

**KAUNO KOLEGIJOS MEDICINOS FAKULTETO
SAVARANKIŠKŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO
METODINĖS REKOMENDACIJOS**

Metodinė priemonė

Kaunas, 2018

**KAUNO KOLEGIJOS MEDICINOS FAKULTETO
SAVARANKIŠKŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO
METODINĖS REKOMENDACIJOS**
Metodinė priemonė

Kaunas, 2018

Apsvarstyta Medicinos fakulteto Metodinių ir mokomųjų priemonių vertinimo posėdyje 2017 m. gruodžio 11 d., protokolo Nr. 3

Parengė:

Donatas Misiūnas, dr. Eglė Stasiūnaitienė, dr. Lijana Navickienė, Rita Motiejūnienė, Daiva Mačiulienė

Recenzavo:

Doc. dr. Vidmantas Tūtlys, Vytauto Didžiojo universitetas
Dr. Tomas Sabaliauskas, Kauno technologijos universitetas

Kalbos redaktorė:

Giedrutė Grigonienė, Kauno kolegija

© Kauno kolegija

ISBN 978-9955-27-518-3

TURINYS

PRATARMĖ	4
1. SAVARANKIŠKO DARBO SAMPRATA, TIPAI IR STRUKTŪRA	5
2. SAVARANKIŠKO DARBO RENGIMO ETAPAI	11
2.1. Literatūros šaltinių paieška internete	11
2.2. Literatūros šaltinių naudojimas ir autorių teisės	19
2.3. Literatūros šaltinių citavimas	20
2.4. Savarankiškų darbų įforminimas kompiuteriu	24
2.4.1. Pradiniai dokumento nustatymai	24
2.4.2. Antraštinis lapas	28
2.4.3. Turinys	30
2.4.4. Automatinis paveikslų ir lentelių sąrašo sudarymas	35
2.4.5. Sąvokos ir santrumpos	38
2.4.6. Įvadas	39
2.4.7. Dėstymas	39
2.4.7.1. Paveikslų įforminimo reikalavimai	39
2.4.7.2. Lentelių įforminimo reikalavimai	41
2.4.9. Išvados	43
2.4.10. Rekomendacijos	44
2.4.11. Literatūra	44
2.4.10. Priedai	48
2.5. Savarankiško darbo pristatymo rengimas	49
LITERATŪRA	57
PRIEDAI	58

PRATARMĖ

Savarankiškų rašto darbų rengimo ir įforminimo metodinės rekomendacijos – priemonė, skirta Kauno kolegijos Medicinos fakulteto studentams ir dėstytojams.

Savarankiškų darbų rengimas yra studijų proceso dedamoji dalis. Savarankiški studijų darbai ugdo studijuojančiųjų socialinius ir profesinius gebėjimus, formuoja savarankiškumo įgūdžius ir studijuojančiojo atsakomybę už savo ir grupės darbą, ugdo asmens kūrybiškumą, iniciatyvumą, kritinį ir analitinį mąstymą.

Šiame metodiniame leidinyje pateikiama savarankiškų darbų samprata, susisteminta informacija apie savarankiškų darbų, kuriuos dažniausiai rengia Medicinos fakulteto studentai, tipus, rengimo ir įforminimo reikalavimus.

Tikimės, kad savarankiškų rašto darbų rengimo ir įforminimo rekomendacijos padės dėstytojams tikslingiau formuluoti studentų savarankiškų darbų užduotis. Studentams šios metodinės nuorodos padės nuosekliau planuoti savarankiškų darbų rengimo procesą, kokybiškiau parengti atliktų darbų ataskaitas ir rezultatų pristatymus.

Autoriai

1. SAVARANKIŠKO DARBO SAMPRATA, TIPAI IR STRUKTŪRA

Savarankiškas darbas užima svarbią vietą studijų procese ir yra reikšmingas studijuojančiųjų profesiniams, socialiniams ir kitiems bendriesiems gebėjimams ugdyti. Savarankiški darbai skirti teorinėms žinioms analizuoti, sisteminti ir įtvirtinti, naujoms žinioms kurti, kūrybiškumui, kritinio, analitinio, loginio mąstymo gebėjimams plėtoti. Rengiant savarankišką darbą svarbus studijuojančiųjų veiklos planavimas ir organizavimas, vidinė motyvacija veiklai, laiko valdymas, autonomiškumas siekiant studijų rezultatų. Atliekant savarankišką darbą stiprėja studijuojančiojo pasitikėjimas savimi ir (ar) kolegomis (jei darbas atliekamas grupėmis), motyvacija, atsakomybė už darbo rezultatą.

Savarankiško darbo tipas priklauso nuo *studijų dalyko turinio ir siekiamų studijų rezultatų, edukacinės aplinkos kuriamų galimybių.*

Didaktinis savarankiško darbo tikslas gali būti įvairus, susijęs su turimų teorinių ir praktinių žinių įtvirtinimu, naujų žinių ir įgūdžių įgijimu, profesinių-praktinių įgūdžių formavimu, probleminių situacijų sprendimu. Naujoms žinioms įtvirtinti ir sisteminti gali būti naudojamas teksto skaitymas ir analizė, paskaitų konspektų, teisinių dokumentų, žodynų ir žinybų turinio, statistikos duomenų analizė, papildomos literatūros paieška ir turinio apibendrinimas. Savarankiško darbo rezultatai apibendrinami įvairaus tipo studijų rašto darbuose: referatuose, projektinio darbo ataskaitose, baigiamuosiuose darbuose ir kt.

Savarankiški darbai gali būti atliekami individualiai, poromis arba grupėmis. Tai nustato studijų dalyko dėstytojas, įvertinęs savarankiško darbo tikslus bei siektinus studijų dalyko rezultatus. Savarankiškam darbui rengti pasitelkiama skirtinga edukacinė aplinka, jos teikiamos galimybės ir išteklių. Savarankiškas darbas gali būti organizuojamas auditorijoje, laboratorijoje arba už formaliosios edukacinės aplinkos ribų: bibliotekų skaityklose, muziejuose, sveikatos priežiūros ir socialinės rūpybos institucijose, kitoje socialinės ar profesinės veiklos aplinkoje.

Savarankiškų rašto darbų rengimo proceso nuoseklumui svarbus dėstytojo vaidmuo, dėstytojo ir studento bendradarbiavimas bei konsultacijos. Nepriklausomai nuo savarankiškos užduoties atlikimui skirto laiko, studentų progresas turi būti prižiūrimas ir savarankiškai studijuojantiems studentams periodiškai suteikiamas grįžtamasis ryšys. Konsultacijų skaičius ir paskirtis gali skirtis priklausomai nuo pasirinktos temos specifikos (Pukelis ir kt., 2011).

Savarankiški darbai turi būti tinkamai struktūruojami ir įforminami. Struktūrinių savarankiško darbo dalių reikalavimai priklauso nuo savarankiško darbo tipo (žr. 1 lentelę). Struktūrinės rašto darbų dalys rengiamos pagal baigiamųjų darbų struktūrinių dalių rengimo rekomendacijas (Piščalkienė ir kt., 2016), (<http://dspace.kauko.lt/handle/1/1167>).

Kauno kolegijos Medicinos fakulteto studentai dažniausiai rengia tokius savarankiškus rašto darbus: laboratorinių darbų aprašus, referatus, esė, projektinius darbus, praktikų, reflektavimo ataskaitas, atvejų analizes ir baigiamuosius darbus.

1 lentelė. Struktūrinės savarankiškų rašto darbų dalys

	Laboratorinio darbo aprašas	Referatas	Praktikų ataskaita	Esė	Reflektavimo ataskaita	Projektinis darbas	Atvejo analizė	Profesinio bakalauro baigiamasis darbas
1. Titulinis lapas	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Turinys	-	+	-/+	-	-	+	-	+
3. Įvadas (įžanga)	-	+	-/+	+	-	+	+	+
4. Pagrindinė (analitinė) dalis	+	+	+	+	+	+	+	+
5. Išvados (apibendrinimas)	+	+	+	+	-	+	+	+
6. Rekomendacijos	+/-	-	-	-	-	+	+/-	+
7. Literatūros sąrašas	+/-	+	-	+	-	+	+	+
8. Priedai	-	+/-	+	-	-	+/-	-	+
Rekomenduojama darbo apimtis	1-3	7-10	5-15	2-3	1-3	6-15	3-7	40-60

Laboratorinio darbo aprašas. Laboratoriniai darbai padeda studentams geriau suvokti studijuojamo dalyko teoriją, detaliau išanalizuoti klinikinės situacijas, įgyti dirbo su įvairiais įrenginiais bei aparatūra patirties. Kiekvienas laboratorinis darbas susideda iš kelių etapų: pasirengimas darbui, darbo atlikimas, ataskaitos parengimas, rezultatų analizė ir darbo gynimas (egzaminas).

Laboratoriniai darbai aprašomi A4 formato lapuose. Kiekvienas laboratorinis darbas aprašomas naujame lape. Parengus titulinį lapą, visų atliktų laboratorinių darbų ataskaitos susegamos.

Kiekvieno laboratorinio darbo ataskaita turėtų būti išdėstyta pagal žemiau pateiktą seką:

- laboratorinio darbo pavadinimas;
- laboratorinio darbo atlikimo data;
- dėstytojo(-os) vardas ir pavardė;
- darbo tikslas;
- laboratorinio darbo eigos aprašymas. Šioje dalyje, vengiant pažodinio perrašymo iš laboratorinio darbo aprašymo, pateikiama teorinių darbo pagrindų santrauka (iki 2 puslapių). Šioje dalyje aprašoma tik teorijos dalis, apimanti laboratorinio darbo pabaigoje pateiktus kontrolinius klausimus, pristatomi darbo atlikimo etapai;
- darbo aparatūra (surašomos darbe naudotos priemonės);
- darbo rezultatai (pateikiami laboratorinio darbo duomenys (gali būti pristatomi įvairiomis vizualinėmis priemonėmis: lentelėmis, grafikais, paveikslais ir kt.));

- išvados (apibendrinimas) (aptariami pagrindiniai darbo rezultatai, dominuojančios paklaidos ir jas lemiantys faktoriai).

Referatas – tai mokslo darbo elementų turintis savarankiškas studijų rašto darbas, skirtas išsamesnei vienos ar kelių studijuojamo dalyko temų analizei, žinioms apie pasirinktą problemą sustiprinti ir sisteminti. Referato kokybę lemia pasirinktos temos analizės išsamumas, detalumas ir nuoseklumas. Rašant referatą, remiamasi mokslo šaltiniais, teisės aktais, statistikos duomenimis. Rengdami referatus, studentai ne tik išplečia studijuojamo dalyko žinias, bet ir įgyja mokslinio darbo rengimo įgūdžių: gerina gebėjimus atsirinkti tinkamus informacijos šaltinius ir kryptingai dirbti su moksline literatūra, logiškai, nuosekliai analizuoti, sisteminti ir apibendrinti surinktą informaciją, lavinti mokslinį kalbos stilių.

Referatai gali būti rengiami individualiai ar grupėmis. Jei referatai rengiamas grupėmis, būtina nurodyti kiekvieno grupės nario indėlį. Referatų temų sąrašą dažniausiai pateikia studijų dalyko dėstytojas. Rekomenduojama referato apimtis – 7–10 puslapių. Tikslesnę darbo apimtį nustato dėstytojas.

Referatai pateikiami raštu ar (ir) e. forma, tačiau dėstytojas gali suplanuoti ir žodinį referato pristatymą.

Geras referatas turi būti nuoseklus, logiškas ir struktūruotas.

Referatą sudaro:

- **Titulinis lapas**, rengiamas pagal vienodą šabloną (1 priedas).
- **Turinys**. Referatas, palyginti su baigiamuoju darbu, yra mažesnės apimties, todėl neturėtų būti labai platus. Referatą rekomenduojama struktūruoti taip, kad jį sudarytų 2–3 temos (skyriai) bei 2–3 potemės (poskyriai) kiekvienai temai.
- **Įvade** aptariama analizuojama tema, aprašomas jos aktualumas, suformuluojama problema (klausiamąja forma), įvardijamas darbo tikslas. Tikslas turi būti vienas, **atitinkantis** referato pavadinimą. Tikslui pasiekti galima **numatyti** darbo uždavinius, tačiau referate jie nėra privalomi. Rekomenduojama įvado apimtis – 1 puslapis.
- **Pagrindinėje dalyje** atskleidžiama ir logiškai išdėstoma referato tema pagal turinyje suplanuotus skyrius ir poskyrius. Temai atskleisti atliekama išsami mokslinių ir kitų patikimų informacinių šaltinių analizė, lyginamos ar apibendrinamos įvairių autorių idėjos, požiūriai, pristatomi atliktų tyrimų, susijusių su nagrinėjama tema, rezultatai. Referato tema analizuojama laikantis citavimo ir informacinių šaltinių nuorodų reikalavimų. Pagrindinės dalies apimtis – 5–8 puslapiai.

- **Išvadose** apibendrinami atlikto darbo rezultatai, pateikiantys atsakymą į darbo įvade iškeltus tikslą ir uždavinius. Apimtis – 0,5 puslapio.
- **Literatūros sąrašas.** Kiekvienas tekste nurodytas literatūros šaltinis turi būti įrašytas į literatūros sąrašą. Rengiant referatą, rekomenduojama remtis ne mažiau kaip 5 informaciniais šaltiniais: knygomis, moksliniais straipsniais, enciklopedijomis, dokumentais ir kt.
- **Priedai** referate nėra būtini. Jie pridedami, jei norima išsamiau paaiškinti, iliustruoti pagrindinės dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, paveikslai).

Praktikos ataskaita. Profesinės veiklos praktikos ataskaita – studento profesinės veiklos praktikos metu pildomas dokumentas apie pasiektus praktikos studijų rezultatus bei atliktas užduotis. Ataskaita rengiama pagal praktikos programą ir katedros metodinius nurodymus (Praktikų organizavimo tvarka, 2015).

Esė suprantama kaip rašinys, straipsnis, savo minčių dėstymas, kai autorius pristato savo nuomonę vertybių, socialinėmis, etinėmis ir kitomis temomis, pateikia kritinį požiūrį į dabarties reiškinius, numato perspektyvas ateičiai. Tai samprotavimas kokia nors tema arba pagal duotą tekstą, pateikiant kelis požiūrius. Esė būdingas subjektyvus vertinimas, laisvas turinio dėstymo stilius. Esė rengti keliami reikalavimai: tekste pateikiamas autoriaus požiūris ir asmeninė nuomonė, argumentuota oponentų nuomonių analizė ir kritika, aiški pastraipų struktūra, logiški ryšiai tarp pastraipų ir tarp sakinių, turtingas žodynas. Esė apimtis – 2–3 lapai. Rekomenduotina esė struktūra: titulinis lapas, įvadas (įžanga) – autoriui svarbios problemos (idėjos) kėlimas, pagrindimas ir sudominimas, išryškinant jos svarbą; pagrindinė dalis – temos plėtojimas (problema (idėja) skaidoma dalimis, pateikiami argumentuoti samprotavimai, kitų autorių argumentai); išvados ar apibendrinimas; literatūros sąrašas.

