VIEŠOJI ĮSTAIGA ALANTOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

METODINĖS REKOMENDACIJOS

KAIP RENGTI SAVARANKIŠKUS RAŠTO DARBUS

Parengė vyr. profesijos mokytoja Inga Kavaliauskienė

2011, Alanta

Aprobuota VšĮ Alantos technologijos ir verslo mokyklos
Profesijos dalykų metodinės tarybos
2010 m. gruodžio 3 d. posėdžio (protokolo Nr. PP-8) nutarimu.

PATVIRTINTA
VšĮ Alantos technologijos ir verslo mokyklos
direktorius 2011 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. M-350

TURINYS

ĮVADAS 4
1. BENDRIEJI NURODYMAI 5
1.1.Rašto darbo struktūra 5
1.1.1. Antraštinis lapas 6
1.1.2. Rašto darbo turinys 6
1.1.3. Darbo įvadas 6
1.1.4. Teorinė dalis 7
1.1.5. Praktinė dalis 7
1.1.6. Išvados ir rekomendacijos 8
1.2.Bendrieji reikalavimai tekstui 8
1.2.1. Formatas, intervalas tarp eilučių, šriftas 8
1.2.2. Puslapių numeravimas, darbo dalių (skyrių) numeravimas 9
1.2.3. Rašyba ir skyryba 9
1.2.4. Lentelės. Paveikslai 9iliustracijos, diagramos, schemos, grafikai) 10
1.2.5. Literatūros sąrašas 12
2. PAGRINDINĖS SPAUSDINIMO TAISYKLĖS..... 13
2.1.Santrumpų naudojimas tekste 13
2.2.Brūkšnelio ir pasvirojo brūkšnio spausdinimas 14
2.3.Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų 15
2.4.Priedai 16
3. SKAIDRIŲ, ILIUSTRACIJŲ KŪRIMAS..... 17
3.1.Teksto rašymas skaidrėse 17
3.2.Spalvų parinkimas 20
3.3.Specialių efektų panaudojimas 21
3.4.Pranešimo pristatymas 22
4. ANKETOS SUDARYMO PRINCIPAI 25
PRIEDAI:
1 priedas. „Turinio pateikimo pavyzdys“ 28
2 priedas „Referato titulinio puslapio pavyzdys“ 29
NAUDOTA LITERATŪRA 30

ĮVADAS

Mokydamiesi mokiniai rengia nemažai savarankiškų rašto darbų, kurie yra numatyti mokymo programose. Tai įvairios tematikos referatai, technologijų mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo aprašai, verslo planai, gamybinių praktikų ataskaitos, pranešimai.

Šio leidinio tikslas – nubrėžti savarankiškų rašto darbų rengimo gaires, kurios padėtų mokiniams ir mokytojams laikytis vienodos metodikos, įforminimo ir kalbos reikalavimų.

Parengti darbai pristatomi grupės mokiniams, mokytojui, taip mokomasi skaityti pranešimus. Dažnai mokiniai ir mokytojai dalyvavę tarptautinėse stažuotėse rengia pristatymus mokyklos bendruomenei. Šiame leidinyje pateiktos rekomendacijos pateikčių (skaidrių) kūrimui, kurios padės parengti kokybišką pristatymą.

Beveik kiekvienas mokytojas, naudojantis informacines ir komunikacines technologijas ugdymo procese, turi sukūręs nemažai mokomosios medžiagos – pateikčių (skaidrių), pvz., „Microsoft PowerPoint“, „OpenOffice.org Impress“ programomis. Pranešimo rengimui (skaidrių kūrimui) yra apibrėžti tam tikri reikalavimai, kurie aptarti šiame leidinyje.

Savarankiškas darbas skiriamas siekiant padėti mokiniams sieti teorines žinias su praktiniais įgūdžiais, gilinti mokomojo dalyko teorines žinias, domėtis naujausiais mokslo pasiekimais, skatinti pateikti išvadas, praktines rekomendacijas, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius, gebėjimą analizuoti informaciją.

*Referata*s – tai rašto darbas, kuriame trumpai nagrinėjama viena mokomojo dalyko tema. Rašant referatą, surenkamos visos pasirinkta tema studentui prieinamos žinios, esančios knygose, moksliniuose straipsniuose, internete – jos sugrupuojamos, aprašomos ir pateikiamos tam tikros išvados.

Technologijų mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo aprašas – rašto darbas, kurį rengia mokiniai, laikantys technologijų mokyklinį brandos egzaminą.

Tikiuosi, jog leidinyje išdėstyti patarimai bus naudingi mokiniams, rengiantiems savarankiškus rašto darbus ir padės užtikrinti vienodų reikalavimų laikymąsi bei bendrąją mokymo kokybę.

1. BENDRIEJI NURODYMAI

1.1. Rašto darbo struktūra

Paprastai savarankiškas rašto darbas, referatas, ataskaita susideda iš:

- antraštinio (titulinio) lapo;
- darbo turinio;
- įvado;
- dėstomosios dalies (dalių);
- išvadų (rekomendacijų);
- literatūros sąrašo;
- santraukos užsienio kalba (dažniausiai didesnės apimties darbuose: diplominiuose, baigiamuosiuose darbuose).

Technologijų mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo aprašo struktūra:

- Antraštinis lapas.
- Techninė užduotis.
- Pagrindinės egzamino baigiamojo darbo apraše vartojamos sąvokos.
- Projektavimas. (Šiame skyriuje aprašoma kuriamo produkto projektavimas ir jo rezultatai)
- Idėjos įgyvendinimo etapai. (Šiame poskyryje nurodomi darbai, kuriuos reikia atlikti, ir jų atlikimo terminai. Numatomos grėsmės, jos aprašomos, išskiriama darbų saugą. Kuriamo produkto atlikimo planas pateikiamas lentelėje (nurodomos veiklos, ką planuojama atlikti, ir nurodomi atlikimo terminai).
- Medžiagų parinkimas egzamino baigiamojo darbo produktui. (Šiame skyriuje nurodomos medžiagos, reikalingos produktui sukurti, apibūdinamos jų savybės).
- Egzamino baigiamojo darbo produktui pasirinktos darbo priemonės. (Šiame skyriuje nurodomos projektui įgyvendinti pasirinktos darbo priemonės ir, jeigu numatoma naudoti, įranga, paaiškinama, kaip saugiai jomis naudotis).
- Technologiniai procesai ir jų rezultatai. (Šiame skyriuje aprašomas kiekvienas įgyvendinimo projekto plano etapas.
- Išvados. (Išvadose glaustai aprašoma, kas konkrečiai buvo padaryta, koks gautas rezultatas ir pateikti svarbiausi siūlymai jo naudojimui. Išvados turi parodyti, ar įgyvendinti iškelti uždaviniai ir ar pasiektas darbo tikslas.).
- Literatūra.
- Priedai.

1.1.1. Antraštinis lapas

Antraštinis lapas yra savotiškas baigiamojo darbo "pasas". Jame būtina nurodyti:

- mokyklos pavadinimą;
- dalyko pavadinimą;
- rašto darbo pavadinimą;
- darbo atlikimo autorių (nurodant grupės santrumpą, vardą ir pavardę))
- rašto darbo vertintojo (mokytojo) kvalifikacinę kategoriją, vardą ir pavardę;
- darbo atlikimo vietą ir metus (lapo apačioje).

Mokyklos, dalyko, rašto darbo pavadinimas, atlikimo vieta ir metai išdėstomi paisant centro simetrijos.

