

**RAŠTO DARBŲ RENGIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO  
MERKINĖS VINCO KRĖVĖS GIMNAZIJOJE TVARKA**

Parengė mok. Rita Černiauskienė, Rita Kisielienė

## **Turiny**

I. Bendrosios nuostatos .....	3
II. Rašto darbai, jų pateikimas ir saugojimas .....	3
III. Rašto darbo struktūra .....	4
IV. Bendrieji teksto reikalavimai .....	6
V. Rašto darbų vertinimas .....	8
VI. Rašto darbų savarankiškumas .....	9
VI. Priedai .....	10

## **I. Bendrosios nuostatos**

Ši tvarka nustato minimalius rašto darbų reikalavimus aukštesniųjų klasių (8 ir I – IV gimnazijos) moksleiviams.

Tvarkos tikslas – suvienodinti formos reikalavimus, keliamus Merkinės V. Krėvės gimnazijoje rengiamiems referatams, savarankiškiems, projektiniams darbams. Nuodugnesnius ir šiai tvarkai neprieštaraujančius reikalavimus aprašo atskirų dalykų mokytojų metodinių grupių metodiniai nurodymai.

Netinkamai arba pavėluotai parengtas rašto darbas nepriimamas ir nevertinamas.

## **II. Rašto darbai, jų pateikimas ir saugojimas**

Merkinės Vinco Krėvės gimnazijoje kiekvienus mokslo metus rengia referatus, savarankiškus ir projektinius darbus.

**Referatas** – tai rašto darbas, kurio esmę sudaro dažniausiai mokslinėje literatūroje egzistuojančių koncepcijų ar požiūrių tam tikru klausimu išdėstymas. Jo tikslas – gilesnės atskirų studijuojamo dalyko temų studijos, gebėjimo tinkamai dirbti su moksline literatūra ugdymas, mokslinių klausimų suvokimo ir analizės plėtotė, loginio mąstymo ugdymas. Referato rašymas padeda išmokti mokslo kalbą (pagrindines sąvokas, kategorijas, dėsnius ir t. t.), įvaldyti mokslinį kalbos stilių, išmokti apipavidalinti mokslinį tekstą, teisingai cituoti, sudaryti literatūros sąrašą.

Referato apimtį nurodo dalyko mokytojas. Referatas pristatomas dalyko mokytojui iki jo nurodyto termino ir saugomas gimnazijoje dalykininkų kabinetuose arba skaitykloje, priklausomai nuo darbo pobūdžio ir reikšmės.

**Savarankiškas darbas** – analitinio pobūdžio, mokslo darbams keliamus reikalavimus atitinkantis rašto darbas (30–40 tūkst. spaudos ženklų)\*. Juo siekiama praplėsti ir pagilinti studijuojamo dalyko žinias, formuoti mokslinio darbo įgūdžius. Šio darbo parengimui skiriama laiko atsižvelgiant į jo sudėtingumą.

**Projektinis darbas** – analitinio pobūdžio tyrimas, naudojant kitų autorių medžiagą.

---

\* 40 000 spaudos ženklų, arba 20 lapų teksto, kompiuteriu išspausdinto pagal šių nurodymų reikalavimus, sudaro 1 spaudos lanką.

### III. Rašto darbo struktūra

Merkinės Vinco Krėvės gimnazijoje privalomos rašto darbo dalys yra šios: antraštinis lapas, pateikties lapas (projektiniuose darbuose), turinys, įvadas, dėstymas, išvados, literatūra. Kitos rašto darbo dalys gali kisti priklausomai nuo jo tipo ir studijuojamo dalyko.

**Antraštiniame lape** nurodomas mokykla, studijuojamas dalykas, darbo tipas ir pavadinimas, autoriaus ir darbo vadovo pavardė bei darbo rašymo vieta ir metai (3 priedas).

**Turinys.** Tai darbo dalių antraščių sąrašas su jų puslapių nuoroda. Kai pagrindinės rašto darbo dalys skirstomos smulkiau ir pavadinamos, būtina jas pažymėti turinyje.

**Įvadas.** Čia dėstomi darbo temos pasirinkimo motyvai, darbo tikslas, keliamos problemos, nurodomas bendras darbo kontekstas, jo aktualumas, nauda. Galima (*projektinio darbo atveju būtina*) paminėti ir metodus, kuriais dirbama.

**Dėstymas** – tai kryptinga literatūros tam tikra tema analizė, atsižvelgiant į iškeltus darbo tikslus, tyrimo problemas. Tikslai ir hipotezės, problemos argumentuojamos, analizuojant kitų autorių tos srities tyrimus, apibrėžiant pagrindines sąvokas.