Reflektavimo ataskaita. Reflektavimas skirtas asmeninei mokymosi, profesinei veiklai bei patirčiai apmąstyti ir tobulinti. Reflektavimas sudaro prielaidas naujai pažvelgti į jau turimas žinias ir patirtį, skatina tobulinti profesinės veiklos kokybę. Reflektuojant įgyjamos naujos žinios, įgūdžiai, nauja veiklos ar mokymosi prasmė. Patirties apmąstymas ir analizė, arba refleksija, – svarbi mokymosi galimybė, kai analizuojamos realios problemos, kurios yra vienintelės, nepakartojamos ir neaprašytos jokiuose vadovėliuose. Reflektavimui būdingas tam tikras mokymosi ciklas, kuris suvokiamas kaip keturių žingsnių procesas (Laužackas ir kt., 2005):

- Veiklos pakopa – Ką aš nuveikiau? Kas buvo svarbiausia mano veikloje?
- Apžvalgos pakopa – Kur aš esu dabar? Ką patyriau?
- Mokymosi pakopa – Ko aš išmokau? Kaip man sekėsi?

- Pritaikymo pakopa – Kaip aš galiu sustiprinti savo mokymąsi? Ką aš galiu (noriu) pakeisti?

Reflektavimo ataskaitos apimtis – 1–3 puslapiai. Griežtų reflektavimo ataskaitos struktūros reikalavimų nėra, ji rengiama laisva forma, tačiau reflektavimo turinys turi apimti samprotavimus pagal pristatytų žingsnių logiką.

Projektinis darbas skirtas išsamiai konkrečios, realios problemos analizei bei sprendimui. Tai atskirų mokymo temų nagrinėjimo strategijos, siekiant panaudoti iniciatyvos, naujų idėjų kėlimo ir jų realizavimo gebėjimus (Jovaiša, 2007). Projektas gali būti rengiamas individualiai, tačiau dažniausiai tai – bendradarbiavimu ir komandiniu darbu grindžiama veikla. Dažnai problema sprendžiama pasitelkiant multidisciplininę požiūrį, t.y. vertinant ją iš įvairių pozicijų, taikant skirtingų sričių teorines ir praktines žinias, todėl projektiniai darbai ypač tinkami integruotiems kelių studijų dalykų savarankiškiems darbams rengti. Rengdami projektinius darbus, studentai plėtoja problemų sprendimo, kūrybiškumo, iniciatyvumo, analitinio bei holistinio mąstymo gebėjimus, mokosi dirbti komandoje, pasiskirstyti užduotimis, prisiimti atsakomybę už savo įsipareigojimus.

Rengiant projektinį darbą integruojami įvairūs informacijos, duomenų rinkimo bei analizės metodai. Problemai tirti pasitelkiamos ne tik teorinės žinios, analizuojama ir sisteminama mokslinė literatūra, tačiau nagrinėjami teisiniai bei kiti dokumentai, renkami statistikos duomenys. Projektiniame darbe gali prireikti apklausų raštu ar žodžiu bei kitų empirinio tyrimo metodų.

Projektinio darbo rezultatai pateikiami ataskaitoje, kurios struktūra ir struktūrinių dalių turinys rengiamas pagal baigiamojo darbo reikalavimus (<http://dspace.kauko.lt/handle/1/1167>).

Projektinio darbo ataskaitos apimtį nustato dėstytojas. Priklausomai nuo pasirinktos problemos darbo apimtis gali būti nuo 6 iki 15 puslapių. Jei projektinis darbas rengiamas studentų grupės, būtina nurodyti kiekvieno grupės nario indėlį.

Svarbus projektinio darbo elementas – viešas jo pristatymas. Pristatymai paprastai organizuojami studijų dalyko paskaitų metu. Didesnės apimties projektai gali būti pristatomi katedros, fakulteto ar visos kolegijos bendruomenei.

Atvejo analizė skirta realioms problemoms spręsti remiantis teorinėmis žiniomis. Panaudojant turimas žinias, analizuojama profesinės veiklos situacija, identifikuojama problema, ieškoma problemos priežasčių, siūlomos sprendimų alternatyvos. Atvejo analizė gali būti atliekama individualiai ar grupėmis. Analizuodami konkrečius atvejus, studentai plėtoja analitinio, kritinio, kūrybinio mąstymo, problemų sprendimo gebėjimus, teorines žinias mokosi integruoti realių probleminių situacijų analizei bei sprendimų paieškai.

Atvejo aprašą (užduotį) pateikia dėstytojas. Atvejo analizė atliekama tokiais etapais:

- atvejo aprašo apibendrinimas;
- darbo tikslo apibrėžimas;
- problemos (problemų) priežasčių identifikavimas (remiantis teorinėmis žiniomis, literatūros analize, statistikos duomenimis, apklausomis ir kt. tyrimų metodais);
- galimų problemos sprendimo būdų paieška;
- sprendimų įvertinimas, tinkamiausio siūlymo(-ų) teikimas.

Atvejo analizė pateikiama ataskaitoje. Rekomenduojama, kad atvejo analizės ataskaitą sudarytų titulinis lapas, įvadas (apimantis 1–2 anksčiau apibrėžtus etapus), pagrindinė dalis (problemos(-ų) priežasčių analizė, sprendimų alternatyvų paieška ir tinkamiausios alternatyvos pateikimas – 3–5 anksčiau aptarti etapai), išvados (apibendrinimai), literatūros šaltinių sąrašas. Rekomenduotina atvejo analizės apimtis – 3–7 lapai.

Profesijos bakalauro baigiamasis darbas – studento savarankiškai atliktas ir įformintas darbas, rodantis gebėjimą taikyti studijų metu įgytas žinias, patirtį pasirinkti mokslinę literatūrą ir ją analizuoti, formuoti darbo tikslą, uždavinius bei, tikslingai parinkus tiriamojo darbo metodus, atlikti tyrimą, suformuluoti darbo išvadas ir rekomendacijas. Daugiau apie profesinio bakalauro baigiamojo darbo rengimą skaitykite leidinyje: <http://dspace.kauko.lt/handle/1/1167>

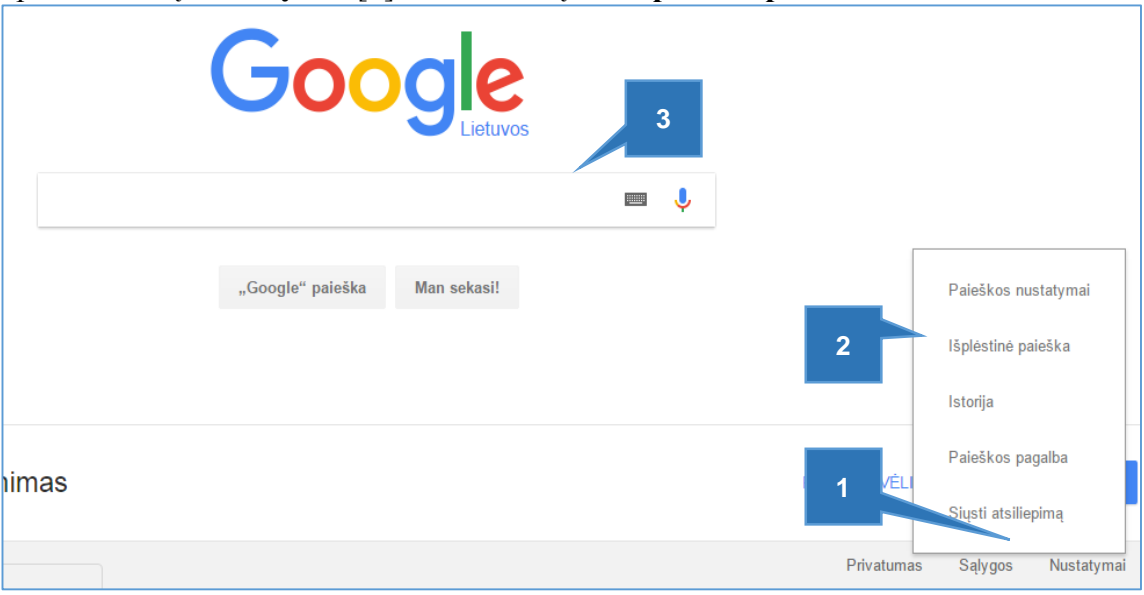
2. SAVARANKIŠKO DARBO RENGIMO ETAPAI

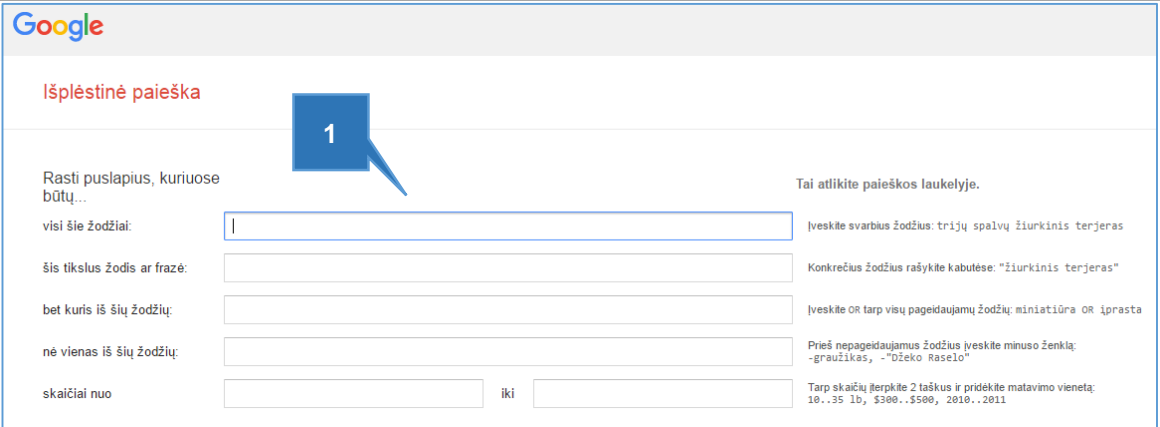
Pagrindiniai savarankiško darbo rengimo etapai yra šie:

1. Patikimų literatūros šaltinių paieška ir jų analizė;
2. Darbo aprašymas ir įforminimas;
3. Darbo pristatymas.

2.1. Literatūros šaltinių paieška internete

Šarlauskienė (2016) pažymi, kad studijų ir mokslo darbuose turi būti naudojami literatūros šaltiniai, kuriuose publikuojama patikima informacija: moksliniai straipsniai, monografijos, disertacijos, mokslo studijos, mokslinės ir kitos ataskaitos, recenzuoti žodynai, žinynai ir enciklopedijos, institucijų dokumentai, teisės aktai, statistinė informacija, patentai, standartai ir pan.

PRAKTINIAI PATARIMAI:	
Literatūros šaltinių paieška GOOGLE	
1.	Atverti interneto naršyklę.
2.	Naršyklėje įrašyti: <http://www.google.lt>.
3.	Įrašyti suformuluotą frazę (-es) paieškos laukelyje [1]. Norint susiaurinti paieškos rezultatus pagal regioną, kalbą, failo formatą ir kitus nustatymus, naudojama išplėstinė paieška.
4.	Spausti užrašą Nustatymai [1]. Pasirinkti sąrašė Išplėstinė paieška [2]. 
5.	Laukelyje Visi šie žodžiai įrašyti reikšminį žodį ar frazę, pagal kuriuos reikia rasti informacijos [1].

6. 

Google

Išplėstinė paieška

Rasti puslapius, kuriuose būtų...

Tai atlikite paieškos laukelyje.

visi šie žodžiai: Įveskite svarbius žodžius: trijų spalvų žiurkinis terjeras


šis tikslus žodis ar frazė: Konkrečius žodžius rašykite kabutėse: "žiurkinis terjeras"

bet kuris iš šių žodžių: Įveskite OR tarp visų pageidaujamų žodžių; miniatiūra OR įprasta

nė vienas iš šių žodžių: Prieš nepageidaujamus žodžius įveskite minuso ženklą: -graužikas, -"Džeko Raselo"

skaičiai nuo iki Tarp skaičių įterpkite 2 taškus ir pridėkite matavimo vienatį: 10..35 lb, \$300..5500, 2010..2011

7. **Laukelyje **Kalba** parinkti kalbą [1], kuria ieškoma informacijos. Jei reikia, pasirinkti regioną [2]. Po to parinkti failo tipą [3] – pdf.**



Tada susiaurinkite rezultatus pagal...

kalba: 1 Raskite puslapius pasirinkta kalba.

regionas: 2 Raskite konkrečiame regione skelbiamus puslapius.

naujausias naujiny: 3 Raskite nurodytu laiku atnaujintus puslapius.

svetainė arba domenas: Ieškote svetainės (pvz., wikipedia.org) arba apribokite rezultatus pagal domena, pvz., .edu, .org arba .gov

rodomi terminai: Ieškote terminų visame puslapyje, puslapio pavadinime, žiniatinklio adrese arba nuorodose į ieškomą puslapį.

Saugi paieška: Nustatykite, ar **Saugi paieška** filtruoti seksualinio pobūdžio turinį.

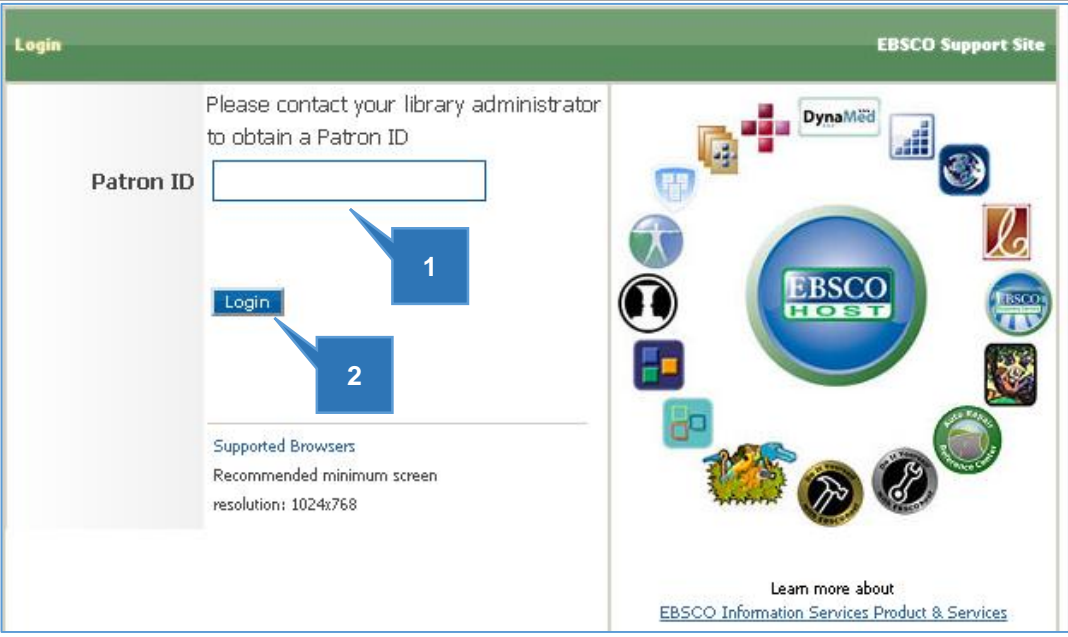
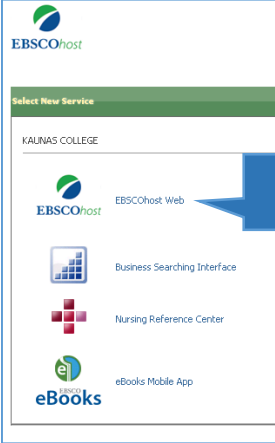
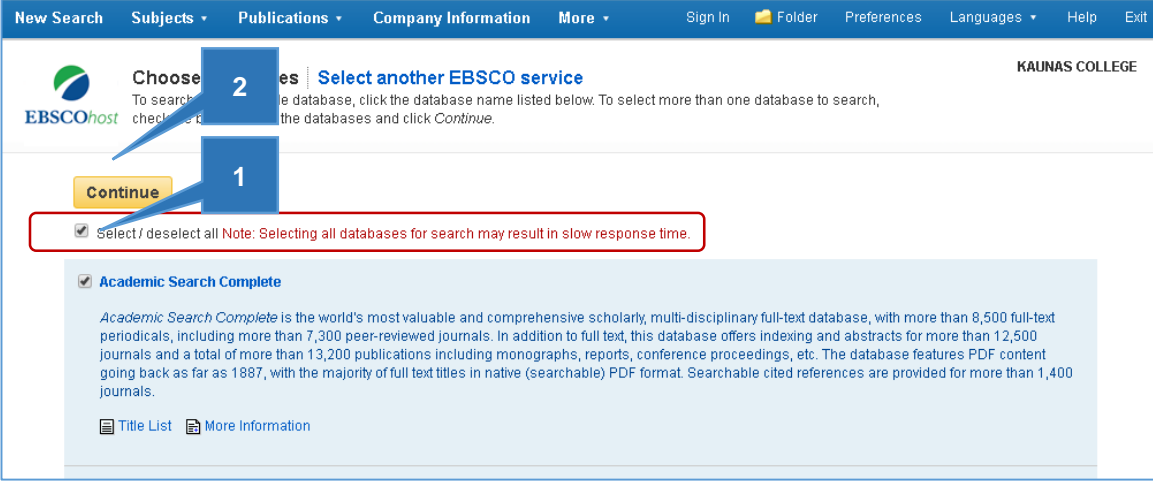
failo tipas: 3 Raskite norimo formato puslapius.

naudojimo teisės: Raskite puslapius, kuriuos patys galite laisvai naudoti.