Technologijų mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo aprašo antraštiniame lape taip pat nurodomas mokyklos pavadinimas, mokinio vardas, pavardė, klasė / grupė, egzamino baigiamojo darbo pavadinimas, darbo vadovo (mokytojo) kvalifikacija, vardas, pavardė, projektinio darbo vykdymo data (metai, vieta).

Antraštinio lapo pavyzdys - 2 priede.

1.1.2. Rašto darbo turinys

Rašto darbo turinyje iš eilės surašomi visi jo skyriai, poskyriai, nurodomas jų pradžios puslapio numeris. Turinyje gali būti pateikiamas darbo priedų, paveikslų ir lentelių sąrašas, kuriame puslapyje kiekvienas priedas, paveikslas ar lentelė prasideda.

Turinio pavyzdys pateikimas - 3 priede.

1.1.3. Darbo įvadas

Įvade aprašomas rašto darbo objektas, pateikiami suformuluoti darbo tikslai, pagrįsta, kodėl ir kaip jų reikia siekti; uždaviniai – kaip bus pasiekti iškelti tikslai; ir prognozė - kas atsitiks, jei jie bus pasiekti**.** Įvado turinys priklauso nuo užduoties sudėtingumo.

Įvade turėtų būti atsakyta į šiuos klausimus:

- Kas yra šio darbo objektas?
- Kokių tikslų šiame darbe yra siekiama (pavyzdžiui, kokią problemą (problemas) ketinama išspręsti šiame darbe)?

- Kodėl jų reikia siekti (pavyzdžiui, kodėl ši schema turi būti patobulinta. Kodėl ši situacija turi būti ištirta)?
- Kaip bus siekiama pasirinktų tikslų?
- Kokie bus darbo etapai siekiant tikslų?
- Kas ir kokią turės naudą, jei pasirinkti tikslai bus pasiekti (pavyzdžiui, kam bus teikiami pasiūlymai ir rekomendacijos)?

! *Įvade turi būti padėtas pagrindas, kuris bus aprašomas kituose skyriuose.*

1.1.4. Teorinė dalis

Šiame skyriuje turi būti apžvelgiami, aptariami pagrindiniai darbai (nagrinėjami literatūros šaltiniai, informacija internete, spaudos leidiniai).

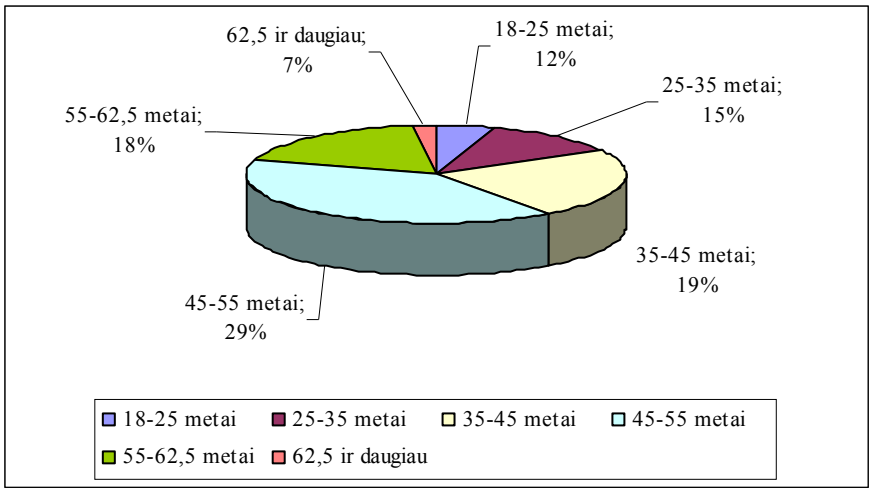
Teorinėje dalyje**,** paprastai susidedančioje iš kelių skyrių, pateikiamos nagrinėjamos temos duomenys, pagrindiniai teiginiai. Dalyko profesijos mokytojas pateikdamas kursinio, savarankiško darbo, verslo plano temas, dažniausiai pateikia literatūros sąrašą, pagal kurį rengiamas rašto darbas.

Tekstas skirstomas į dalis (skyrius). Tačiau svarbu, kad dalys negali vadintis, pavyzdžiui, „Teorinė dalis“, „Tiriamoji dalis“ ir pan., o turėti aiškius, suprantamus pavadinimus.

1.1.5. Praktinė dalis

Rašto darbo struktūra priklauso nuo užduoties sudėtingumo ir darbo tematikos. Jeigu užduotyje nurodyta atlikti tyrimą, tuomet tiriamoji dalis bus pateikta atskiroje praktinėje dalyje. Čia pateikiami atlikto tyrimo rezultatai, jie vaizduojami diagramose, lentelėse. Prie kiekvienos vaizdinės formos būtina pateikti paaiškinamąjį tekstą po paveikslo, diagramos, schemos ar pan. Pavyzdžiui:

Respondentų pasiskirstymas pagal amžių parodytas 9 paveiksle.



9 pav. **Respondentų pasiskirstymas pagal amžių**

UAB „Pavadinimas“, IĮ „Pavadinimas 2“ ir AB „Pavadinimas 3“ darbuotojai dauguma brandaus 45-55 metų amžiaus – 49 respondentai, virš 55 metų – 23 respondentai. Kitų dalyvavusių apklausoje amžius yra: 18-25 metų – 6; 25-35 metų – 15 respondentų; 35-45 – 28 respondentai. Respondentų, kurių amžius yra 62,5 ir daugiau yra 3.

1 pav. **Paveikslų ir teksto pateikimo pavyzdys**

1.1.6. Išvados ir rekomendacijos

Šioje dalyje nurodoma ar pasiekti darbo tikslai. Nurodoma, kas atlikus rašto darbą padaryta, sužinota, kokia yra atlikto tyrimo nauda.

Rašant išvadas reikia laikytis šių taisyklių:

- Išvados turi būti glaustos.
- Išvados turi atitikti darbo tikslus, uždavinius.
- Išvados tekste numeruojamos.

Rekomendacijos negali būti pateikiamos su išvadomis.

1.2. Bendrieji reikalavimai tekstui

1.2.1. Formatas, intervalas tarp eilučių, šriftas

Darbai spausdinami kompiuteriu, vienoje A4 formato balto lapo pusėje. Paliekamos paraštės:

- viršuje ir apačioje turi būti po 2 cm;
- kairioji paraštė – 3 cm;
- dešinioji – 1 cm.

Pagrindinis tekstas spausdinamas 12 punktų „Times New Roman“ šriftu.

Pagrindinės teksto dalys (skyriai) spausdinamos didžiosiomis, paryškintomis („Bold“) raidėmis, 14 punktų šriftu, pavadinimą įforminant lapo viduryje, t.y. centruotai. Pavyzdžiui:

1. INDIVIDUALIOS ĮMONĖS „SKRYDIS“ PRISTATYMAS

Pagrindinė kursinio, rašto darbo dalis (skyrius) pradedama spausdinti naujame lape. To daryti nereikia pradedant spausdinti skyriaus poskyrį.

Dalių (skyrių) poskyriai spausdinami mažosiomis raidėmis, 12 punktų šriftu, lapo viduryje (paryškinti nereikia). Pavyzdžiui:

1.1. Individualios įmonės „Skrydis“ darbo organizavimas

Teksto intervalas – tai atstumas tarp eilučių pagrindų. Rašto darbas spausdinamas 1,5 intervalu. Pirmoji pastraipos eilutė pradedama rašyti toliau nuo krašto, vieną kartą paspaudus klavišą *Tab (paprastai 2,2 cm)*.