**Rezultatai ir jų aptarimas.** (*Ši dalis privaloma projektiniame darbe*). Šioje dalyje pateikiami, aptariami ir paaiškinami tyrimo rezultatai. Moksleivis turi vadovautis nuostata kuo aiškiau ir informatyviau išdėstyti duomenis, kad jie padėtų atsakyti į įvade keliamus klausimus ir pasiekti tikslus. Aptarti duomenys analizuojami detaliau: aiškinama jų reikšmė, jie interpretuojami, siūlomos rekomendacijos.

**Išvados.** Tai trumpi ir apibendrinti svarbiausi atsakymai į įvade keliamus klausimus bei glaustas vertinimas, ar pasiekti jame formuluojami tyrimo tikslai. Išvados neturėtų būti pernelyg konkrečios, kartojančios gautus duomenis, operuojančios konkrečiais rodikliais, arba labai abstrakčios, nesusijusios su atliktu tyrimu.

#### Literatūra

**Į literatūros sąrašą įtraukiami tik tų autorių darbai, su kuriais rašantysis tiesiogiai susipažinęs, kuriuos skaitęs ir analizavęs ar bent minėjęs darbe.** Kai apie tam tikrą darbą sužinota iš antrinio šaltinio, neleistina į sudaromą sąrašą perkelti pirminio šaltinio bibliografinių duomenų. Tokiu atveju tekste nurodoma, kad remiamasi antriniu šaltiniu, ir jis įtraukiamas į literatūros sąrašą.

Sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka, o įtraukiant keletą to paties autoriaus darbų – pagal chronologiją. Sąrašė iš lotynišku šriftu ir kirilica spausdintų darbų patartina pirma pateikti leidinius lotynišku šriftu, po to nurodyti kirilica skelbtus darbus. Kai šių leidinių

mažai, galima transkribuoti lotyniškais raidėmis ir įtraukti į bendrą sąrašą su leidiniais lietuvių, anglų, prancūzų ir kitomis kalbomis.

Į literatūros sąrašą įtraukiamų neautorinių leidinių (žodynų, žinytų ir pan.) vieta bendrame sąrašė nustatoma pagal pirmąją antraštės raidę.

Pagal bendrus, bendrojo lavinimosi lietuvių kalbos vadovėliuose pateikiamus reikalavimus būtini įrašo elementai yra šie: autoriaus pavardė su vardo (-ų) inicialais, antraštė, leidimo vieta, metai, puslapių skaičius; įtraukiant straipsnį iš rinkinio ar periodinio leidinio, nurodomas pavadinimas, tomas, numeris, puslapiai.

#### Pavyzdžiui:

##### (Knygos bibliografija)

Ausmantienė A. Norintiems rašyti be klaidų. Vilnius: Gimtasis žodis, 2004, p. 95

##### (Leidinio be autoriaus bibliografija)

Tarptautinių žodžių žodynas. Vilnius: Vyriausioji enciklopedijų redakcija, 1985, p. 528

##### (Periodinio leidinio bibliografija)

Liaudies kultūra, 1993, Nr. 1.

##### (Straipsnio bibliografija)

Lukas D. Informacinė kultūra: perspektyva Lietuvai // Tarp knygų, 1996, Nr. 3, p. 7–9.

#### **Elektroninių dokumentų aprašo pateikimo tvarka**

Pastaraisiais metais itin išsiplėtė galimybės naudotis elektroniniais literatūros šaltiniais. Kitaip nei paprastai manoma, elektroninių dokumentų aprašas yra sudėtingesnis už spaudinio aprašą. Jame greta įprastų spaudinio aprašui teikinių nurodomas *peržiūros laikas* ir *interneto prieigos adresas*.

#### Pavyzdžiui:

Milius V. Žemaičių etnologijos bibliografija. Vilnius: Žemaičių kultūros draugijos redakcija, 2001 [žiūrėta 2007 m. gegužės 9 d.]. Prieiga per internetą:

<http://samogitia.mch.mii.lt/KULTURA/etnologija.lt.htm>

Price-Wilkin J. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries // The Public-Access Computer Systems Review, 1994, vol. 5, no. 3, p. 5–1. [žiūrėta 2007 m. vasario 15 d.]. Prieiga per internetą:

[gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3](http://gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3).