Išplėstinė paieška

8. **Spausti mygtuką Išplėstinė paieška.**

Literatūros šaltinių paieška tarptautinėje duomenų bazėje EBSCOhost.	
1.	Atverti interneto naršyklę.
2.	Naršyklėje įrašyti: http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=cpid&custid=ns014819
3.	Laukelyje PATRON ID įrašyti prisijungimo duomenis ebcokauko laukelyje [1]. Spausti mygtuką Login (Prisijunti) [2]. Prisijungti galima tik iš Kauno kolegijos kompiuterių.

4.	
5.	<p>Spausti užrašą EBSCOhost Web [1].</p>
6.	
7.	<p>Pažymėti laukelį Select/deselect all (Pažymėti/Nežymėti) [1]. Spausti mygtuką Continue (Tęsti) [2].</p>
8.	
9.	<p>Paieškos laukelyje [1] įrašyti reikšminius žodžius informacijai surasti. Spausti mygtuką Search (Ieškoti) [2]. Paieškos laukui išvalyti spausti mygtuką Clear (Valyti) [3].</p>

The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation tabs: 'New Search', 'Subjects', 'Publications', 'Company Information', and 'More'. On the right, there are links for 'Sign In', 'Folder', 'Preferences', 'Languages', 'Help', and 'Exit'. The main search area includes a search bar with the text 'Searching: Academic Search Complete, Show all' and a 'Choose Databases' link. Below the search bar are three search fields, each with an 'AND' dropdown and a 'Select a Field (optional)' dropdown. To the right of these fields are 'Search' and 'Clear' buttons. Callout 1 points to the search bar, callout 2 points to the 'Search' button, and callout 3 points to the 'Clear' button. At the bottom, there are links for 'Basic Search', 'Advanced Search', and 'Search History'.

Paieškos rezultatų lange pateikiami šie mokslinių straipsnių duomenys: mokslinio straipsnio pavadinimas [1], autoriai [2], žurnalo pavadinimas [3], žurnalo leidimo metai [4], tomas [5], numeris [6], puslapiai [7], visas mokslinis straipsnis [8], mokslinio straipsnio anotacija [9].

The screenshot shows two search results. The first result is titled '93. Occupational skin disease among Australian healthcare workers: a retrospective analysis from an occupational dermatology clinic, 1993-2014.' Callout 1 points to the title, callout 2 to the authors, callout 3 to the journal name 'Academic Journal', callout 4 to the volume and issue information, callout 5 to the page numbers, callout 6 to the DOI, callout 7 to the subject terms, and callout 8 to the 'PDF Full Text (199KB)' link. The second result is titled '94. Advances in the Application and Impact of MicroRNAs as Therapies for Skin Disease.' Callout 8 points to the title. Below the title, the authors, journal information, and subject terms are visible.

10.

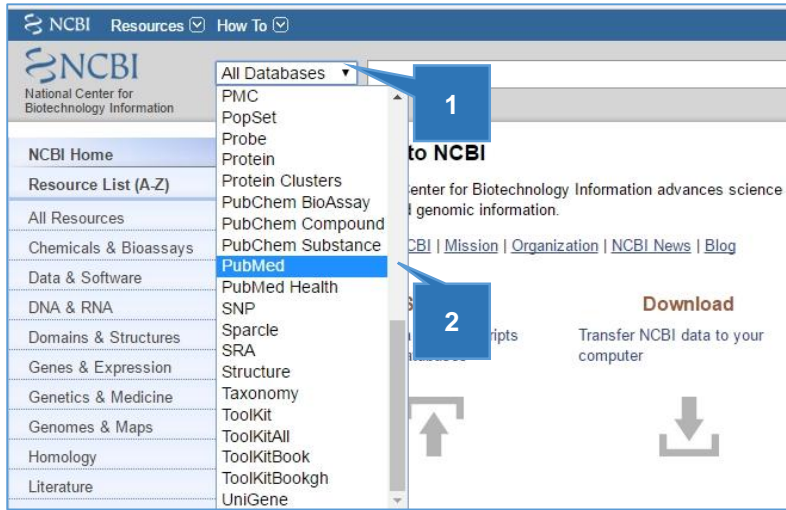
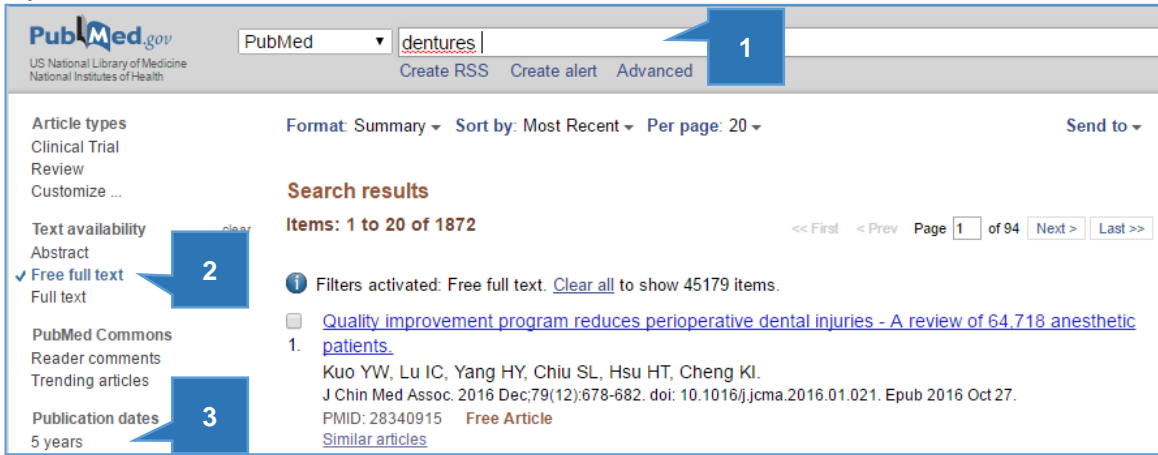
Paspaudus pavadinimą, atveriamas išsamesnis mokslinio straipsnio aprašymas.

The screenshot shows a detailed record for the article 'Awareness of occupational skin disease in the service sector.' Callout 1 points to the title, callout 2 to the authors, callout 3 to the source, callout 4 to the document type, callout 5 to the subject terms, callout 6 to the author-supplied keywords, callout 7 to the author-supplied keywords, callout 8 to the 'Linked Full Text' link, and callout 9 to the abstract. The abstract text is partially visible at the bottom.

Paaiškinimas: tomas – per metus išleistų serijinio leidinio numerių rinkinys, numeris – tam tikru periodu išleidžiamas serijinis leidinys.

PubMed (pubmed.gov) yra informacijos paieškos sistema, kurią sukūrė ir plėtoja Nacionalinis biotechnologijos informacijos centras (NCBI) ir Nacionalinė medicinos biblioteka

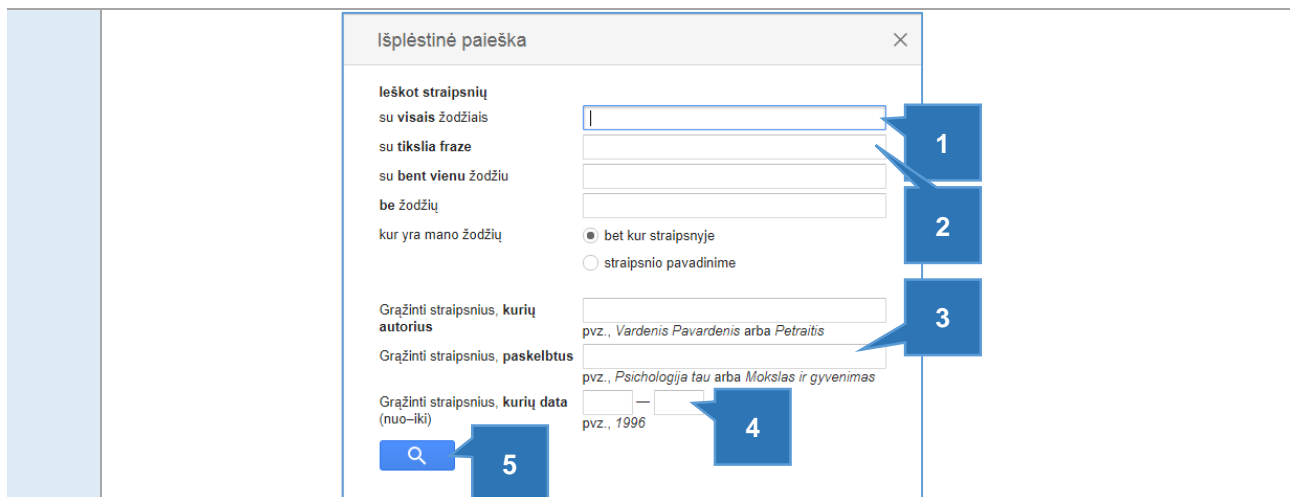
(NLM). Ši sistema apima tarptautinę duomenų bazę MEDLINE, kurioje talpinami medicinos, slaugos, odontologijos, veterinarijos, sveikatos priežiūros mokslo darbai.

Literatūros šaltinių paieška tarptautinėje duomenų bazėje PubMed.	
1.	Atverti interneto naršyklę.
2.	Naršyklėje įrašyti: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/>.
3.	Paieškos laukelyje įrašyti reikšminį žodį ar frazę (anglų kalba), pvz., types of denture.
4.	Duomenų bazių sąrašė [1] pasirinkti PubMed [2].
5.	
6.	<p>Įrašyti paieškos žodį ar frazę [1], pažymėti Free full text (Visas straipsnis) [2], po 5 years (5 metai) [3].</p> 
7.	Paieškos rezultatų lange pateikiami šie mokslinių straipsnių duomenys: straipsnio antraštė [1], autoriai [2], sutrumpinta žurnalo antraštė [3], žurnalo leidimo metai [4], tomas [5], numeris [6], puslapiai [7], DOI numeris [8].

Paspaudus **Full text link (Visas tekstas)** [1], peržiūrėti visą straipsnį

Google mokslinčius (**Google Scholar**) – tai paieškos sistema, orientuota į mokslinių straipsnių, disertacijų, knygų ir santraukų paiešką. Ši paieškos sistema skiriasi nuo tarptautinių duomenų bazių tuo, jog mokslinės informacijos paiešką ir indeksavimą atlieka kompiuterinė programa. Reikia itin atidžiai naudoti joje surastą informaciją.

Literatūros šaltinių paieška paieškos sistemoje <i>Google Scholar/ Google mokslinčius</i>	
1.	Atverti interneto naršyklę.
2.	Naršyklėje įrašyti: <http://scholar.google.lt/>.
3.	Spausti menu [1] ir pasirinkti mygtuką Išplėstinė paieška [2].
4.	Atidarytame lange galima ieškoti straipsnių pagal visus žodžius [1], pagal tikslią frazę [2], pagal autoriaus vardą ir pavardę [3], žurnalo antraštę [4], datą (nuo–iki) [5].



Informacijos taip pat galima ieškoti pradiniame svetainės puslapyje. Paieškos laukelyje [1] įrašyti reikšminį žodį ar frazę ir spausti mygtuką [2].



DOAJ yra internetinis katalogas, indeksuojantis ir suteikiantis prieigą prie aukštos kokybės atvirosios prieigos, recenzuojamų žurnalų.

Literatūros šaltinių paieška atvirosios prieigos žurnalų kataloge DOAJ (Directory of Open Access Journals)

1.	Atverti interneto naršyklę.
2.	Naršyklėje įrašyti: < http://www.doaj.org >.
3.	<p>Paieškos laukelyje [1] įrašyti paieškos frazę (anglų kalba) ir pažymėti straipsnių paiešką articles [3]. Jei ieškoma žurnalo, pažymėti journals (žurnalai) [2]. Jei reikia papildomų paieškos nustatymų, spausti Advanced search (Papildomi paieškos nustatymai) [5]. Spausti mygtuką [4] informacijos paieškai atlikti.</p>
4.	Paieškos rezultatuose pateikiami moksliniai straipsniai nurodant mokslinio straipsnio antraštę [1], autorius [2], žurnalo antraštę [3], žurnalo leidimo metus [4], tomą [5], numerį [6], puslapius (nuo–iki) [7], santrauką [8], viso straipsnio nuorodą [9].

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Delayed replantation of avulsed teeth
Adil N, Ahmed S, Jindal M, Arshad S
Journal of the Indian Society of Pedodontics and Preventive Dentistry. 2007;25(5):17-19
Abstract | Full Text

5. 1
2
3
4
5
6
7
8
9

Laterally positioned flap-revised technique along with platelet rich plasma in the management of Miller class II gingival recession
Dental Research Journal. 2013;10(2):268-273 DOI 10.4103/1735-3327.113370

Journal Homepage
Journal Title: Dental Research Journal
ISSN: 1735-3327 (Print); 2008-0255 (Online)
Publisher: Isfahan University of Medical Sciences

LCC Subject Category: Medicine: Dentistry
Country of publisher: Iran, Islamic Republic of

AUTHORS
Jagmohan Singh
Vipin Bharti

EDITORIAL INFORMATION

Abstract | Full Text

Tam tikriems duomenims surinkti vis dažniau naudojama internetinė apklausa. Internetinės anketos sudarymas, naudojant Google debesijos paslaugas, pateiktas 2 priede.