1.2.2. Puslapių numeravimas, darbo dalių (skyrių numeravimas)

Puslapiai žymimi arabiškais skaitmenimis – viršutinio lapo paraštėje, viduryje (centruotai). Antraštinis (titulinis) lapas nenumeruojamas.

Darbo dalių (skyrių) numeravimas. Visas rašto darbas turi būti numeruojamas ištisine skaitmenine numeracija, kuri atsispindi ir turinyje *(pvz.: 1, 2, 2.1., 2.2., 3, 4 ir t.t.)*. Turinyje iš eilės nurodomi tikslūs darbo dalių (skyrių) bei poskyrių pavadinimai ir puslapių, kuriais jie prasideda, numeriai. Pats turinys į numeraciją netraukiamas. Įvadas, išvados, literatūros sąrašas, priedai nei tekste, nei turinyje nenumeruojami, tačiau rašomi didžiosiomis raidėmis ir paryškintu šriftu

1.2.3. Rašyba ir skyryba

Kursiniai, rašto darbai, ataskaitos turi atitikti šiandieninės lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos normas. Užsienio autorių vardai ir pavardės rašomi originalo forma pagal Lietuvių kalbos

komisijos nustatytas normas. Rusiškos pavardės rašomos lotyniškais rašmenimis be tėvavardžio. Tekste cituojamų leidinių nuorodos (autoriaus pavardė, publikacijos metai: puslapis) rašomos lenktiniuose skliaustuose, pvz.: *(Pavardaitis, 2009: 158)*.

Rekomenduojamas skaičių rašymas. Skaičiai, žymintys daiktų kiekį, rašomi arabiškais skaitmenimis, pvz.: 12 mašinų, 5 tortai ir pan. Dideli skaičiai, pradedant tūkstančiu, gali būti žymimi skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais, pvz.: *10 tūkstančių* arba *10 tūkst*., *5 milijonai* arba *5 mln*. Rašto darbe pinigų sumos, kurių centai reiškiami lito dalimis, rašomos kaip dešimtainės trupmenos, t.y. skiriamos kableliais, o ne taškais, pvz.: *50,05 Lt*; *100, 86 Lt*. Jeigu centų arba litų nėra, gali būti rašoma taip: *54 Lt; 51,00 Lt; 0,36 Lt; 52,- Lt; -,37 Lt*.

Rašant rašto darbus, projektinius darbus gali tekti nurodyti datą ir laiką (pavyzdžiui nurodant dienotvarkę, programos laiką ir pan.). Todėl svarbu žinoti kaip taisyklingai tai padaryti. Po valandas žyminčių skaičių rašomas sutrumpinimas val., o po minutes – min., *pvz.: 8 val. 15 min. arba 8.15 val*., taip pat galima rašyti *8.00 val*. jei reikia nurodyti laiko tarpą, nuo kada iki kada kas nors vyks, tarp valandas ir minutes žyminčių skaičių, nepaliekant tarpų, rašomas brūkšnys, o santrumpa *val.* rašoma tik po paskutinio skaitmens, pvz.: *9.00 – 10.30 val*. Nurodyti laiko tarpą galima ir su prielinksniais *nuo* ir *iki*. Jei rašomas prielinksnis nuo, būtina rašyti ir iki, pvz.: *nuo 9.00 iki 10.30 val*.

Svarbu, kad visas tekstas būtų parašytas taisyklinga, be gramatinių ir skyrybos klaidų.

Citatos. Dalyko mokytojas gali nurodyti pateikti tikslų autorių citavimą. Pažodinės citatos rašomos kabutėse. Kabutės turi būti lietuviškos, pvz.: „mokykla“. Tekstai turi būti cituojami griežtai laikantis cituojamo šaltinio. Negalima taisyti netgi akivaizdžių cituojamo šaltinio korektūros klaidų. Cituojami šaltiniai ir autoriai nurodomi pačiame tekste, lektiniuose skliaustuose (autoriaus pavardė, publikacijos metai, puslapis (-iai), pvz.: *(Pavardaitis, 2010: 58)*. Jei minimi keli autoriai, jų pavardės pateikiamos per kabliataškį *(Vardenis; Pavardenis: 1999: 124-125*). Visas cituojamo šaltinio bibliografinis aprašas pateikiamas literatūros sąraše.

Išnašos. Išnašos skiriamos pastaboms. Jos numeruojamos visame darbe. Spausdinamos 10 punktų šriftu, 1,5 eilučių intervalu.

1.2.4. Lentelės. Paveikslai (iliustracijos, diagramos, schemos, grafikai)

Rašto darbe lentelės ir paveikslai numeruojami iš eilės visame darbe arabiškais skaitmenimis, parašomi jų pavadinimai. Lentelės pavadinimas rašomas virš jos, paryškintu šriftu, o lentelės eilės numeris lygiuojamas į dešinę paraštę.

Pavyzdžiui:

2 lentelė

Individualios įmonės „Skrydis“ pelnas

Metai	Pajamos, Lt	Pelnas, Lt
1998	20 585	12 524
1999	20 120	12 300
2000	21 580	13 120

Jei lentelė keliama į antrą lapą, po skilčių pavadinimais atskiroje eilutėje arabiškais skaitmenimis surašomi skilčių numeriai. Lapo apačioje, dešinėje pusėje, užrašoma, kad lentelės tęsinys yra kitame lape, o kito lapo viršuje, dešinėje pusėje, nurodoma, kad tai lentelės tęsinys.

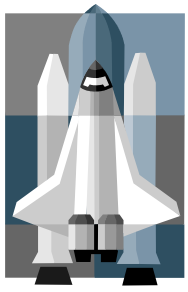
Lentelės turi būti vaizdžios ir nesunkiai suprantamos. Žodžiai lentelėse rašomi be trumpinimų, galima naudoti tik visuotinai priimtinus standartinius žymėjimus. Lentelėje rašomų žodžių junginių, atskirų žodžių ar skaičių pabaigoje skyrybos ženklai nededami. Lentelėje rašomų sakinių pabaigoje gali būti rašomas taškas arba sakiniai vienas nuo kito skiriami grafiškai, t.y. naujas sakinys perkeliamas į kitą eilutę. Nuorodos tekste į lenteles, pavyzdžiui:

„...kaip parodyta 2 lentelėje, IĮ „Skydis“ pelnas didžiausias buvo 2000 metais“ arba
„...individualios įmonės „Skrydis“ pajamos 1999 m. siekė 20 120 Lt (žr. 2 lent.)“.

Sumuojamai eilutei vartojamas junginys *iš viso*, o ne (viso).

Paveikslu laikoma bet kokia grafinio pobūdžio informacija, išskyrus lentelę (fotografijos, piešiniai, brėžiniai, schemos, grafikai ir pan.). Visa grafinė medžiaga įvardijama kaip PAVEIKSLAS. Formuluotės - „grafikas“, „diagrama“, „schema“ ir pan. yra neleistinos.

Paveikslo pavadinimas rašomas apačioje, centre, pavadinimas rašomas paryškintu šriftu. Pavyzdžiui:



3 pav. **Individualios įmonės „Skrydis“ logotipas**

Lentelių ir iliustracijų neturėtų būti daugiau nei teksto. Spalvų perteklius mažina paveikslo efektyvumą Paveikslas turi būti informatyvus tiek atspausdinus spalvotai, tiek nespalvotai Tekste minint iliustraciją ar lentelę, nurodomas ir jos numeris. Jeigu lentelė ar iliustracija yra paimta iš leidinių, nurodomas šaltinis, autorius.