**Priedai.** Šioje darbo dalyje pateikiama konkrečių sudėtingesnės tyrimo metodikos pavyzdžių (tiriamiesiems pateikiamų užduočių, klausimynų ir pan.), tiriamųjų atsakymų, sudėtingesnės statistinės analizės duomenų ir kitos papildomos medžiagos.

#### **IV. Bendrieji teksto reikalavimai**

##### **Teksto apipavidalinimas ir skaidymas**

Rašto darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Terminai, užsienio asmenų pavardės, pavadinimai rašomi pagal galiojančius Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus. Esant būtinybei šalia lietuviškų terminų lenktiniuose skliaustuose nurodomi atitikmenys užsienio kalba.

Tekstas rašomas ant balto neliniuoto popieriaus A4 formato lapuose *Times New Roman* 12 pt šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių. Antraštiniame puslapyje autoriaus pavardė ir darbo pavadinimas rašomas *Times New Roman* 14 pt šriftu, pavadinimas paryšklinamas (3 priedas).

Teksto puslapyje iš kraštų paliekamos tuščios paraštės: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm. Naudojamos lietuviškos kabutės („...“). Reikia teisingai rašyti trumpuosius ir ilgusius brūkšnius. Tekste atskirus žodžius galima paryškinti.

Teksto lapai numeruojami ištisai, pradedant antraštiniu (antraštinio lapo numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Puslapio numeris rašomas teksto apačioje tuščios paraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Darbo pagrindinės dalies tekstas skaidomas į skyrius ir paragrafus, o jei reikia, į punktus. Šios teksto dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis (prie smulkesniųjų prirašomi nauji skaitmenys iš dešinės), pavyzdžiui: 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2.

Kiekvienas skyrius (darbo dalis) pradedamas naujame lape. Skyrių pavadinimai (Turinys, Literatūra) nenumeruojami, rašomi didžiosiomis raidėmis, simetriškai išdėstomi lapo platumu. Po jų taškas nededamas. Paragrafų ir smulkesnių padalinių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją, ir simetriškai išdėstomi lapo platumu.

Skyrių pavadinimai (taip pat žodžiai TURINYS, IŠVADOS, LITERATŪRA) rašomi viena eilute žemiau, nei prasideda lapo paraštė, o paragrafų ir kitų padalinių pavadinimai išskiriami iš prieš juos ir po jo einančio teksto vienos eilutės tarpeliais.

Priedai įvardijami ir spausdinami ant atskirų lapų.

Rašto darbai privalo būti kokybiškai išspausdinti ir įrišti, gale turėti tuščią lapą.

### Lentelės, grafikai ir kita iliustracinė medžiaga

Visos lentelės, grafikai, piešiniai, schemos ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Numeruojant rašoma: 1 lentelė, 3 schema, 5 priedas ir t. t.

Lentelės pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės per lapo vidurį. Numeris įtraukiamas į pavadinimą. Jei tekste yra tik viena lentelė, numeris vis tiek rašomas. Visų lentelės eilučių tekstas pradedamas didžiąja raide. Skaitmenys lentelių grafose išdėstomi taip, kad skaičių grupės visoje grafoje būtų tiksliai viena po kitos. Lentelėse neturi būti tokių grafų kaip „Eilės numeris“ ir „Matavimo vienetai“ (1 priedas). Matavimo vienetai nurodomi skliausteliuose lentelės skilčių pavadinimuose.

Iliustracijos numeris ir pavadinimas rašomas po iliustracija per lapo vidurį (2 priedas).

Lentelės ir iliustracijos gali užimti dalį lapo, visą, du ar daugiau lapų. Prireikus lentelę galima perkelti į kitą lapą, antrame lape parašius žodžius „1 lentelės tęsinys“.

Naudojant kitų autorių lenteles ar paveikslėlius, būtina nurodyti jų šaltinį.

### Citatos ir nuorodos

Darbe būtina nurodyti, kurios minimos, analizuojamos arba pažodžiui pateikiamos mintys yra kitų autorių. Tekste minint autorių skliausteliuose nurodomi leidinio, kuriame jis paskelbė pateikiamus dalykus, leidimo metai, puslapis. Pažodžiui pateikiama (cituojama) kito autoriaus mintis tekste žymima kabutėmis.

#### Pavyzdžiui:

Wolcott nurodo, kad „neįmanoma pradėti tyrimą, neturint idėjos, ko ieškoti, ir nelabai protinga, jei klausimas aiškiai nesuformuluojamas“ (1982, p. 157).

Jei kito autoriaus tekstas tik perfrazuojamas, kabučių nereikia, o skliausteliuose nurodoma tik autorius ir knygos leidimo metai:

Kartais tiesiog nurodoma, jog neįmanoma ar net nelabai protinga pradėti tyrimą, neturint idėjos, ko ieškoti (Wolcott, 1982).