Plačiau apie literatūros šaltinių paiešką internete galima rasti adresu: <http://www.lmba.lt/sites/default/files/2-modulis.pdf>.

Rekomenduojami biomedicinos srities informaciniai šaltiniai

Tarpatautinės duomenų bazės ir kiti ištekliai:

Atvirosios prieigos knygų katalogas:

<<http://www.doabooks.org/doab>>.

Clinical Evidence: <<http://www.clinicalevidence.com>>.

Įrodymais pagrįstos medicinos žurnalai (Evidence Based...):

<<http://group.bmj.com/products/journals>>.

MD Consult: <<http://www.mdconsult.com>>.

BIOSIS Previews:

<<http://isiknowledge.com/> (prieiga per ISI Web of Knowledge, OvidSP)>.

Disertacijos:

LIBIS suvestinis katalogas: <<http://www.libis.lt/>>.

Lietuvos elektroninių tezių ir disertacijų duomenų bazė (ETD): <<http://etd.library.lt/>>.

Atvirosios prieigos tezių ir disertacijų duomenų bazė: <<http://oatd.org/>>.

Statistikos duomenų ištekliai

Europos Sąjungos statistikos tarnyba (EUROSTAT):

<<http://ec.europa.eu/eurostat/data/database>>.

Oficialiosios statistikos portalas: <<https://osp.stat.gov.lt/>>.

2.2. Literatūros šaltinių naudojimas ir autorių teisės

Bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus, jo teisių perėmėjo ar jo tinkamai įgalioto asmens leidimo yra laikomas neteisėtu, išskyrus Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo (1999) numatytus atvejus.

Remiantis Kauno kolegijos Akademinės etikos kodekso nuostatomis, studentai privalo laikytis akademinio sąžiningumo, mokslo ir meno taikomųjų tyrimų etikos reikalavimų.

Galimi neteisėti kūrinio panaudojimo atvejai (URKUND plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės, 2017):

1. Svetimo darbo (pirkto, parsisiųsto iš interneto, nukopijuoto) ar jo dalių pateikimas kaip savo paties;
2. Svetimos idėjos ar teorijos perteikimas ar perfrazavimas kaip savos;
3. Kopijuotų svetimų darbų tekstų pateikimas savo darbe be šaltinių nuorodų;
4. Kopijuotų svetimų darbų tekstų pateikimas savo darbe su nurodytais šaltiniais, bet be kabučių, sudarant įspūdį, kad darbas perfrazuotas autoriaus;
5. Cituoto teksto (kabutėse) pateikta mažiau nei nukopijuoto svetimų darbų teksto, sudarant įspūdį, kad dalis darbo perfrazuota autoriaus;
6. Nukopijuotame svetimų darbų tekste padaryti pakeitimai (naudota žodžių inversija, pakeista gramatinė struktūra, padaryti žodžių ar sakinių pakeitimai, sutrumpinta), sudarant įspūdį, kad darbas perfrazuotas autoriaus;
7. Perfrazuotos ar apibendrintos informacijos iš kitų darbų pateikimas be šaltinių nuorodų;
8. Pažodinis tekstų vertimas iš kitų kalbų;
9. Duomenų ar informacijos percitavimas iš antrinių šaltinių, nurodant originalų šaltinį;
10. Netinkamų, klaidingų ar suklastotų šaltinių bibliografinių aprašų pateikimas;
11. Pamišimas nurodyti šaltinius tekste ar literatūros sąrašė.

Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymas (1999) numato, jog be kūrinio autoriaus leidimo, kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, leidžiama atgaminti nedidelius išleistus kūrinius ar trumpą išleisto kūrinio ištrauką rašytiniu, garso ar vaizdo pavidalu su sąlyga, kad toks atgaminimas neviršytų tam tikslui reikalingo masto.

2.3. Literatūros šaltinių citavimas

Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymas (1999) numato, jog cituojant turi būti nurodomas citatos šaltinis ir autorius, jeigu jis yra nurodytas kūrinyje, iš kurio citata paimta.

Teorinėje darbo dalyje naudojami literatūros šaltiniai tekste gali būti minimi dviem būdais (Piščalkienė ir kt., 2016):

- **cituojami** (kai informaciniame šaltinyje pateikta konkreti teksto frazė identišškai pakartojama);
- **perfrazuojami** (kai informacinio šaltinio frazė perpasakojama savais žodžiais).

Įprasta, jog rengiant savarankiškus darbus dažniau naudojamas perfrazavimas nei citavimas.

Studijų ir mokslo darbuose cituojant ir (ar) perfrazuojant literatūros šaltinius, Kauno kolegijos studentams rekomenduojama laikytis tarptautinių citavimo taisyklių APA (6-asis leidimas) (Šarlauskienė, 2015, p. 12).

2 lentelė. Literatūros naudojimas darbe (Piščalkienė ir kt., 2016)

Šaltinio tipas	Autorius	Minties pateikimas tekste PERFRAZUOJANT	Minties pateikimas tekste CITUOJANT
Mokslinis straipsnis (knyga)	<u>Vienas</u> autorius	Pasak Garcia (2014),.....tekstas..... arbatekstas..... (Garcia, 2014).	Garcia (2014, p. 12) pažymi, kad „.....tekstas.....“.
	<u>Du</u> autoriai	Rimkevičius ir Gaigalas (2012) teigia, kad.....tekstas..... arbatekstas..... (Rimkevičius, Gaigalas, 2012).	Rimkevičius ir Gaigalas (2012, p.10) teigia, kad „.....tekstas.....“.
	<u>Trys</u> ir daugiau autorių (minima tik pirmojo autoriaus pavardė, priduriant „ir kt.“)	Pereira ir kt., (2013) atlikto tyrimo rezultatai parodė, kadtekstas..... Tyrimas parodė, kadtekstas..... (Pereira ir kt., 2013).	Pereira ir kt. (2013, p. 15) nurodo, jog: „.....tekstas.....“.

Šaltinio tipas	Autorius	Minties pateikimas tekste PERFRAZUOJANT	Minties pateikimas tekste CITUOJANT
Ministro įsakymai	Nėra	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme dėl Lietuvos higienos normos HN 47-1 (2010) teigiama, kad..... arbatekstas..... (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas dėl Lietuvos higienos normos HN 47-1, 2010).	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme dėl Lietuvos higienos normos HN 47-1 (2010, p.3) teigiama, kad „.....“.
Internetiniai puslapiai	Nėra	Radiacinės saugos centro duomenimis (2015), arbatekstas.....(Radiacinės saugos centras, 2015).	

- Pateikiant kelių autorių skirtingų literatūros šaltinių nuorodą, autorių pavardės ir leidimo metai atskiriami kabliataškiu, pavyzdžiui, (Garcia, 2014; Freedman, 2012; Warnakulasuriya, 2010). Autorių atlikti tyrimai skliausteliuose vardijami nuo naujausio iki seniausio.

- Tekste pateikiant daugiau nei trijų autorių literatūros šaltinį, rašoma pirmojo autoriaus pavardė ir žodžiai „ir kt.“, pavyzdžiui (Pereira ir kt., 2013).

- Tekste minint skirtingas to paties autoriaus publikacijas, išleistas tais pačiais metais, po publikacijos metų prirašoma raidė a, b, c ir t.t, pavyzdžiui, (Miller, 2010 a, 2010 b).

- Jei nėra literatūros šaltinio autoriaus, pateikiant nuorodą tekste, minimas šaltinio pavadinimas ir leidimo metai, pavyzdžiui, (Lietuvos statistikos departamentas, 2014).

- Darbuose rekomenduojama naudoti pirminius (originalius) literatūros šaltinius.

- Išnašos, nurodant literatūrą puslapio apačioje, darbe nenaudojamos.

Visi savarankiškuose darbuose panaudoti literatūros šaltiniai turi būti pateikiami literatūros sąrašė. Literatūros šaltinių panaudojimo darbuose ir jo pateikimo literatūros sąrašė sąsajos pateikiamos 5 lentelėje.

3 lentelė. Literatūros šaltinių panaudojimo darbuose ir jo pateikimo literatūros sąrašė sąsajos (Piščalkienė ir kt., 2016)

Šaltinis tekste	Šaltinis literatūros sąrašė
Moksliniai straipsniai žurnale (du autoriai)	
Millere ir Circenis (2012) teigia, kad..... arbatekstas... (Milere & Circenis, 2012).	Millere, I., Circenis, K. (2012). Stress related work environment factors: nurses survey results. <i>International Journal of Collaborative Research on Internal Medicine&Public Health</i> . 4(6), 1150–1157.
Moksliniai straipsniai (daugiau nei du autoriai)	
Owolabi ir kt. (2012) teigia, kad..... arbatekstas..... (Owolabi ir kt., 2012).	Owolabi, A. O., Owolabi, M. O., OlaOlorun, A. D., Olofin, A. (2012). Work-related stress perception and hypertension amongs the althworkers of a mission hospitalin Oyo State, south-western Nigeria. <i>African Journal of Primary Health Care &Family Medicine</i> . 4(1), 1-7.
Knygos	

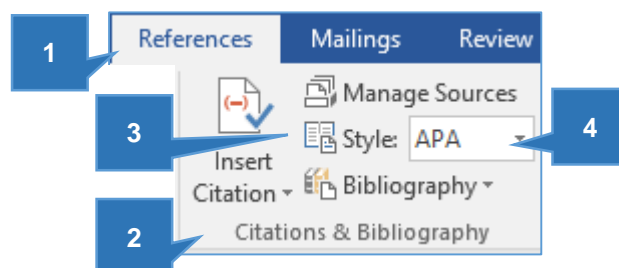
Šaltinis tekste	Šaltinis literatūros sąrašė
Myers (2000) teigia, kad..... arbatekstas.....(Myers, 2000).	Myers, D. G. (2000). <i>Psichologija: vadovėlis aukštųjų mokyklų studentams</i> . Kaunas: Poligrafija ir informatika.

Šaltinis tekste	Šaltinis literatūros sąrašė
Dokumentai	
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme dėl Lietuvos higienos normos HN 47-1 (2010) teigiama, kad..... arbatekstas.... (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas dėl Lietuvos higienos normos HN 47-1, 2010).	<i>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas dėl Lietuvos higienos normos HN 47-1:2010 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ patvirtinimo, Nr. V-644</i> [interaktyvus]. (2010). Vilnius: Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerija. [žiūrėta 2015 m. lapkričio 10 d.]. Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=378949&p_query=&p_tr2=
Internetiniai puslapiai	
Radiacinės saugos centro duomenimis (2015),..... arbatekstas..... (Radiacinės saugos centras, 2015).	Radiacinės saugos centras [interaktyvus]. (2015). [žiūrėta 2015 m. lapkričio 3 d.]. Prieiga per internetą: http://www.rsc.lt/index.php/pageid/314 .

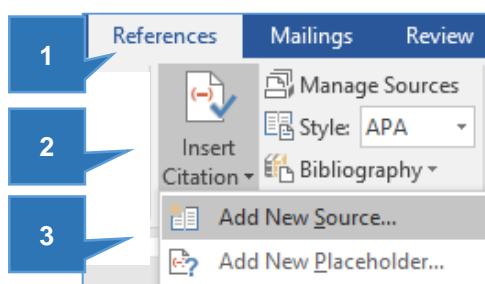
PRAKTINIAI PATARIMAI

Automatinis šaltinių citavimas

1. Spustelėti skirtuką **References** [1], po to mygtukų grupėje **Citations & Bibliography** [2], sąrašė **Style** [3] pasirinkti **APA** [4].



2. Kairiuoju pelės klavišu spustelėti citatos pabaigoje ir pasirinkti **References** [1], po to mygtukų grupėje **Citations and Bibliography** spustelėti mygtuką **Insert Citation** [2]. Pasirinkti **Add New Source** [3].

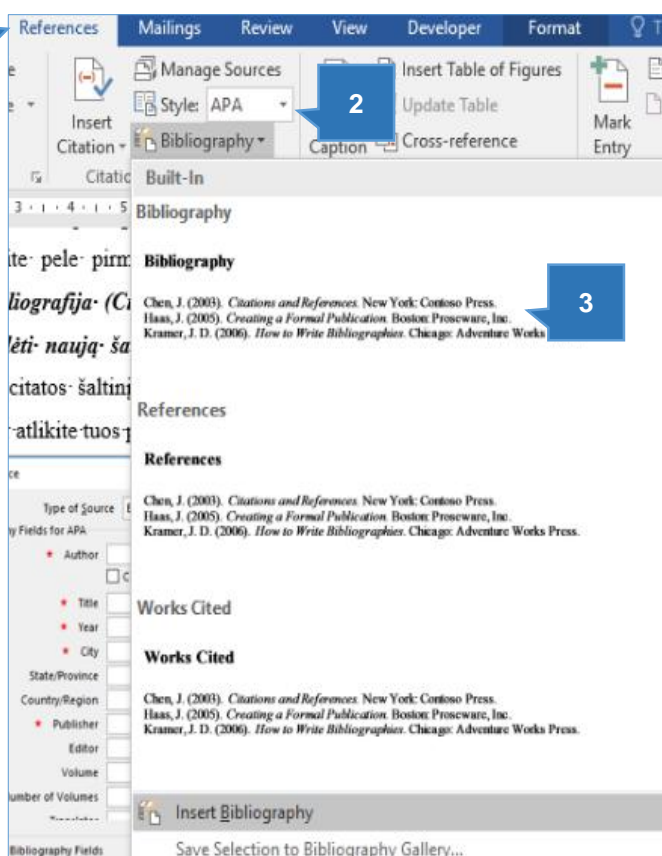


Atvertame lange parinkti literatūros šaltinio rūšį [1], po to – kalbą [2], įrašyti visus žinomus duomenis apie literatūros šaltinį [3] ir spausti mygtuką **OK** [4].

3.

Literatūros sąrašas įkeliamas skirtuke **Reference** [1], mygtukų grupėje **Citations and Bibliography** spustelėjus mygtuką **Bibliography** [2]. Sąrašas pasirinkti šabloną **Bibliography** [3].

4.



5. Įterptą žodį **Bibliography** pakeisti žodžiu **LITERATŪRA**.