1.2.5. Literatūros sąrašas

Nurodant literatūros sąrašą svarbu:

- kiekvienas rašto darbe nurodomas literatūros šaltinis turi būti pateikiamas literatūros sąraše.
- dažniausiai literatūros sąraše pateikiami lietuvių autorių literatūros šaltiniai;
- sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka ir numeruojamas;
- atidžiai patikrinami skyrybos ženklai.

Darbe naudotų informacijos šaltinių sąrašo pateikimo pavyzdžiai:

- Knygos. Kai knygos autorių yra ne daugiau kaip keturi, literatūros sąraše ji aprašoma taip:
  Nemunytė, D. (1995). Pažinkime savo vaiką Vilnius, 73 p.
- Knygos aprašas, jei du autoriai:
  Buškevičiūtė, E., Mačerinskienė, I. (2007). Finansų analizė: vadovėlis Kaunas: Technologija. P. 378-379. ISBN 9986-13-710

Jeigu knygos autorių yra daugiau kaip keturi, aprašas pradedamas nuo antraštės, o pavardės rašomos po įstrižo brūkšnio, išvardijamos tik pirmų trijų autorių pavardės, o toliau rašoma : ir kt.

- Straipsniai.

a) iš žurnalo:

Bainauskienė, R. (1984). Užbėkime ligai už akių // Sveikatos apsauga. Nr. 7, p. 15-16.

Jurkuvienė, T. A. (1995). Symbol and a Pastime: Retention of National Costume // Lithuania in the World.(vol. 3, n°. 4, p. 50-52.

b) iš knygos, rinkinio:

Jonaitis, A. (1981). Vaikų mokymosi motyvacija // Aktualios moksleivių ugdymo problemos: straipsnių rinkinys. Vilnius, P. 3-8.

Reikia atkreipti dėmesį į tai, jog žurnaluose, nurodant puslapių intervalą, vartojama **p** mažoji, o knygose – didžioji.

- Iš laikraščio:

Pečiūra, P. (1995). Negerbiamos tautinės šventės, laisvamanių teisės // Lietuvos rytas. gruodžio 21, p.4.

- Neperiodinės literatūros internete aprašas:

Lietuvos Respublikos bankų įstatymas.
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=291832&p_query=&p_tr2=
[žiūrėta: 2009 12 08].

2. PAGRINDINĖS SPAUSDINIMO TAISYKLĖS

2.1. Santrumpų naudojimas tekste

Dažnai spausdinant tekstą, naudojamos santrumpos. Pirmą kartą nurodomas pilnas pavadinimas, o skliaustuose pateikiamas sutrumpinimas. Toliau tekste galima vartoti santrumpą. Žemiau pateikiami dažniausiai rašto darbuose naudojami žodžių sutrumpinimai (atkreipkite dėmesį į tai, kad po kai kurių sutrumpinimų dedamas taškas, o po kitų ne):

b-ka – biblioteka
b-vė – bendrovė
d-ja – draugija
VšĮ – viešoji įstaiga
LST – Lietuvos standartas
buh. – buhalteris, -ė
dr. – daktaras, -ė
egz. – egzempliorius
lent. – lentelė
mln. – milijonas
mok. – mokinys, -ė
m-kla – mokykla
m. m. – mokslo metai
plg. – palyginti
pšt. – paštas

sąs. – sąsiuvinis
skg. – skersgatvis
skv. – skveras
str. – straipsnis
t. p. – taip pat
tūkst.. – tūkstantis
žr. – žiūrėti
mm – milimetrai
km – kilometrai
k. – kaimas
h – valanda
l – litras
ml – mililitras
s – sekundė

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

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

JAV – Jungtinės Amerikos Valstijos

JTO – Jungtinių Tautų Organizacija

EEB – Europos ekonominė bendrija

PVM – pridėtinės vertės mokestis

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

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

Svarbu. Nevartotinos nelietuviškos santrumpos fax, e-mail. Turi būti *faks*. arba *fks*.; *el. paštas* arba *el. p.,* arba *e. p*. Taip pat nevartotina a/s, a/k, p/d. Taisyklingai santrumpų vartojimas: atsiskaitomoji sąskaita - *a. s*. arba *atsisk. sąsk.*, asmens kodas - a. k., pašto dėžutė – p. d.

2.2. Brūkšnelio ir pasvirojo brūkšnio spausdinimas

Brūkšnelio vartojimas. Spausdinant tekstą reikia skirti brūkšnį nuo brūkšnelio. Skyrybos ženklas – brūkšnys, naudojamas sakinio dalims ar dėmenims skirti. Brūkšnelis – rašybos ženklas, kuris rašomas šiais atvejais:

- tarp dviejų lygiareikšmių žodžių, kurie reiškia sudėtinį vieno dalyko pavadinimą, pvz.: *lopšelis-darželis, programa-kvietimas, praktika-stažuotė ir pan.*;
- tarp lygiavertes specialybes žyminčių žodžių, pvz.: *sekretorius-referentas; dizaineris-maketuotojas ir pan*.;
- tarp dviejų vieno asmens pavardžių (ne vardų) ar pavardės ir slapyvardžio, pvz.: *Mykolaitis-Putinas, Kymantaitė-Čiurlionienė ir pan.*;
- tarp dviejų sintaksiškai lygiaverčių būdvardžių (dažniausiai su priesaga –inis), reiškiančių vieną kompleksinę daikto ypatybę, pvz.: *socialinė-ekonominė sistema, klausiamieji-santykiniai įvardžiai ir pan.*;
- dvigubame geografinio objekto pavadinime, pvz.: *Šiaurės Reinas-Vestfalija*;
- dvigubame simboliniame pavadinime, sudarytame iš dviejų susijusių organizacijų pavadinimų, pvz*.: „Santara-Šviesa“ ir pan*.;
- tarp datą žyminčių skaitmenų grupių, pvz.: *2010-10-15*;
- tarp techninių gaminių skaitmeninių pavadinimų, pvz.: *šildymo katilas „Beržas-4“*;
- tarp pašto kodo raidinės dalies *LT* ir skaičių, pvz.: *LT-54321*;
- tarp namo ir buto numerį žyminčių skaičių, pvz.: *Odesos g. 15-26*;
- tarp dokumento numerį žyminčių raidžių ir skaičių, pvz.: *Nr. M-125*;

- po arabiškų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę ar antrąjį sudurtinio žodžio dėmenį, pvz.: *5-asis; 50-etis*;
- prieš išleistą žodžio dalį, pvz.: *pirmininkas (-ė), m-kla*.

Pasvirojo brūkšnio vartojimas. Jis gali būti spausdinamas šiais atvejais:

- tarp greta vartojamų alternatyvius dalykus reiškiančių žodžių, pvz.: *tel./faks.; einamoji / atsiskaitomoji sąskaita ir pan.*;
- nurodant kokio nors fizinio dydžio santykį su pasirinktos vienetų sistemos dydžiais, pvz.: *vėjas 6-7 m/s; greitis 10 Mb/s*;
- dokumentų numeriuose, kompiuterių programose, pvz.: *įsakymas Nr. 03/15, MS Office 97/2000 ir pan*.

