavimo metai, puslapis. Jei necituojuama, o tik pasakoma, kokiame šaltinyje pateikta informacija, puslapio nurodyti nebūtina.

38. Po citatos ar perfrazavimo skliausteliuose galima nurodyti darbo literatūros sąrašė esančio šaltinio numerį ir puslapį.

XI. REKOMENDACIJOS IŠVADOMS

39. Išvados daromos remiantis iškeltais uždaviniais. Pateikiamos pagrindinės ir svarbiausios viso darbo išvados. Išvadose turėtų būti parašyta kas tirta, koku būdu tirta, kas nustatyta.

XII. REKOMENDACIJOS LITERATŪROS SĄRAŠUI

40. Literatūros sąrašas pateikiamas po išvadų. Jame nurodomi tik tie šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste.

41. Literatūros šaltiniai numeruojami.

42. Sąrašas yra rikiuojamas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes, o, jeigu autorių nėra – pagal šaltinių antraštes, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausiai rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai, pabaigoje rusiški).

43. Visi pavadinimai rašomi originalo kalba.

44. Elektroniniai leidiniai rašomi po spausdintinių.

45. Literatūros šaltinių aprašo pavyzdžiai pateikti 3 priede.

XIII. REKOMENDACIJOS PRIEDAMS

46. Priedai – tokia darbo dalis, kurią paprastai sudaro pagalbinė medžiaga, kuri, įdėta į pagrindinį tekstą, jį be reikalo perkrautų. Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu ir numeruojamas eilės tvarka.

XIV. REKOMENDACIJOS DARBŲ APIMTIMS

Tipas	Titulinis	Turinys	Įvadas	Teorinė dalis	Tiriamoji kūrybinė dalis	Išvados	Literatūros sąrašas	Priedai
		Puslapiai						
Referatas	1	1	1	Pagal poreikį, bet ne mažiau 3		1	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Tiriamasis darbas	1	1	1-1,5	Pagal poreikį, bet ne mažiau 3		Pagal poreikį	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Kūrybinis darbas	1	1	1-1,5	1	Pridedamas kūrybinis darbas, apimtis neribojama	Pagal poreikį	Pagal poreikį	Pagal poreikį

TITULINIO PUSLAPIO REIKALAVIMAI

Titulinio puslapio dalys	Raidžių dydis	Lygiuotė
1. Mokyklos pavadinimas	16 pt, didžiosios raidės, paryškintas (bold)	Centrinė
2. Darbo autoriaus vardas ir pavardė	12 pt, didžiosios raidės, paryškintas (bold)	Centrinė
3. Darbo autoriaus klasė	12 pt, mažosios raidės	Centrinė
4. Darbo tema	16 pt, didžiosios raidės, paryškintas (bold)	Centrinė
5. Darbo tipas	12 pt, mažosios raidės	Centrinė
6. Darbo vadovas	12 pt, mažosios raidės	Dešinioji
7. Darbo atlikimo metai	12 pt, didžiosios raidės	Centrinė

ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJA -16 pt

10 intervalų 12 pt

VARDAS PAVARDĖ -12pt

Xx klasės mokinys (darbo autoriaus klasė) -12 pt

1 intervalas 12pt

DARBO TEMA -16 pt

1 intervalas -12 pt

Darbo tipas – 12 pt

12 intervalų

Darbo vadovas

Pareigos Vardas Pavardė -12 pt

12 intervalų

2022 M.

LITERATŪROS ŠALTINIŲ PAVYZDŽIAI

Knygos

Braziūnienė, A. (2017). Inkunabulų paveldas Lietuvoje ir pasaulyje: mokomoji knyga. Vilnius: Akademine leidyba.

Straipsnis iš žurnalo

Kiguolytė R. ir Valickas G. (2008). Smurto rodymas Lietuvos televizijos laidose. *Psichologija*, 37, 57–70.

Elektroninė knyga

Hartley P. (1999). *Interpersonal communication*. [žiūrėta 2018 05 01]. Prieiga per internetą: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true &db=nlebk&AN=60578&site=ehost-live>

Straipsnis iš elektroninio žurnalo

Valiulytė I. (2000). Išlaidos krašto apsaugai, jų pagrindumas ir tikslingumas. [žiūrėta 2001-12-12]. Iš *Sociumas* [interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.sociumas.lt>.

Straipsnis internetiniame dienraštyje, portale

Bonhoeffer B. (2022, sausio 18). Ką reiškia sakyti tiesą? *Bernardinai*. [žiūrėta 2022 01 18]. Prieiga per internetą: <https://www.bernardinai.lt/ka-reiskia-sakyti-tiesa/>