6. Skyriaus antraštei priskirti A lygio antraštės stilių **Heading 1**.

2.4. Savarankiškų darbų įforminimas kompiuteriu

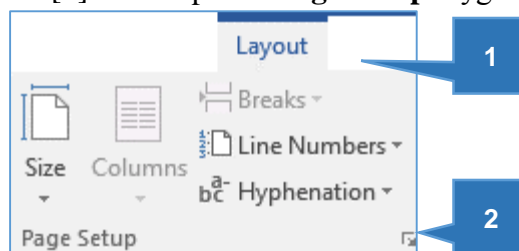
2.4.1. Pradiniai dokumento nustatymai

LAPO PARAŠČIŲ REIKALAVIMAI		
A4 lapo paraščių nustatymai	Viršus (Top)	2 cm
	Apačia (Bottom)	2 cm
	Kairė (Left)	3 cm
	Dešinė (Right)	1 arba 1,5 cm

PRAKTINIAI PATARIMAI

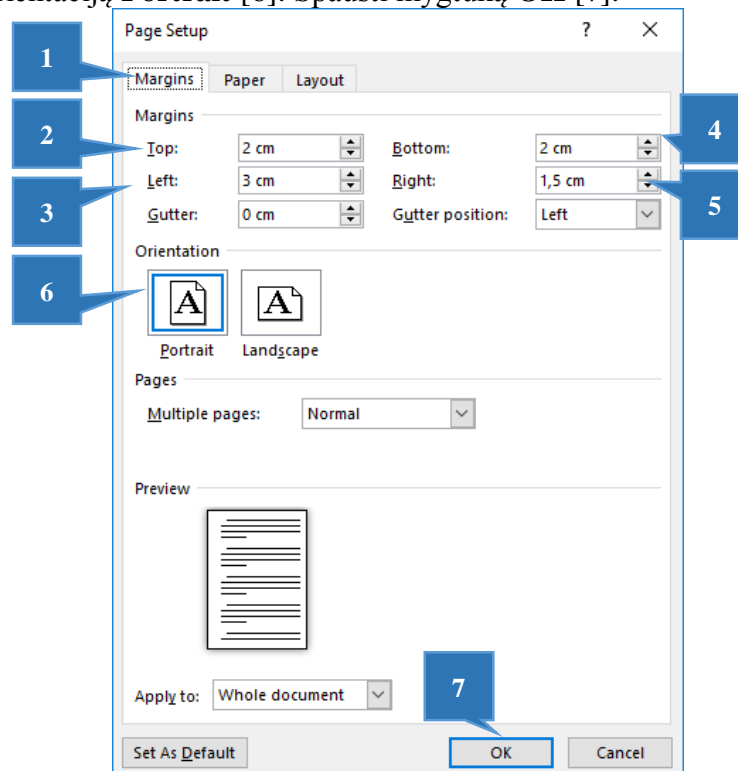
Nustatyti lapo paraštes ir orientaciją.

1. Spausti skirtuką **Layout** [1]. Po to spausti **Page Setup** mygtuką [2].



Atverto lango skirtuke **Margins** [1] nustatyti paraštes:
viršus (**Top**) [2] – 2 cm,
kairė (**Left**) [3] – 3 cm,
apačia (**Bottom**) [4] – 2 cm,
dešinė (**Right**) [5] – 1,5 cm.

Parinkti lapo orientaciją **Portrait** [6]. Spausti mygtuką **OK** [7].



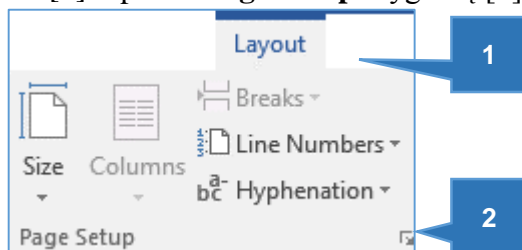
LAPO FORMATO REIKALAVIMAI

Studijų darbai turi būti suformatuoti A4 lapo formatu.

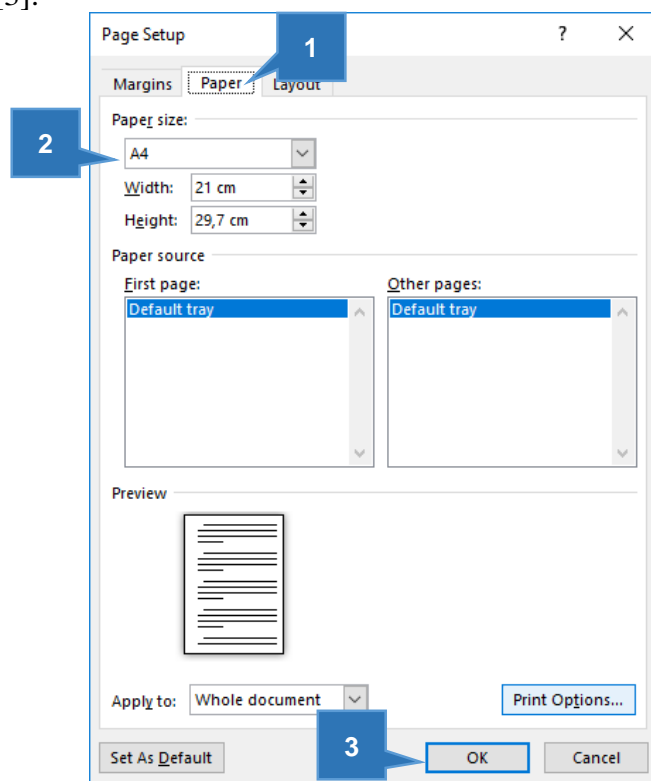
PRAKTINIAI PATARIMAI

Nustatyti dokumento formatą.

1. Spausti skirtuką **Layout** [1]. Spausti **Page Setup** mygtuką [2].



2. Atvertame lange spausti skirtuką **Paper** [1]. Sąrašė **Paper size** pasirinkti A4 [2]. Spausti mygtuką **OK** [3].



PUSLAPIŲ NUMERAVIMO REIKALAVIMAI

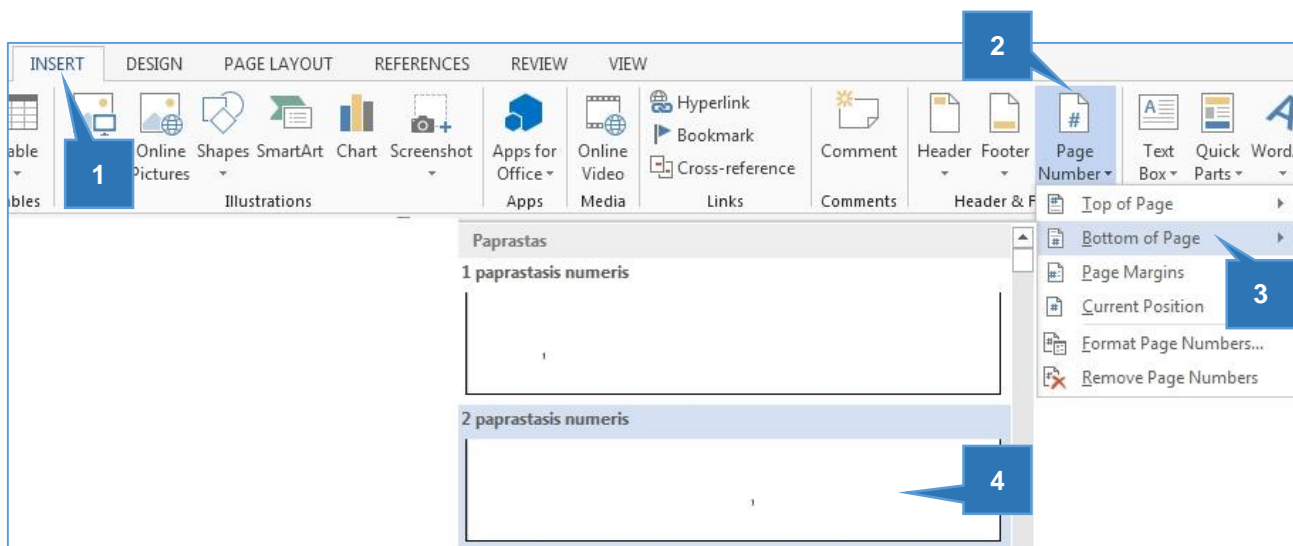
Numeruojami visi darbo puslapiai, išskyrus pirmąjį lapą ir priedus.

PRAKTINIAI PATARIMAI

Įterpti puslapių numerius.

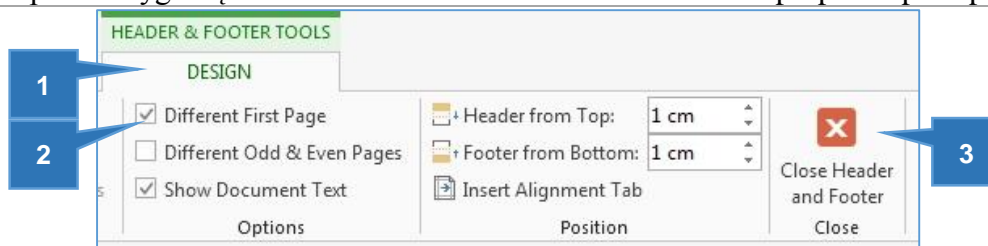
1. Spausti skirtuką **Insert** [1].

2. Spausti mygtuką **Page Number** [2], po to pasirinkti **Bottom page** [3] ir puslapių numeravimą centre [4].



Panaikinti pirmo puslapio numerį.

1. Du kartus paspausti puslapio numerį.
2. Paspausti skirtuką **Header & Footer Tools** [1]. Po to pažymėti **Different First Page** [2]. Paspausti mygtuką **Close Header and Footer** arba du kartus paspausti puslapio viduryje.

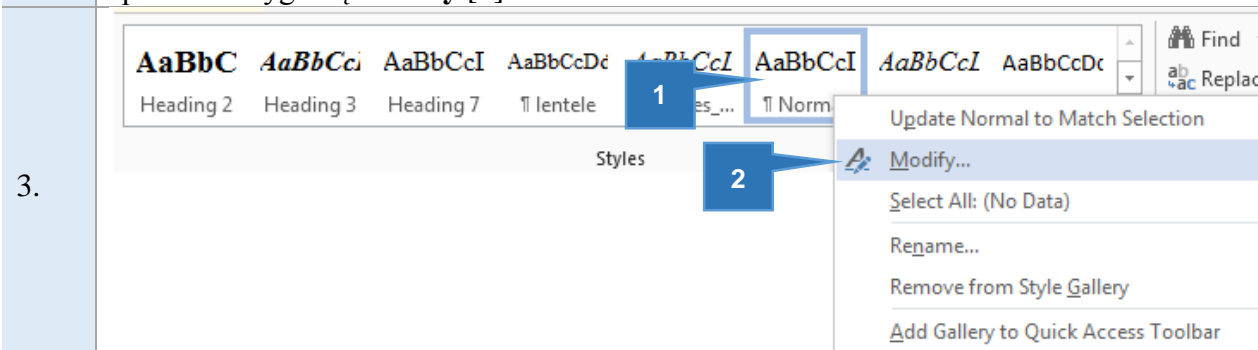


ĮPRASTOJO TEKSTO REIKALAVIMAI

Šrifto tipas	Šrifto dydis, pt	Šrifto lygiavimas	Šrifto pobūdis
Times New Roman	12	abipusis	Tarpas prieš ir už pastraipos – 0 pt. Tarpas tarp eilučių – 1,5. Pirmosios eilutės atitraukimas – 1,5 cm

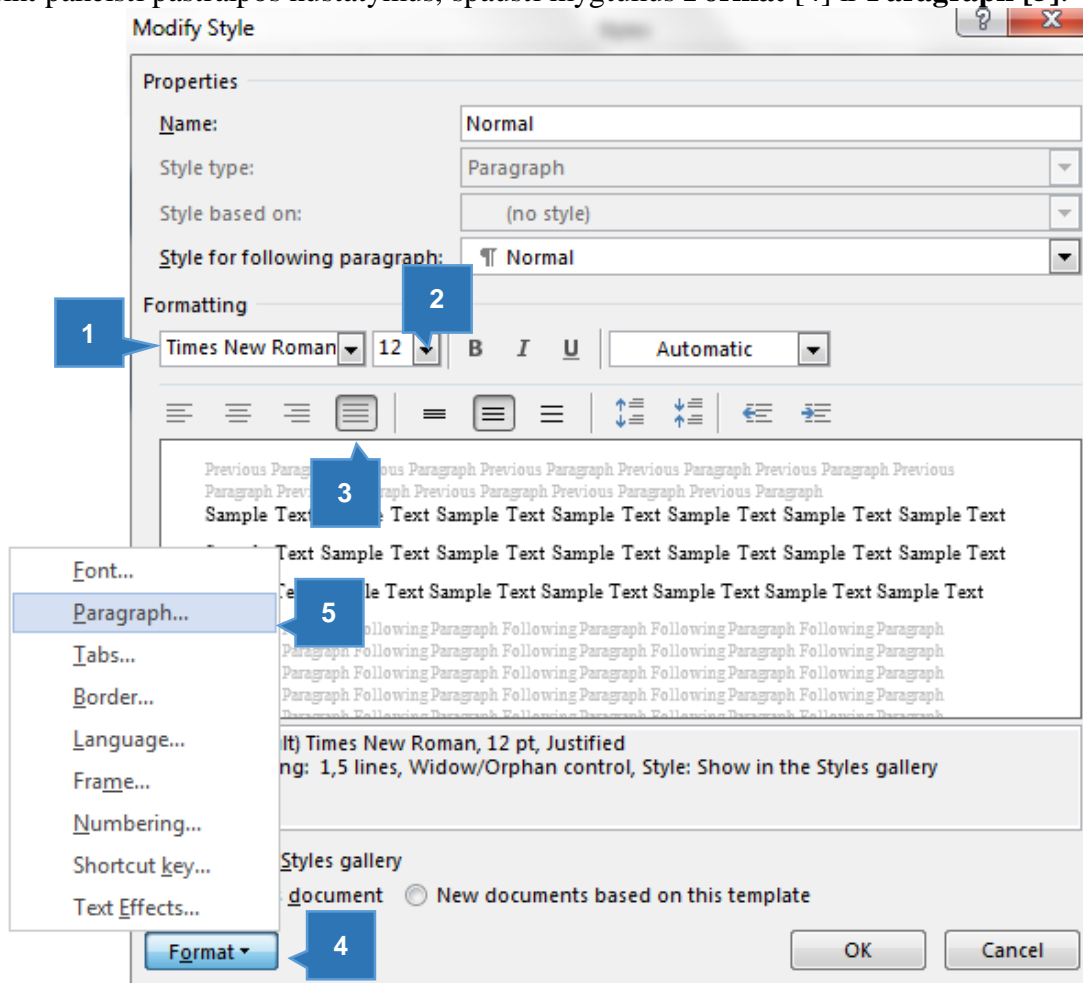
Modifikuoti įprastojo teksto stilių Normal.

1. Spustelėti skirtuką **Home**.
2. Dešiniuoju pelės klavišu stilių sąrašė spustelėti stilių **Normal** [1]. Atidarytame meniu spustelėti mygtuką **Modify** [2].



4. Atvertame lange **Modify Style** pakeisti šrifto nustatymus:

1. Šrifto tipas – Times New Roman [1].
 2. Šrifto dydis – 12 pt [2].
 3. Teksto lygiavimas – abipusis [3].
- Norint pakeisti pastraipos nustatymus, spausti mygtukus **Format** [4] ir **Paragraph** [5].