Svarbu. Pasvirasis brūkšnys nerašomas*:*

- tarp žodžių, susijusių priklausomybės santykiais, sutrumpinimų, pvz.: *atsikaitomoji sąskaita – a.s. (ne a/s); pašto dėžutė – p.d. (ne p/d/); asmens kodas – a. k. (ne a/k);*
- nurodant metų ribas, pvz.: *2008-2010 m. (ne 2008/2010 m.)*.

Lietuviškos kabutės. Šį simbolį turi ir šiuolaikiniai kompiuterių šriftai, tačiau dažnai jos rašomos netaisyklingai. Skirtingose kalbose vartojamos skirtingos ir kabutės. Lietuviškos kabutės yra „ “.

2.3. Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų

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

- tarp skaičiaus ir santrumpos, išskyrus procento ir laipsnio simbolius, pvz.: *2010 m. gruodžio 10 d.; 10 val. 45 min.*;
- tarp sutrumpinimų, pvz.*: t. y.; š. m.; m. m.; t. t.*;
- tarp punkto ar papunkčio paskutinio skaitmens ir pirmojo žodžio, pvz.: *1. Skiriu...; 1.2. patvirtinti....*;
- tarp vardo raidės ir pavardės, pvz.: *V. Pavardenis; P. Vardaitis;*
- tarp žodžio ir pasvirojo brūkšnio ar dviejų pasvirtųjų brūkšnių, pvz.: *važiuoja / eina; kalbos kultūros testai moksleiviams // kalbos aktualijos*;
- po skyrybos ženklo prieš žodį ar skaičių.

Tarpai nepaliekami:

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

- tarp žodžių ar skaičių, kuriais nurodomos tam tikros ribos, ir brūkšnio, pvz.: s*ausis-vasaris; 2010-2013 m.; p 10-12*;
- tarp skaičių ar sutrumpinimų ir pasvirojo brūkšnio, pvz.: tel./faks.; Nr. 15/56
- tarp punkto ir papunkčio skaičių, pvz.: 1.2; 5.5.1;
- tarp dešimtainės trupmenos skaičių, skiriamų kableliais, pvz.: 1,5; 2,3.

2.4. Priedai

Į priedus dedama didelės apimties (vieno ar daugiau puslapių) apibendrinamosios lentelės, anketų pavyzdžiai ir kt. dalykai. Darbo tekste, kai reikia, nurodoma, į kokį priedą žiūrėti (pvz. žr. 5 priedą). Todėl kiekviena darbo lentelė, anketa ar pan. turi turėti savo numerį ir antraštę.

Priedo žyma rašoma viršutinės paraštės dešinėje pusėje, lygiuojant į kairiąją paraštę. Pavyzdžiui:

5 priedas

VšĮ Alantos technologijos ir verslo mokyklos logotipas

3. SKAIDRIŲ, ILIUSTRACIJŲ KŪRIMAS

3.1. Teksto rašymas skaidrėse

Parengti pranešimą, pristatyti mokytojui mokomąją medžiagą, mokiniui pasirinktos temos medžiagą skaidrėse nėra taip paprasta. Demonstruojamos skaidrės turi būti patrauklios, įdomios. Norint parengti medžiagą demonstravimui yra naudojamos programos (Microsoft Office paketo programa Power Point; Corel Office Professionalo paketo programa corel Presentations; Lotus Smart Suit paketo programa Freelance Graphics ir kt.), kurios suteikia daug galimybių, norint greitai, kokybiškai parengti mokomosios medžiagos, pranešimo pristatymą. Vaizdinei informacijai pristatyti dažnai naudojami piešimo įrankiai, fono, kontūro ir teksto spalvų, garso bei vaizdo keitimo efektai, diagramų, lentelių šablonai.

Kiekvienam, rengiančiam skaidres, kyla klausimas kokį foną, spalvas ar animacinius efektus pasirinkti. Apipavidalinimui reikia skirti daug dėmesio. Dažnai daroma klaida, pavyzdžiui, skaidrėje pateikiama labai daug, smulkiu šriftu spausdinto teksto. Žinoma, tokia informacija bus nepriimama klausytojo. Skaidrės turi papildyti pranešimą, mokomosios medžiagos pristatymą, jų nereikia skaityti pažodžiui. ***Todėl kokybiška ir efektyvi skaidrė yra tokia, kuri***:

- aiškiai matoma (t. y. įskaitoma ir pirmame suole, ir auditorijos gale sėdinčiam mokiniui);
- suprantama klausytojui (t.. y. lengvai suprantama, pristatant vieną mintį, temą);
- pateikta paprastai (nenaudoti daug spalvų, neperkrauti animaciniais vaizdo ir garso efektais ir pan.).

Rengiant rekomenduojama vadovautis šiais patarimais:

- informacijai iliustruoti galima naudoti foto nuotraukas, kurios stipriau veikia jausmus nei piešinys;
- naudojant lenteles, svarbu neperkrauti duomenimis. Iš tiesų lentelės duomenys gali daugiau perteikti informacijos, nei tekstas). Braižant lenteles nenaudojamos storos linijos, jos užtemdo lentelę.
- Yra teigiama, kad tekstas mažiau vaizdingas ne iliustracijos. Tačiau sunkiai įsivaizduojame pranešimo pristatymą be teksto.

Darbdaviai ieškodami naujų darbuotojų, iššvelgia daug problemų. Darbo pasaulis pageidauja darbuotojų, kurie sugebėtų: spręsti darbdavio veiklos srities problemas; kartu dirbti komandoje; būti komandos lyderiu; rodyti iniciatyvą; laiku atlikti darbus; atsakingai vykdyti užduotis ir laiku jas atlikti; būti pasirengę nuolatos mokytis;

1 pav. Skaidrės pavyzdys Nr. 1

PROBLEMATIKA

Darbo pasaulis pageidauja darbuotojų, kurie sugebėtų:

- Spręsti darbdavio veiklos srities problemas;
- Kartu dirbti komandoje;
- Būti komandos lyderiu;
- Rodyti iniciatyvą;
- Laiku atlikti darbus;
- Atsakingai vykdyti užduotis ir laiku jas atlikti;
- Būti pasirengę nuolatos mokytis;

2 pav. Skaidrės pavyzdys Nr. 2

Pateikiant informaciją skaidrėse, svarbu yra geras matomumas. Informacijos demonstravimui reikia parinkti tinkamą šriftą. Reikia įsidėmėti tai, kad parinkus įmantrų, dekoratyvinį šriftą galime nesutelkti dėmesio į informacijos perteikimą.