Cituojant ne iš pirminio šaltinio, nurodomas tas, iš kurio citata pateikiama, pavyzdžiui: (Wundt, cit. pg. Sokolov, 2004, p. 34).

## V. Rašto darbų vertinimas

Rašto darbai vertinami vadovaujantis bendraisiais vertinimo standartais atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- *darbo objektas, tyrimo problema, tikslai ir uždaviniai, hipotezės, kintamieji, tyrimo būdas ir metodai* (objekto, tyrimo problemos, tikslų ir uždavinių, tiriamųjų klausimų, hipotezių, kintamųjų aiškumas, tinkamumas ar įmanomumas, atitikimas tarp problemos, klausimų, kintamųjų, darbo naujoviškumas ir aktualumas);
- *tiriamoji dalis* (tiriamosios dalies atitikimas dėstymui, tyrimo analitinis gilumas, literatūros sąrašo platumas ir gilumas, naujausios literatūros naudojimas, empirinių duomenų platumas ir gilumas, teiginių pagrįstumas, tyrimo rezultatų aiškumas ir pagrįstumas ir t. t.);
- *išvados (ir rekomendacijos)* (išvadų aiškumas, jų atitikimas tyrimo rezultatams, darbo teorinės ir/arba empirinės reikšmės įvertinimas, siūlymų ir rekomendacijų pateikimas, klausimų ateities tyrimams pateikimas, t. t.);
- *darbo gynimas* (mokinio gebėjimai trumpai apibūdinti darbo esmę, iškelti problemą, paaiškinti rezultatus, atsakyti į klausimus, pastabas ir t. t.);
- *atitikimas formos reikalavimams* (darbo apimties tinkamumas, atitikimas darbo struktūros reikalavimams, struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitikimas tekstui, naudingas lentelių ir paveikslėlių naudojimas, anketų, statistinių duomenų pateikimas, kalbos moksliskumas ir taisyklingumas ir t. t.).

### Vertinimo sistemos apibūdinimas

- *puikiai* (dešimt) – originalus, išskirtinis mokslinis tyrinėjimas, neturintis nei dalykinių, nei formos trūkumų;
- *labai gerai* (devyni) – originalus mokslinis tyrinėjimas, turintis tik formos (korektūros, bibliografinio apipavidalinimo ir pan.) trūkumų;
- *gerai* (aštuoni) – analitinis darbas, kuriame esama neesminių dalykinių ir formos trūkumų;
- *vidutiniškai* (septyni) – darbas, stokojantis analizės, kuriame yra esminių dalykinių ir formos trūkumų;
- *patenkinamai* (šeši) – iki galo tinkamai neparengtas, stokojantis analizės darbas, kuriame yra esminių dalykinių ir formos trūkumų;



- *silpnai* (penki) – iki galo tinkamai neparengtas darbas, turintis esminių dalykinių ir formos trūkumų, tačiau dar tenkinantis minimalius reikalavimus;
- *blogai* (keturi) – darbas, kuriame yra akivaizdžių dalykinių klaidų.
- Nustačius, jog darbas parengtas nesavarankiškai, jo ginti neleidžiama, darbas nevertinamas ir apie šį faktą raštu informuojamas fakulteto dekanas.

## **VI. Rašto darbų savarankiškumas**

Rašto darbai rengiami savarankiškai. Nustačius, kad rašto darbas atliktas nesavarankiškai, studentas šalinamas iš Vilniaus universiteto remiantis Studijų nuostatų 7.4.2. punktu (dėl nesąžiningumo studijų rezultatų vertinimo metu).

Nesavarankišku rašto darbas laikomas tada, jei jis:

- visas arba iš dalies parašytas kito autoriaus;
- rašto darbe yra pažeistos autorių asmeninės neturtinės ir turtinės teisės;
- visas arba iš dalies buvo panaudotas kitam kursui šiame ar kituose universitetuose.

## VI. Priedai

1 priedas

1 lentelė. Dirgiklių rūšys ir laikas

Dirgikliai	Laikas (s)

2 priedas



*1 pav. Laikraščio viršelis*

Merkinės Vinco Krėvės gimnazija

Vardenis Pavardenis,  
n klasės mokinys (-ė)

Lietuvių kalba  
Referatas

**Marselio Prusto prarastojų laiko paieškos**

Darbo vadovas: mok. Vardenis Pavardenis

Merkinė 2007