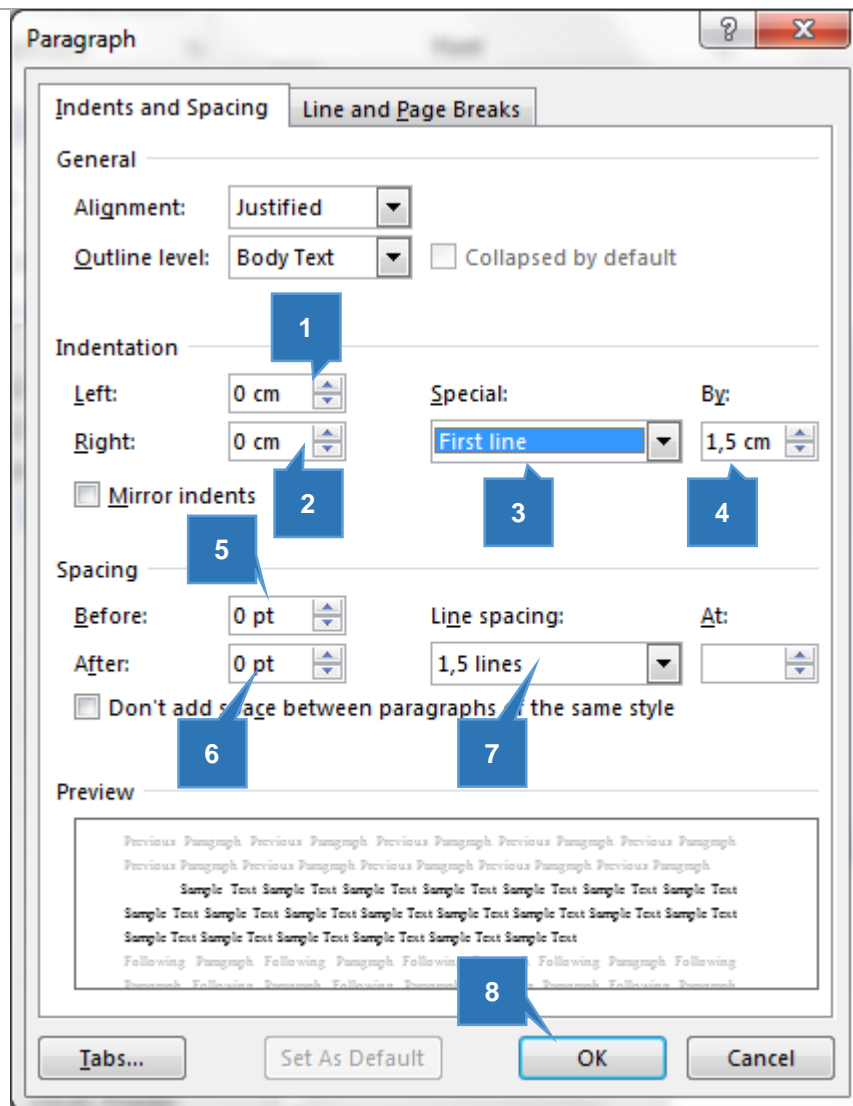


5.

Atvertame lange **Paragraph** nustatyti:

1. Teksto įtrauką iš kairės – 0 cm [1].
2. Teksto įtrauką iš dešinės – 0 cm [2].
3. Teksto pirmosios eilutės įtrauką **First line** [3], po to 1,5 cm [4].
4. Tarpą prieš pastraipą – 0 pt [5].
5. Tarpą po pastraipos – 0 pt [6].
6. Tarpą tarp eilučių – 1,5 [7].

Parinkus nustatymus, spausti mygtuką **OK** [8].



Nustatymai pritaikomi viso dokumento įprastajam tekstui, todėl nereikia pastraipų tvarkyti atskirai po vieną.


2.4.2. Antraštinis lapas

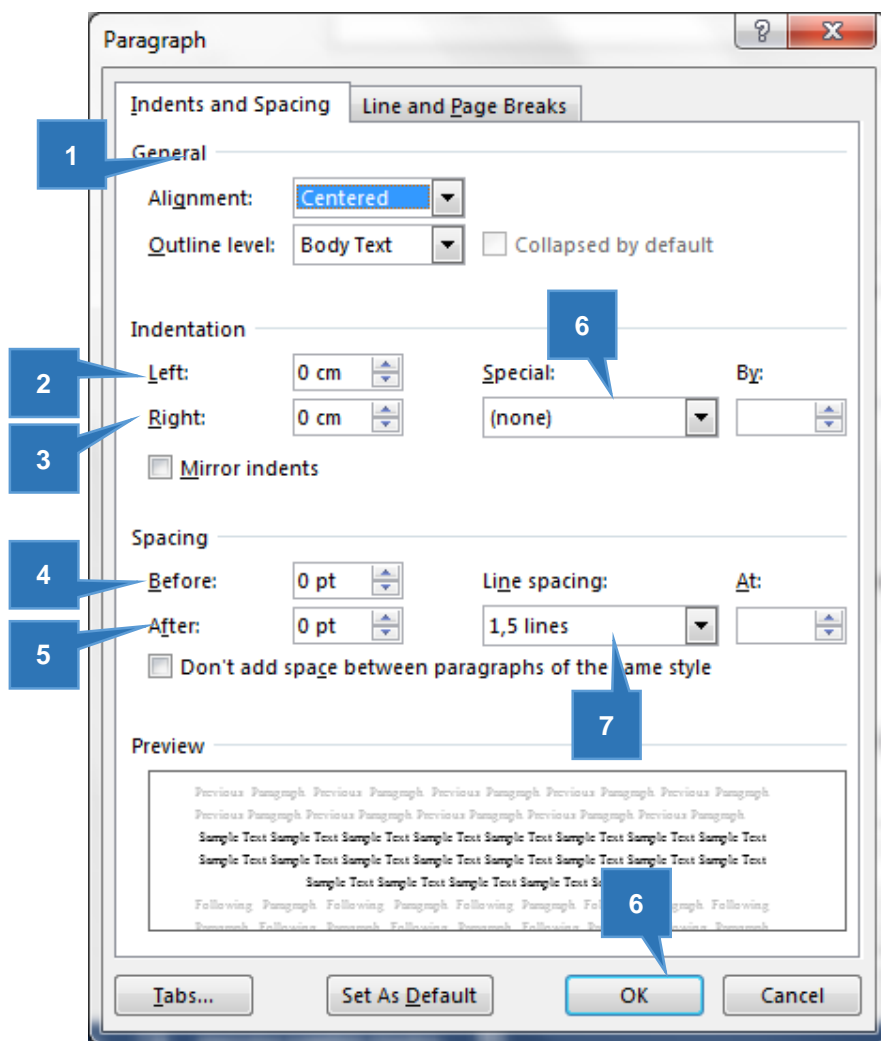
Antraštiniame lape nurodomas kolegijos logotipas [1], fakulteto pavadinimas [2], katedros pavadinimas [3], studento(-ės) vardas ir pavardė [4], darbo pavadinimas [5], darbo rūšis [6], studijų programa [7], studijų dalyko pavadinimas [8], dėstytojo(-os) arba darbo vadovo(-ės) vardas ir pavardė [9], parašas [10], data [11], registracijos numeris (jei reikia) [12], darbo rengimo vieta (miestas) [13], metai [14] (1 priedas). Prieš dėstytojo(-os) ar vadovo(-ės) pavardę yra rašomos pareigos, pavyzdžiui, asist., lekt. ar doc. Jei dėstytojas(-a) turi mokslo laipsnį, tai nurodoma prieš pareigas, pavyzdžiui, dr. arba habil. dr. Antraštinio lapo pavyzdys pateikiamas 1 priede.

ANTRAŠTINIO LAPO REIKALAVIMAI (1 PRIEDAS)

	Šrifto dydis	Šrifto lygiuotė	Šrifto pobūdis	Pastraipos tarpai	
				Prieš	Po
Logotipas [1]	-	Centre	-	0	0
FAKULTETO PAVADINIMAS [2]	14	Centre	Paryškintas Didžiosios raidės	0	90
KATEDROS PAVADINIMAS [3]	14	Centre	Paryškintas Didžiosios raidės	0	150
Vardas Pavardė [4]	16	Centre	Įprastasis	0	24
TEMA [5]	20	Centre	Paryškintas Didžiosios raidės	0	12
Darbo rūšis [6]	12	Centre	Įprastasis	0	24
Studijų programa [7]	12	Centre	Įprastasis	0	0
Studijų dalyko pavadinimas [8]	12	Centre	Įprastasis	0	90
Darbo vadovas (-ė) arba (darbo vadovas(-ė)) [9]	12	Kairėje	Įprastasis	0	0
(parašas) (data) [10] (data) [11]	10	Kairėje	Pasviręs	0	0
Registracijos numeris [12]	12	Kairėje	Įprastasis	0	0
Miestas [13], metai [14]	12	Centre	Įprastasis	120	0

PRAKTINIAI PATARIMAI

Centruotų pastraipų nustatymų keitimas	
1.	Įrašyti tekstą.
2.	Pažymėti pastraipas (-ą), po to spausti skirtukus Home ir Paragraph 
3.	Nustatyti pirmos eilutės įtrauką 0 cm (Special , po to parinkti None) [6].
4.	Nustatyti tarpą tarp eilučių (Line spacing , pasirinkti 1,5 lines) [7].
5.	Lygiuoti pastraipą į centrą (General , po to Alignment , pasirinkti Centered). [1].
6.	Nustatyti tarpą prieš pastraipą (Spacing , po to Before nustatyti 0 pt) [4].
7.	Nustatyti tarpą po pastraipos (Spacing , po to After nustatyti 0 pt) [5].
8.	Nustatyti teksto įtrauką iš dešinės [2] ir kairės [3] 0 cm.



2.4.3. Turinys

TURINIO SUDARYMO REIKALAVIMAI

Skyriaus pavadinimas rašomas kaip A lygio antraštė, t. y., didžiosiomis raidėmis TURINYS [1] (1 pav.), tačiau **Heading 1** stilius nepriskiriamas.

Turinys pradedamas skyriumi ĮVADAS. Prieš skyrių ĮVADAS esančių skyrių antraštės neįtraukiamos į turinį.

Automatinis turinys sudaromas iš antraščių, kurioms priskirtas stilius **Heading 1**, **Heading 2**, **Heading 3** ir t.t.

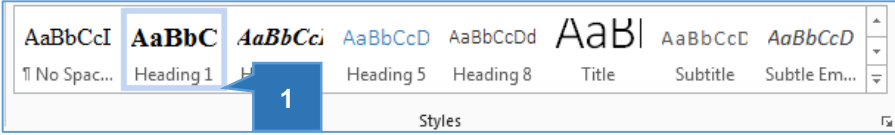
1 TURINYS

ĮVADAS	5
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	6
1.1. Poskyrio pavadinimas.....	6
1.1.1. Skirsnio pavadinimas	7
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS	15
2.1. Poskyrio pavadinimas.....	30
2.1.1. Skirsnio pavadinimas	30
2.1.1.1 Skirsnio pavadinimas	45
IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS.....	50
LITERATŪRA.....	51
PRIEDAI	53

1 pav. Turinio pavyzdys

PRAKTINIAI PATARIMAI

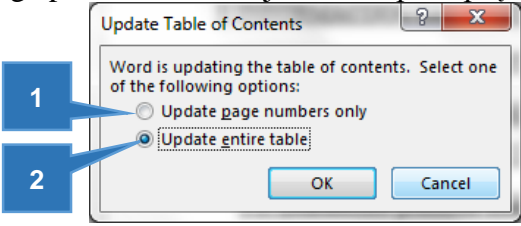
Skyrių antraštėms priskirti stilių Heading.

- | | |
|----|--|
| 6. | Pažymėti eilutę, kurioje yra skyriaus antraštė. |
| 7. | A lygio antraštėms parinkti stilių Heading 1 [1], pvz., skyriams be numerio (ĮVADAS, IŠVADOS, LITERATŪRA) ir skyriams su vienu skaičiumi prie pavadinimo. |
| |  |
| 8. | B lygio antraštėms parinkti stilių Heading 2. |
| 9. | C lygio antraštėms parinkti stilių Heading 3 ir t.t. |

Suformuoti automatinį turinį.

- | | |
|----|--|
| 1. | Pele spustelėti tuščioje eilutėje, kur turėtų būti turinys. |
| 2. | Patikrinti, ar nėra pirmosios eilutės įtraukos ir teksto įtraukos iš kairės pusės. |
| 3. | Spausti skirtuką References , po to Table of Content . |

Atnaujinti automatinį turinį.

- | | |
|----|--|
| 1. | Turinys atnaujinamas paspaudus jį dešiniuoju pelės klavišu ir parinkus mygtuką Update field . |
| 2. | Atvertame lange pasirinkti, ar naujinami tik puslapių numeriai [1], ar visas turinys [2]. |
| |  |
| | Automatinį turinį reikia atnaujinti sumaketavus darbą. |

SKYRIŲ PAVADINIMŲ REIKALAVIMAI

Teksto tipas	Šrifto dydis, pt	Šrifto lygiuotė	Šrifto pobūdis
A lygio antraštė	14	Centre	Šriftas paryškintas. Didžiosios raidės. Tarpas tarp pavadinimo ir teksto – 12 pt.
B lygio antraštė	14	Centre	Šriftas paryškintas. Tarpas tarp pavadinimo ir teksto – 12 pt.
C lygio antraštė ir kitos	12	Centre	Šriftas paryškintas, pasviręs. Tarpas tarp pavadinimo ir teksto – 12 pt.

1. SISTEMINĖS LIGOS (A lygio antraštė)

1.2. Įgimtos formavimosi ydos (B lygio antraštė)

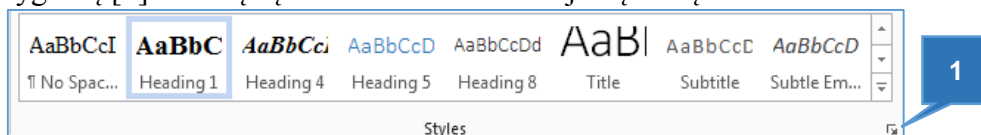
1.2.1. Įgimtos raumenų ir skeleto sistemos formavimosi ydos bei deformacijos (C lygio antraštė)

2 pav. Darbo dalių antraščių žymėjimo pavyzdys

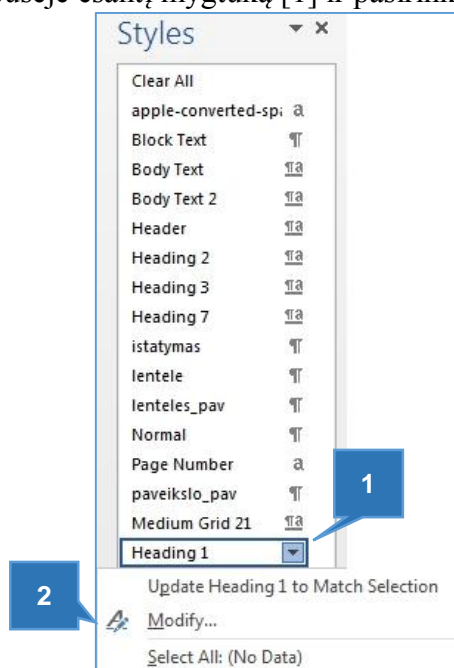
PRAKTINIAI PATARIMAI

Modifikuoti skyrių antraščių (Heading) stilių.