Keletas rekomendacijų rengiant informaciją demonstravimui, kuriant pristatymą (skaidres):

- Tekstui spausdinti rekomenduojama naudoti Times New Roman, Arial šriftus arba parinkti sodresnius normalius (Normal) šriftus;
- Tekstas skaidrėse turi būti ne mažesnis nei 24 pt. Pavadinimams naudoti didesnius šriftus (30 pt);

- Vengti tekstą spausdinti didžiosiomis raidėmis , ne jų skaitymas 30 proc. lėtesnis nei mažųjų.
- Teksto skaitymą apsunkina įmantrūs, nors ir puošnūs, rašmenys bei daug įvairių šriftų naudojimas. Vienoje skaidrėje rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip 2 skirtingus šriftus.
- Skaidrėse patartina rašyti trumpesnius žodžius. Trumpesni sakiniai (iki 7 žodžių) lengviau suvokiami. Ilgesnius tekstus reikia vizualiai padalinti į frazes. Klausytojas nemėgsta skaityti ilgo teksto
- Tekstams struktūruoti naudojami skirsniai (bullets). Tekstas turi būti aiškios struktūros ir išlygintas į kairę pusę. ***Nenaudojami*** pabraukimai.
- Norint pabrėžti tam tikro žodžio (teksto) svarbą, jis **pastorinamas**, *pakreipiamas*, arba išskiriamas kita spalva. ***Svarbiausia – nepamiršti, kad yra pranešėjas!***
- Skaidrėse turi derintis piešinys, fonas, tekstas, šešėlis, kontrastas. Pagrindinė klaida – perdėtas piešinių gausumas, spalvų „mišrainė“, kontrasto nebuvimas ir blogas teksto matomumas.
- Kuriant skaidres, gerai tarpusavyje dera šie spalviniai deriniai:

- juodas šriftas ir baltas fonas;
- juodas šriftas ir žydras fonas;
- juodas šriftas ir geltonas fonas;
- baltas šriftas ir mėlynas fonas;
- baltas šriftas ir viotelinis fonas.

Galimi ir atvirkštiniai variantai.

- Blogai dera:

- baltas šriftas ir žalias fonas;
- baltas šriftas ir geltonas fonas;
- juodas šriftas ir mėlynas fonas;
- raudonas šriftas ir mėlynas fonas;
- raudonas šriftas ir žalias fonas.

Derinant spalvas svarbu prisiminti, kad:

- spalva pabrėžia foną;
- šviesi spalva padeda išryškinti plastinę formą, o tamsi – pabrėžia jos siluetą;
- ryški spalva nustelbia formą, ji labiau tinka mažoms ir mažiau apšviestoms geometrinėms figūroms;
- sudėtingas pateikties (skaidrės) fonas gali atitraukti dėmesį nuo skaidrės turinio.

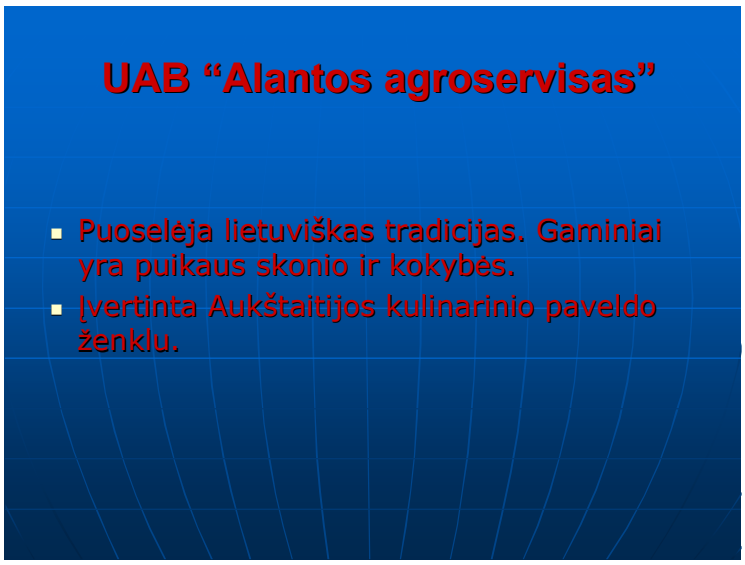
3.2. Spalvų parinkimas

Piešinio (brėžinio) spalvos ir fono parinkimo taisyklės galioja bet kokiam tekstui. Teksto ir fono kontrastas yra vienas svarbiausių įskaitomumo faktorių. Kuo didesnis kontrastas, tuo lengviau įskaitomas tekstas. Tekstas turi būti vienspalvis, patartina naudoti šešėlius. Nerekomenduojama naudoti pereinančių spalvų ar paveikslėlio. Pvz.:

3 pav. **Nerekomenduojamas spalvų pereinamumas**

Skirtingų spalvų deriniai bei formos kelia ir skirtingus jausmus. Daugumai žmonių raudona spalva asocijuojasi su ugnimi, šiluma, ji gali sujaudinti, suerzinti. Ji naudojama negatyvioms sąvokoms išreikšti – nuostoliams, paklaidoms. Be to, iš toli raudona spalva yra blogiau matoma. Tokį patį efektą sukelia ir violetinė spalva. Kitos spalvos yra lengviau pritaikomas pateikčiai ir jos turėtų būti parenkamos pagal auditoriją, kuri klausys pranešimo. Pavyzdžiui, geltona spalva žadina žvalumą, formuoja jaukumą, džiaugsmingą nuotaiką. Žalia ir žydra – ramina. Todėl spalvos naudojamos svarbiausioms mintims akcentuoti, o be to, spalvotai pateikta informacija suvokiama sparčiau.

a



b

4 pav. **Fono grafika. a – tinkamai parinka; b – netinkamai parinka.**

Spalvų parinkimas yra nepaprastai svarbus skaidrių turinio supratimui. Parenkant spalvas, siūloma laikytis šių taisyklių:

- tarpt skaidrių teksto ir fono turi būti geras kontrastas;
- skaidrėje ne daugiau kaip 4 skirtingos spalvos;
- spalvas naudoti išmintingai;
- nenaudoti labai ryšių spalvų;
- vengti nemalonių spalvų derinių.

3.3. Specialių efektų naudojimas

Demonstruojant skaidres kompiuteriu, galima naudoti įvairius efektus:

- animaciją,
- vaizdą palydėti garsu,
- įvesti spalvų pasikeitimą,
- piešinio elementų judėjimą.

Animaciją galima naudoti minčiai pabrėžti, užfiksuoti. Ji leidžia tiksliau valdyti informaciją atskiromis dalimis. Geriausiai suvokiama palaipsniui atsirandanti informacija, kai kadre likusi informacija papildoma vis nauja.

Teigiama, kad maksimali informacija turi būti suvokiama per 10-20 sekundžių. Tik tiek, kiek pranešėjas gali paaiškinti per tą laiką, o klausytojui pakanka dėmesio suprasti

naują informaciją. Ilgesniam laikui sunku sukoncentruoti klausytojo dėmesį, atsiranda noras atsipalaiduoti, o sutrumpinus informacijos suvokimo laiką – gaunamas kadrų mirgėjimas, susidaro skubėjimo efektas.

Animacija pritaikoma pateikiant tekstinę informaciją. Skaitančiajam lengviau suvokti tekstinę informaciją, jei mato, kaip ji rašoma. Per greitas rašymas gali sukelti stresą, ypač, jei to teksto per daug. Be to, per greitas teksto bloko įvažiavimas įbaugina. Per lėtas rašymas stabdo mintį. Rašymo greitis turi šiek tiek aplenkti skaitymo greitį. Pabaigus frazę, reikia daryti pauzę, kad liktų laiko suvokti informaciją. Visi klausytojai turi kartu pradėti skaityti naują frazę. Nenaudotina teksto animacija trukdanti skaitymą (žodžių šokinėjimas, sukimas ir kt.) Klausytojas negali pradėti skaityti, kol nesibaigia animacija.

Perkeltinė animacija atitraukia dėmesį nuo svarbiausios minties, blaško dėmesį. Ypač santūriai reikia naudoti garso priedus. Garsai, rodant raides, gali pažadinti miegantįjį, bet sunervinti klausantįjį.

Skaidrė yra populiariausia ir pagrindinė vaizdinė priemonė. Kompiuterinės programos užtikrina greitą pateikiamos medžiagos iliustravimą, tačiau reikalauja atitinkamo spalvos, grafikos ir teksto suderinamumo.

3.4. Pranešimo pristatymas

Rengdamas atlikto darbo pristatymą, pranešėjas turi apgalvoti visas sudedamąsias pranešimo dalis. Dažniausiai rekomenduojamos šios pranešimo, pristatymo dalys:

- pranešimo/pristatymo įvadas;
- dėstymas (pagrindiniai teiginiai, pastebėjimai, atlikto darbo eiga ir pan.);
- apibendrinanti pabaiga (temos, atlikto darbo išvados, rekomendacijos, pasiūlymai ir pan.).

Patarimai pranešėjui

Pranešimo įvade pateikiama:

- pirmiausiai pagarbiai pasisveikinti;
- pristatyti temą (pristatyti kokioje įmonėje atlikta gamybinė praktika. Galima trumpai papasakoti, kodėl pasirinkta ši darbo tema);

Pranešimo metu svarbu nepamiršti ir klausytojų. Neretai pranešėjas viso pranešimo metu nepakelia galvos nuo kompiuterio monitoriaus.

- papasakojama, koks yra darbo tikslas, kokie uždaviniai bus sprendžiami (tai priklauso nuo pranešimo turinio, atliekamo darbo, temos);

Dėstymo dalyje rekomenduojama:

- pristatyti atlikto darbo esmę;
- supažindinti su sąvokomis, jeigu jos bus naudojamos pristatyme;
- pateikti atliktų tyrimų duomenis ir rezultatus;
- nurodyti pagrindinius teiginius, kurie buvo pastebėti atliekant savarankišką rašto darbą.

Griežtų reikalavimų pranešimo / pristatyto dėstymo planui nėra, tačiau svarbu, kad pranešėjas aiškiai dėstytų savo mintis. Dažnai mokiniai pristatydami savo pranešimus, perskaito viską, kas parašyta skaidrėse. Tai nėra blogai, tačiau nereikia pamiršti, kad klausytojai taip pat moka skaityti. Pranešėjo skaitymo tempas gali būti lėtesnis negu skaitytojų, todėl klausytojų dėmesys gali mažėti. Pateikiant paveikslus, lenteles, grafikus ar diagramas reikia trumpai pristatyti, kas juose vaizduojama, kokie duomenys pateikiami, kokie svarbiausi rodikliai, rezultatai matyti. Galima tekstą pasirašyti.

Rekomendacijos pranešimo pabaigai:

- apibendrinant pranešimą galima dar kartą trumpai priminti klausytojams, koks šio pristatymo / pranešimo tikslas, ar pasirinkta tema buvo įdomi, ko buvo išmokta, kokie pastebėti trūkumai;
- išvados pateikiamos trumpais, glaustais sakiniais (rašto darbe jos gali būti išdėstytos plačiau);
- jeigu pateikiamos rekomendacijos, pasiūlymai ar pastabos, jas nurodyti atskirose skaidrėse (taip aiškiau klausytojams);
- pranešėjas gali paprašyti klausytojų pasidalyti nuomone apie pranešime keltas problemas, jų sprendimą (diskusijų metu klausytojai geriau įsimena pranešimo / pristatymo turinį).

Rengiant pranešimą susiduriama su labai akivaizdžiu ir visiems suprantama baime. Nugalėti baimę gali padėti gerai parengta pateiktis. Todėl labai svarbu, kad pristatymo skaidrės būtų išsamios, kurios suteikia pranešėjui saugumo, mažina jaudulį.

Keletas patarimų apie išvaizdą ir elgesį:

- pranešėjo mimika išreiškia įvairias emocija ir jausmus. Visada malonu klausytis pranešėjo, kuris gerai nusiteikęs. Tačiau tai nereiškia, kad pranešimo metu reikia pokštauti, garsiai reaguoti į klausytojų komentarus, daryti grimasas. Ne tik skaityti pranešimą, bet klausyti reikia mokėti. Tik išklausius visą pranešimą, galima komentuoti ir pateikti klausimus.
- Kalbančiojo žmogaus žodžius dažnai lydi rankų judesiai. Jie turėtų būti natūralūs ir paprasti. Rankas geriausiai palikti laisvai kabančias prie šonų arba jos gali judėti prie liemens. , galima padėti ant stalo. Jeigu pranešimas skaitomas tribūnoje, galima viena ranka pasirenti į ją.
- Nepriimta viso pranešimo metu rankas laikyti kelnių kišenėse. Trumpam kyštelėjus ranką į kišenę, galima sudaryti pasitikinčio savimi įspūdį, tačiau reikia ir nepamirši jos ištraukti.
- Žaisti pieštuku, raktais, laikyti rankoje mobilųjį telefoną, o ypač vis į jį žvilgčioti – neleistina. Būtina priminti mokiniams, kad pranešimo metu kramtyti kramtomąją gumą – nemandagu.

APIBENDRINIMAS

Pranešimo informacijai iliustruoti naudojamos diagramos, schemos, lentelės bei formulės. Visoms šioms iliustracijų formoms privaloma paisyti tam tikrų visuotinai pripažintų reikalavimų.

Iliustruojant pranešimą, labai svarbi teksto reikšmė. Jis turi papildyti dėstomą medžiagą, bet netrukdyti ją suvokti. Todėl būtina užtikrinti matomumą, kurį apsprendžia pasirinktas šriftas, kontrastas ir kiti veiksniai.

Spalvos irgi labai svarbi pranešimo iliustracijos priemonė. Tik tinkamai suderinus spalvas galima tikėtis sėkmingos pranešimo harmonijos.

Pranešimo efektyvumą padidina ir įvairūs specialūs efektai – animacija, garsai, geometrinių formų judėjimas ir kt.

Naudingos nuorodos:

http://office.microsoft.com/lt-lt/powerpoint-help/HA010338348.aspx

http://www.virgilija.puslapiai.lt/Informacija/ Žiūrėti „Skaidrių kūrimas“.

4. ANKETOS SUDARYMO PRINCIPAI

Vienas iš apklausos metodų yra **anketa**, kuomet tiriamieji atsako į pateiktus klausimus raštu. „Anketa – klausimų lapas tam tikroms žinioms surinkti. Jį pagal nurodytas taisykles užpildo klausiamasis“ (Tidikis, 2003). Kad apklausos metodai pateisintų į juos dedamas viltis, t.y. suteiktų vertingos informacijos, pirmiausia reikia gerai apgalvoti klausimus, jų turinį, formuluotę, sistemą.

Anketavimas leidžia per trumpą laiką sukaupti daug informacijos. Rengiant anketą, svarbu žinoti ir nustatyti:

- tyrimo objektą;
- tikslus;
- pažinti tiriamuosius.

Anketų rūšys:

Oficiali anketa – atsakęs į klausimus asmuo parašo savo pavardę ir pateikia kitų duomenų.

Anoniminė (bevardė) anketa – atsakęs asmuo lieka nežinomas (atsakymai žymimi tik pliuso ar minuso ženklu, pabraukiamas atsakymas arba kaip nors kitaip žymima nieko nerašant).