1. Paspausti mygtuką [1] ir stilių sąrašė surasti modifikuojamą stilių.

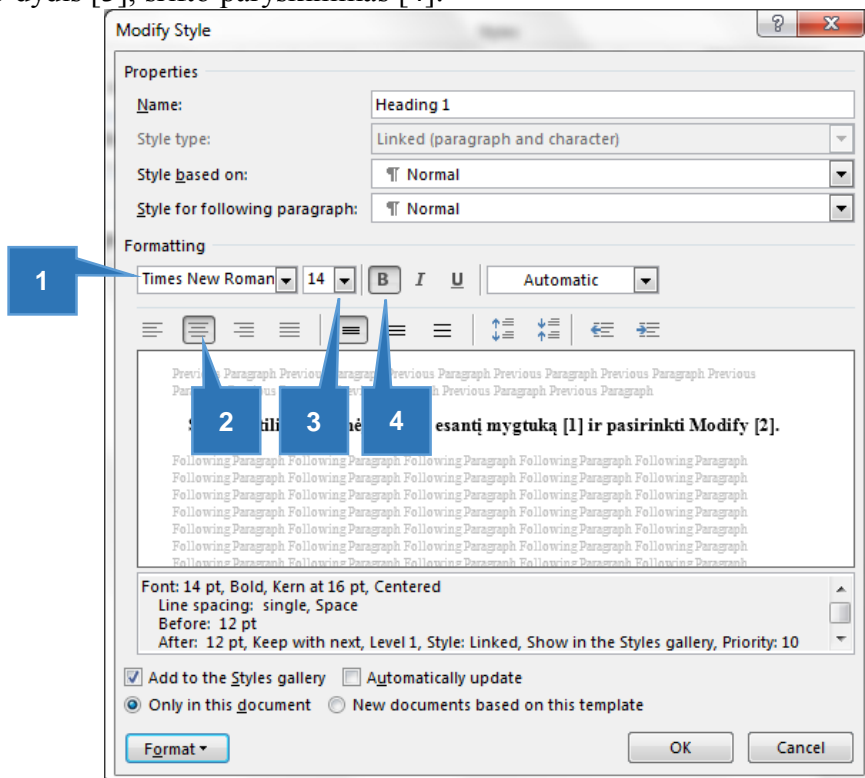


2. Spausti dešinėje stiliaus pusėje esantį mygtuką [1] ir pasirinkti **Modify** [2].



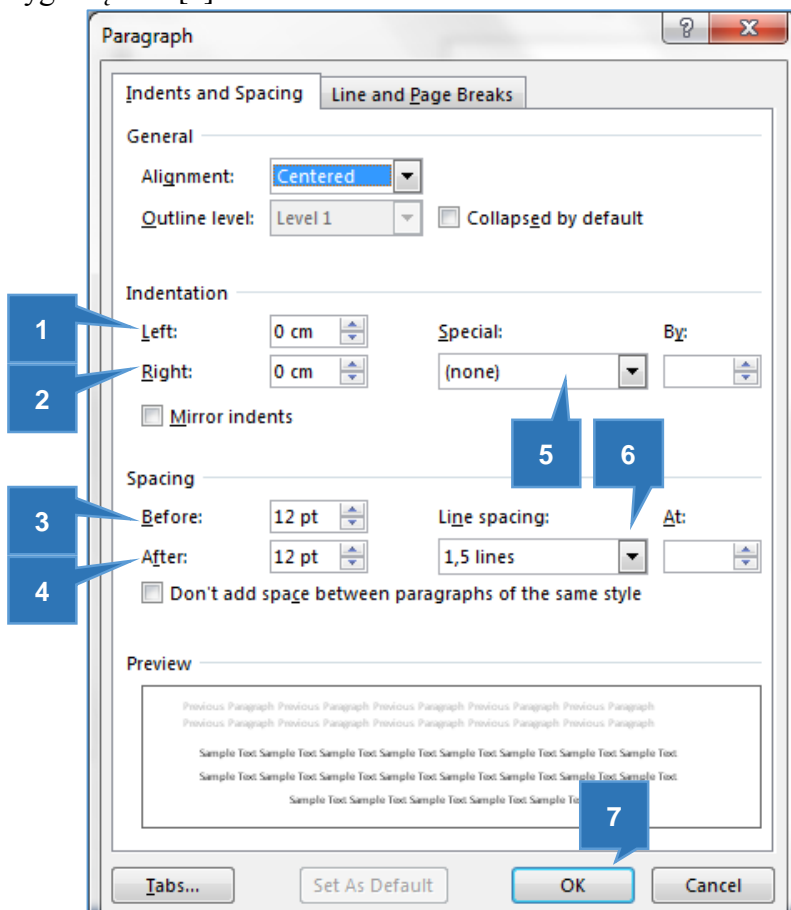
Atvertame lange pakeisti nustatymus: Šriftas – Times New Roman [1], centruoti tekstą [2], šrifto dydis [3], šrifto paryškinimas [4].

3.



Spausti mygtuką **Format**, po to – **Paragraph**. Atvertame lange nustatyti teksto įtrauką iš kairės [1] ir teksto įtrauką iš dešinės [2] – 0 cm, tarpą prieš [3] ir po [4] pastraipos – 0 cm, pirmosios eilutės įtrauką **None** [5], tarpą tarp eilučių [6] – **1,5 lines**. Parinkus nustatymus, spausti mygtuką **OK** [7].

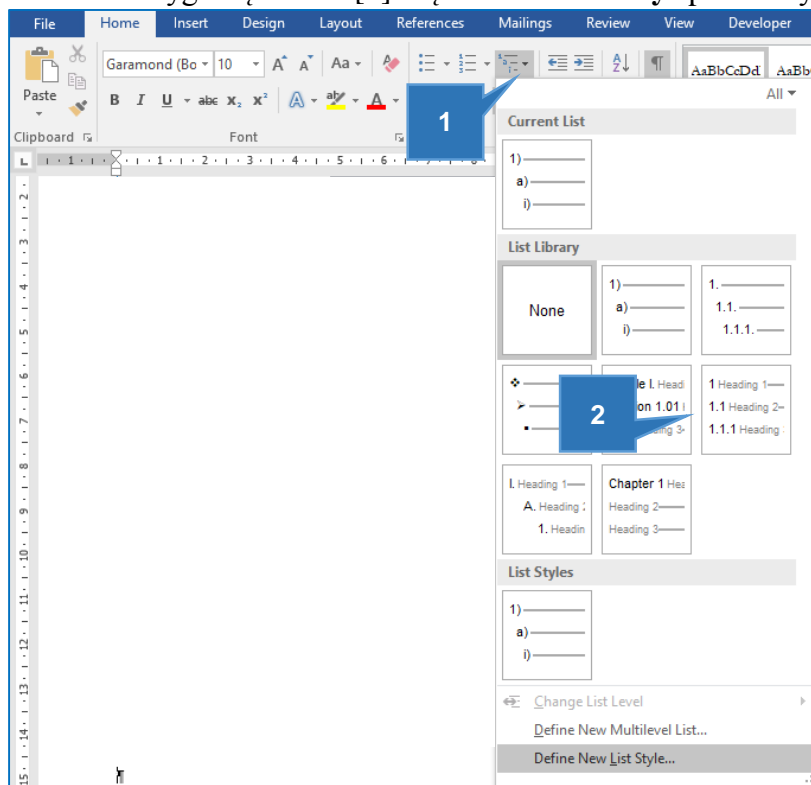
4.



Automatinis skyrių numeravimas.

1. Spausti skirtuką **Home**.

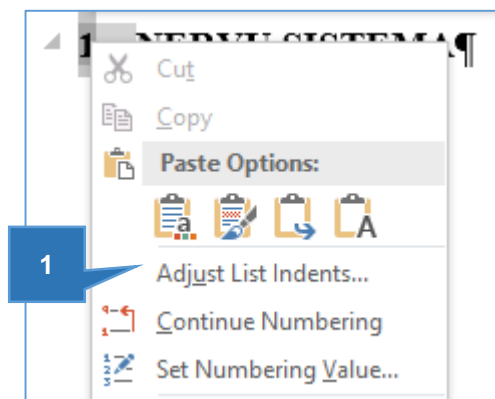
2. Pasirinkti **Multilevel list** mygtuką [1]. Sąraše **List Library** spausti mygtuką [2].



2.

Visos dokumento antraštės sunumeruojamos automatiškai pagal priskirtą antraščių lygį paspaudus mygtuką [2]. Už antraštės numerio nebus padėtas taškas.

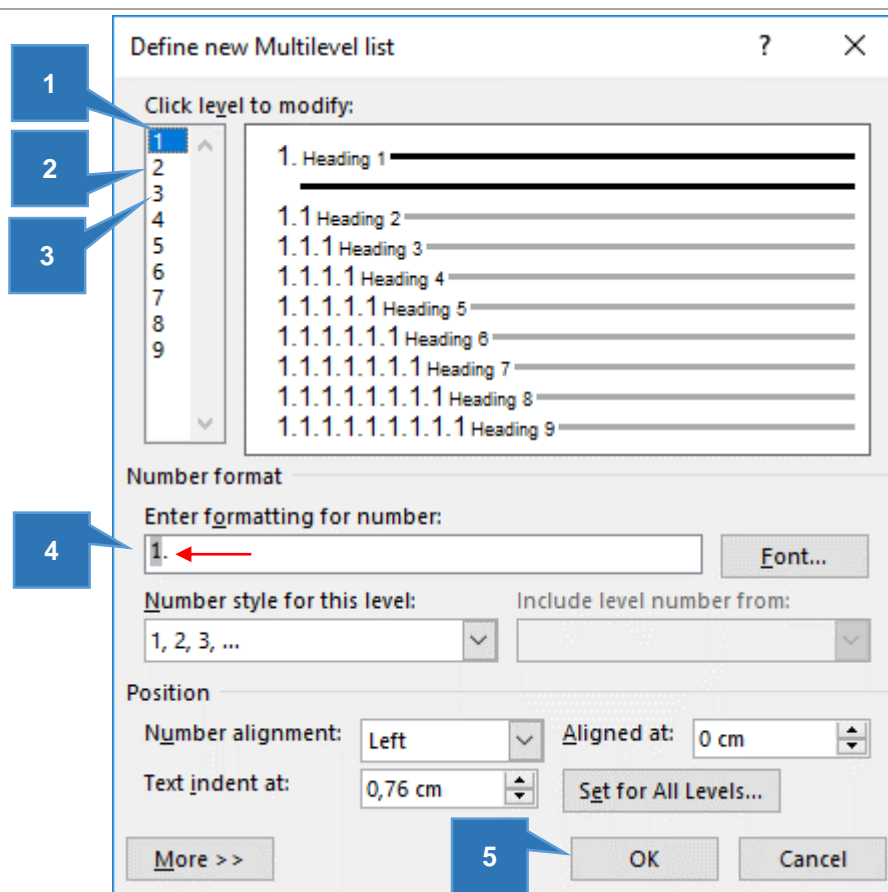
3. Surasti tekste A lygio antraštę (Heading 1) ir spustelėjus jos numerį dešiniuoju pelės klavišu pasirinkti **Adjust List Indents...** [1].



3.

4. Atvertame lange **Define new Multilevel list** spustelėti skaičių 1 **Click level to modify** laukelyje [1] ir padėti tašką už skaičiaus **Enter formatting for number** laukelyje [4].

4. Po to spustelėti skaičių 2 **Click level to modify** laukelyje [1] ir padėti tašką už skaičiaus **Enter formatting for number** laukelyje [4]. Veiksmus kartoti visiems darbo antraščių lygiams. Baigus spausti mygtuką **OK** [5].



Visame dokumente už antraščių numerių atsiras taškas.

2.4.4. Automatinis paveikslų ir lentelių sąrašo sudarymas

REIKALAVIMAI	
Lentelių (naudojamų darbe) sąrašas	Paveikslų (naudojamų darbe) sąrašas (3 pav.):
Pateikiamas naujame lape, po turinio.	Pateikiamas tame pačiame lape, po lentelių sąrašo.
Nurodomas pavadinimas ir puslapio, kuriame jie yra, numeris.	
Lentelėms numeruoti tekste naudojama ištisinė numeracija.	Paveikslams numeruoti tekste naudojama ištisinė numeracija.
Skyriaus pavadinimas yra A lygio. Į turinį neįtraukiamas (nepriskiriamas Heading 1 stilius).	

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Nudegimo traumas patyrusių pacientų pasiskirstymas pagal traumos sunkumą	8
2 lentelė. Akių nudegimų, esant skirtingoms aplinkybėms, priežasčių palyginimas	11
3 lentelė. Lengvo ir sunkaus laipsnio akių nudegimų priežasčių palyginimas	11

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Odos struktūra.....	6
2 pav. Paviršinis (pirmo laipsnio) nudegimas	7
3 pav. Pacientų pasiskirstymas amžiaus grupėse	11

3 pav. Lentelių ir paveikslų sąrašo pavyzdys

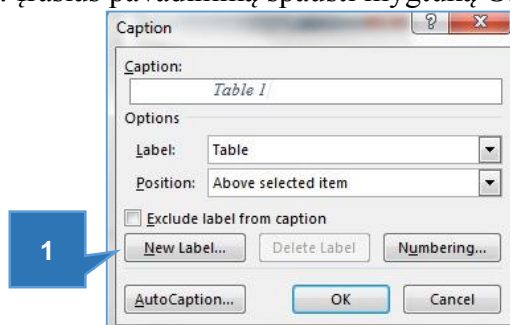
PRAKTINIAI PATARIMAI

Įterpti paveikslų pavadinimų numerius.

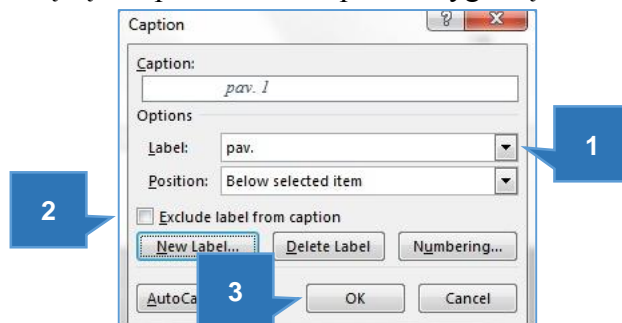
1. Pele spustelėti prieš pirmojo paveikslo pavadinimą.

2. Spausiti skirtuką **References** (Nuorodos), po to – **Insert Caption**.

3. Atvertame lange spausiti **New Label** [1] ir įrašyti sutrumpinimą **pav.** Tai bus paveikslų sąrašo pavadinimas. Įrašius pavadinimą spausiti mygtuką **OK**.



4. Lauke **Label** parinkti **pav.** [1]. Pažymėti **Exclude label from caption** [2], kad prieš įterpiamą skaičių nebūtų sąrašo pavadinimo. Spausiti mygtuką **OK** [3].



5. Programa po paveikslu įterps skaičių. Sutrumpinimą **pav.** parašyti už skaičiaus.

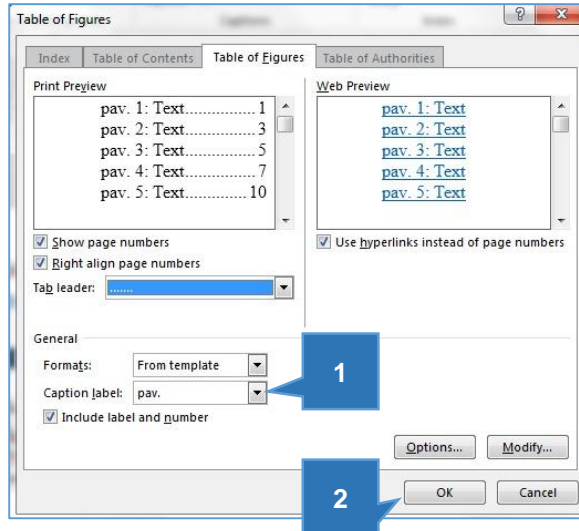
6. Pele spustelėti prieš antrojo paveikslo pavadinimą. Kiekvienam paveiksliui veiksmus reikia kartoti nuo antro aprašymo punkto.