Anketos pagal atsakymų formą

Uždaros. Uždari klausimai – tai klausimai, kuomet nereikia įrašinėti atsakymų patiems respondentams. Tyrime klausimai gali būti plataus pasirinkimo. Plataus pasirinkimo klausimai – tai tokie klausimai, į kuriuos yra pateikiama daug atsakymo variantų. Plataus pasirinkimo būdas leidžia lengviau užrašyti ir analizuoti duomenis, bei jo paprastumas – respondentui reikia tik pažymėti atsakymą vietoj pastangų, reikalingų minčiai suformuluoti ir pateikti. Atsakymų pavyzdžiai: „Taip“, „Ne“, „Nežinau“. Gali būti ir išsamesni, pvz.: „Visiškai sutinku“; „Ne visiškai sutinku“; „Nepritariu“; „Absoliučiai nepritariu“; „Nežinau“.

Rekomendacijos sudarant uždarą anketą:

- maksimaliai numatyti visus galimus atsakymų variantus, nes uždari anketos klausimai neatliks savo funkcijos; todėl kai kada taikomas *pusiau uždaras variantas*, paliekant tuščią eilutę (ar kelias eilutes) respondento nuomonei įrašyti. Pavyzdžiui „*Kita (įrašykite)* ..... “.

- nerekomenduojama į vieną atsakymą įtraukti kelių idėjų Pvz**.:** „Pamoka įdomi ir gerai suprantama“, „Pamoka gerai suprantama, bet neįdomi“, „Pamoka įdomi, bet nepatinka mokytojo dėstymas“.
- Geriau sudaryti intensyvumo skalę: Pvz.: „Man pamoka visiškai patinka“, “Patinka“, „Nepatinka „Visiškai nepatinka“, „Man tai neturi didesnės reikšmės“ Ir atskirai atsakymus apie pamokos įdomumą;
- visi galimi atsakymų variantai turi būti išspausdinti viename lape, kad respondentas galėtų iš karto juos matyti;
- neteikti per daug atsakymų, nes respondentas pavargsta juos nagrinėdamas ir tampa mažiau dėmesingas.

Atviros anketos – atsakymų nėra, arba jie tik orientaciniai. Respondentas įrašo savo atsakymą, gali reikšti nuomonę nevaržomai, tačiau juos sunkiau apibendrinti. Respondentas gali neteisingai suprasti klausimą, jam reikės aiškinti, o tai jau gali jį paveikti.

Anketose reikia vengti respondento asmenybę ar kitus žmones provokuojančių klausimų. Todėl pravartu pateikti ir netiesiogiai suformuluotų klausimų.

Kiekviena anketa turi:

- pavadinimą, kuriame dažniausiai vienas iš žodžių yra “tyrimas”, pvz.: “Įmonės veiklos tyrimas”.
- kreipimąsi į respondentą (įžangą) arba „anketos kepurę“. Čia būtina nusakyti:.

- rengiamos anketos tikslą
- kur anketos duomenys bus panaudoti, analizuojami;
- ar anketa yra anoniminė;
- kas parengė, sudarė anketą;
- kaip pildyti anketą (instrukcija);
- padėka respondentui (galima anketos pabaigoje).

Anketos dalys:

- *Įvadiniai klausimai* (bendro pobūdžio tiriamai problemai, kiek respondentas susiduria su ja. Šių klausimų turi būti nedaug, nes svarbiausia probleminiai klausimai).
- *Probleminiai klausimai* (pagrindiniai).

- *Perspektyviniai klausimai* (kaip vertina respondentas, ar įžvelgia galimybes šios problemos sprendime).
- *Vertinamieji klausimai* (nenumeruojami) – tai pastabos sau. Pvz.: "Kokie klausimai netinkami" ir pan.

Sudarant anketos klausimus reikia nepamiršti, kad turi būti būdas respondentui **išvengti atsakymo**, pvz.: "Sunku pasakyti", "Nežinau", "Kita" ir pan. Galimi atsakymų variantai gali būti pateikiami lentelės ar vertinimo skalės forma, todėl visada reikia nurodyti pildymo instrukciją. Pvz.: (Atsakymą įvertinkite balais: 5 – puikiai ; 4 – gerai; 3 – neblogai; 2 – blogai; 1 – neturiu nuomonės).

Subtilesni ir klausimai apie demografinę padėtį (amžius, šeimyninė padėtis, lytis ir kt.) geriau pateikti anketos pabaigoje.

Rekomendacijos anketos spausdinimui/įforminimui

- Negali būti nereikalingų klausimų;
- Būtina "anketos kepurė" – paaiškinimas kas tai per tyrimas, kokie jo tikslai, kas atlieka, pabrėžiamas anonimiškumas;
- Tinkama estetinė išvaizda;
- Prie kiekvieno klausimo būtinas paaiškinimas kaip žymėti atsakymus į klausimą;
- Naudinga vartoti mandagius kreipinius: prašome atsakyti, prašome pažymėti ir kt.;
- Naudoti ne daugiau kaip 3 šriftus. Rekomenduojama anketos klausimas spausdinti paryškintai **„Bold"**, anketos pildymo paaiškinimas – šriftu „*Pasvirasis*"; atsakymus spausdinti paprastu šriftu. .

Visos anketos, įvairūs jų naudojimo būdai tik tada duos laukiamų rezultatų, kai respondentai supras anketos turinį ir tyrimo reikšmę.

1 priedas

Turinio pateikimo pavyzdys

T U R I N Y S

ĮVADAS …….. 3

1. DARBO PATALPŲ IR DARBO VIETOS ĮRENGIMAS, DARBO LAIKO ORGANIZAVIMAS …… …… 5

1.1. Sveikos aplinkos veiksniai …… 7

1.2. Darbų saugos reikalavimai …….. 15

1.3. Darbo stalas ir darbo kėdė …….. 17

1.5. Įmonės darbo laikas ir pertraukos …….. 19

2. ĮMONĖS ORGANIZAVIMO PAGRINDAI……. 20

2.1. Organizavimo tvarka ir jos prielaidos ……..…….. 21

2.2. Įmonės organizacinė struktūra ir mastas ……..…… 23

2.2.1. ……..…….. 24

3. STRUKTŪROS ORGANIZAVIMAS…… 26

3.1. Struktūros organizavimo elementai ir metodai …… 32

3.2. Mišrios vadovavimo sistemos …….. 35

3.2.1. ……... 39

3.3. Komisijos ir projektų grupės …….. 42

IŠVADOS…… 43

CITUOTA IR NAUTOTA LITERATŪRA …… 44

PRIEDAI

1 priedas „Organizacijos valdymo struktūra“……..…… 46

2 priedas …… 47

3 priedas ……..…… 49

2 priedas

Referato titulinio puslapio pavyzdys

VIEŠOJI ĮSTAIGA ALANTOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA *(16 pt)*

..... (14 pt)

(dalykas)

REFERATAS *(14 pt)*

(Referato pavadinimas*) (16 pt)*

Darbą atliko
PIK2 gr. mokinys
Vardenis Pavardenis

Darbą tikrino
Vyr .profesijos mokytoja
Vardė Pavardienė

ALANTA, 2011

NAUDOTA LITERATŪRA

1. Nagilevičienė L. S. Profesinė komunikacija (2009). Kaunas: Technologija. ISBN 978-9955-25-669-4.
2. Rinkevičienė A. Dokumentų rengimo naujovės ir kalbos aktualijos (iforminimas, tekstai, kalbos klaidos, pavyzdžiai). (2007). Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla. ISBN 978-9986-38-740-4.
3. Bartuševičienė V., Steponėnienė V., Kuprėnaitė Ž. Savarankiškų rašto ir baigiamųjų darbų rengimo metodiniai reikalavimai (2009). Utenos kolegija.
4. Tidikis R. Socialinių mokslų tyrimų metodologija (2003). Vilnius: LTU.