Įterpti paveikslų sąrašą.

1. Spustelėti pele eilutėje, kurioje bus įterpiamas paveikslų sąrašas.

2. Skirtuke **References** spustelėti mygtuką .

3. Atverto lango **Caption label** laukelyje pasirinkti **pav.** Spausiti mygtuką **OK**.



Paveikslo numerio atnaujinimas.

1. Pažymėti nukopijuotą paveikslo pavadinimą su skaičiumi ir spausti dešinįjį pelės klavišą.

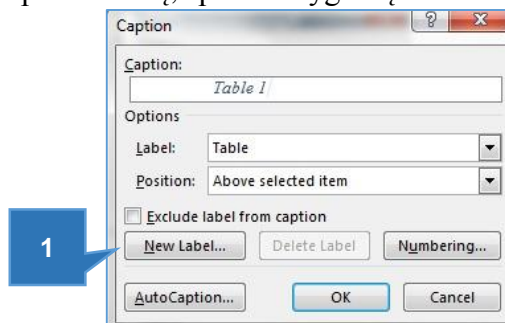
2. Išskleistame sąrašė pasirinkti . Skaičius automatiškai pasikeis.

Įterpti lentelių pavadinimų numerius.

1. Pele spustelėti prieš pirmosios lentelės pavadinimą.

2. Spausiti skirtuką **References** (Nuorodos), po to – **Insert Caption**.

3. Atvertame lange spausiti **New Label [1]** ir įrašyti žodį **lentelė**. Tai bus lentelių sąrašo pavadinimas. Įrašius pavadinimą, spausiti mygtuką **OK**.



4. **Label** lauke parinkti skirtuką **lentelė [1]**. Pažymėti **Exclude label from caption [2]**, kad prieš įterpiamą skaičių nebūtų sąrašo pavadinimo. Spausiti mygtuką **OK [3]**.

5.	Programa įterps skaičių. Sutrumpinimą lentelė parašyti už skaičiaus.
6.	Pele spustelėti prieš antrosios lentelės pavadinimą. Kiekvienai lentelei veiksmus reikia kartoti nuo antro aprašymo punkto.

Įterpti lentelių sąrašą.	
1.	Spustelėti pele eilutėje, kurioje bus įterpiamas lentelių sąrašas.
2.	Skirtuke References spustelėti mygtuką ."/>
3.	Atverto lango Caption label laukelyje pasirinkti lentelė . Spausiti mygtuką OK .

2.4.5. Sąvokos ir santrumpos

REIKALAVIMAI

Sąvokos ir santrumpos pateikiamos atskirame lape darbo pradžioje prieš įvadą su antrašte **SĄVOKOS IR SANTRUMPOS**.

Skyriaus pavadinimas yra A lygio, į turinį nerašomas (nepriskiriamas **Heading 1** stilius).

Jei sąvokoms ir santrumpoms apibrėžti naudojamos kitų autorių mintys, būtina laikytis korektiško literatūros naudojimo darbe principų.

Sąvokos ir santrumpos rikiuojamos pagal abėcėlę.

2.4.6. Įvadas

REIKALAVIMAI

Skyrius ĮVADAS pateikiamas atskirame lape darbo pradžioje.

Įvadiniame skyriuje rekomenduojama nedėti lentelių ir paveikslų.

Skyriaus antraštė yra A lygio, todėl priskiriamas **Heading 1** stilius.

2.4.7. Dėstymas

2.4.7.1. Paveikslų įforminimo reikalavimai

PAVEIKSLŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Teksto tipas	Šrifto dydis, pt	Šrifto lygiavimas	Šrifto pobūdis
Paveikslo pavadinimas	12	centrinis	Šriftas pasviręs. Tarpas virš pavadinimo – 6 pt.

KITI REIKALAVIMAI

Paveikslai numeruojami arabiškais skaičiais atskirai nuo lentelių.

Paveikslo pavadinimas rašomas centre po paveikslu.

Virš paveikslo pavadinimo paliekamas 6 pt dydžio tarpas.

Paveikslas turi būti informatyvus tiek išspausdintas spalvotai, tiek nespalvotai.

Reikia vengti įvairių linijų ir paryškimo.

Jei paveikslas sudaryti darbo autoriaus, tai turi būti nurodyta tekste. Kitais atvejais būtina nurodyti tikslų literatūros šaltinį, iš kurio paimti grafiniai vaizdai ar kitos iliustracijos.

Pavyzdys:



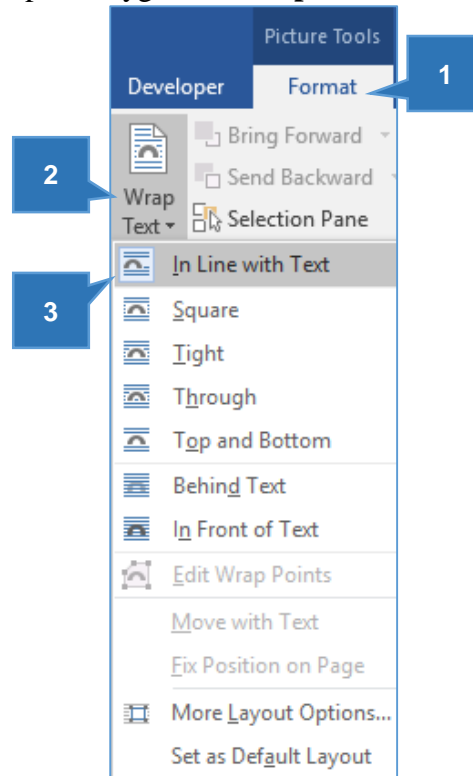
1 pav. Intervalinė skalė

PRAKTINIAI PATARIMAI

Centruoti paveikslus.

1. Pažymėti paveikslą kairiuoju pelės klavišu.

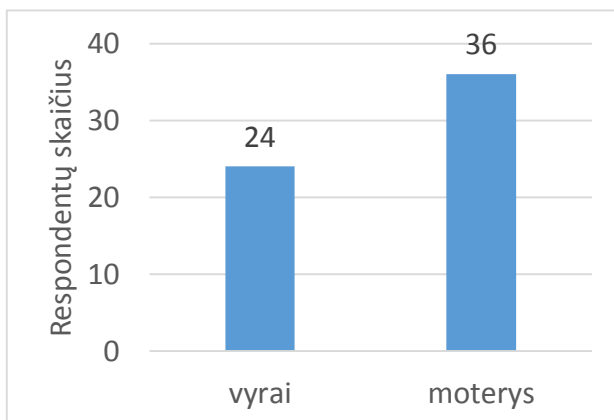
2. Spustelėti skirtuką **Format** [1], po to mygtukus **Wrap Text** [2] ir **In Line with Text** [3].



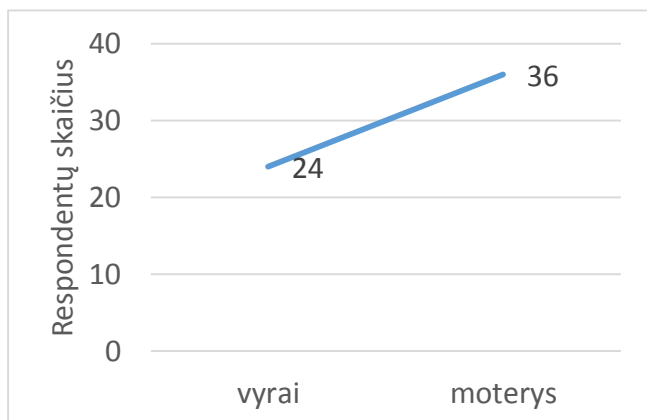
2.

3. Pabaigoje spustelėti skirtuką **Home** ir teksto centravimo mygtuką.

Renkantis diagramą, reikia atsižvelgti į duomenų tipą. Vardų (nominalinės) skalės kintamieji gali būti pateikiami tik *stulpelinėmis* (4 pav. a) ar *skritulinėmis* diagramomis. Klaidinga, kai vardų skalės kintamieji (pavyzdžiui, lytis, tautybė) pateikiami *linijine* diagrama (Merkys ir kt., 2004) (4 pav. b).



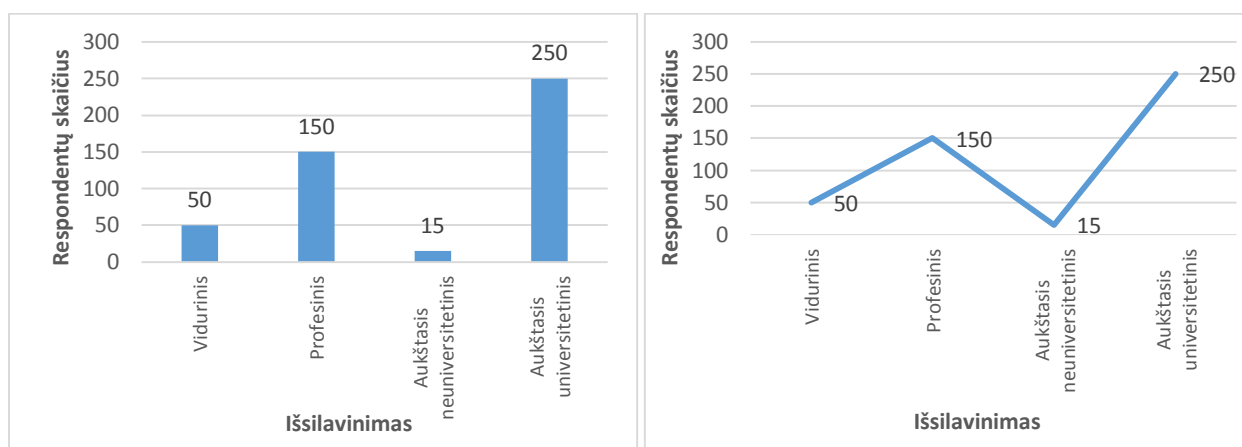
a)



b)

4 pav. Vardų (nominalinės) skalės kintamųjų pateikimas diagramoje: a) tinkamai; b) netinkamai

Tvarkos skalės kintamieji gali būti pateikiami stulpelinėmis ir skritulinėmis diagramomis. Kintamųjų reikšmės grafike turi būti išdėstytos nuosekliai, o ne pagal reikšmės dydį (Merkys ir kt., 2004).



a) b)
5 pav. Tvarkos skalės kintamųjų pateikimas diagramoje: a) tinkamai; b) netinkamai

Pasitaiko, jog, vaizduojant duomenis, neteisingai pasirenkamos koordinatinių ašys. X ašyje turi būti vaizduojamas nepriklausomas kintamasis, Y ašyje – priklausomas kintamasis. Laikas turi būti išdėstomas X ašyje.

2.4.7.2. Lentelių įforminimo reikalavimai

LENTELIŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI			
Teksto tipas	Šrifto dydis, pt	Šrifto lygiavimas	Šrifto pobūdis
Lentelės pavadinimas	12	Centrinis	Šriftas pasviręs. Tarpas po pavadinimu – 6 pt. Šriftas neparyškintas.
Informacija lentelėje	11	Tekstas – kairėje. Skaičiai – centre.	Šriftas neparyškintas.
Stulpelių antraštės	11	Tekstas – centre.	Šriftas paryškintas.
KITI REIKALAVIMAI			
Lentelės pavadinimas rašomas centre virš lentelės.			
Lentelės numeruojamos arabiškais skaičiais atskirai nuo paveikslų.			
Po lentelės pavadinimu paliekamas 6 pt dydžio tarpas.			
Jei lentelė netelpa viename lape, jos stulpelių antraštinė eilutė kartojama kitame lape.			
Lentelės turi būti suprantamos neskaitant teksto, nedidelės ir lengvai apžvelgiamos.			
Lentelė turi aiškiai įvardinti pateikiamą turinį.			

Lentelėje neturi būti bereikalingų ir pasikartojančių žodžių.
Rekomenduojama naudoti kuo mažiau linijų, taškelių, brūkšnelių ar spalvų.
Lentelės stulpelyje ženklų skaičius po kablelio negali skirtis, pavyzdžiui, 0,21; 0,30.
Lentelės į tekstą įterpiamos iš karto po jų nuorodų.
Turi būti aišku, koks požymis (kintamasis, dimensija) pateiktas lentelėje.
Žodžiai rašomi be trumpinių, galima naudoti tik visuotinai priimtus standartinius žymėjimus.
Turi būti aišku, kokie dydžiai (absoliutūs ar procentinė išraiška) naudojami lentelėje.
Pagrindinis tekstas neturi tiesiogiai ir smulkmeniškai atpasakoti lentelės duomenų.
Jei lentelė sudaryta darbo autoriaus, tai turi būti nurodyta tekste. Kitais atvejais būtina nurodyti tikslų literatūros šaltinį, iš kurio paimti duomenys.

Pavyzdys:

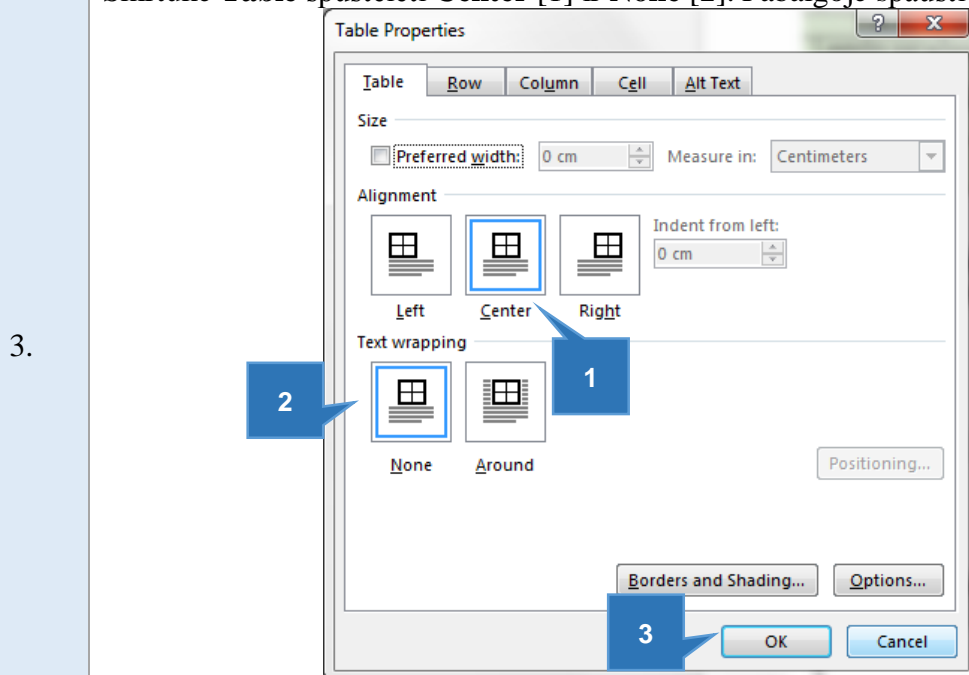
6 pav. Respondentų pasiskirstymas (proc.) pagal darbo stažą priklausomai nuo darbovietės (N=265)

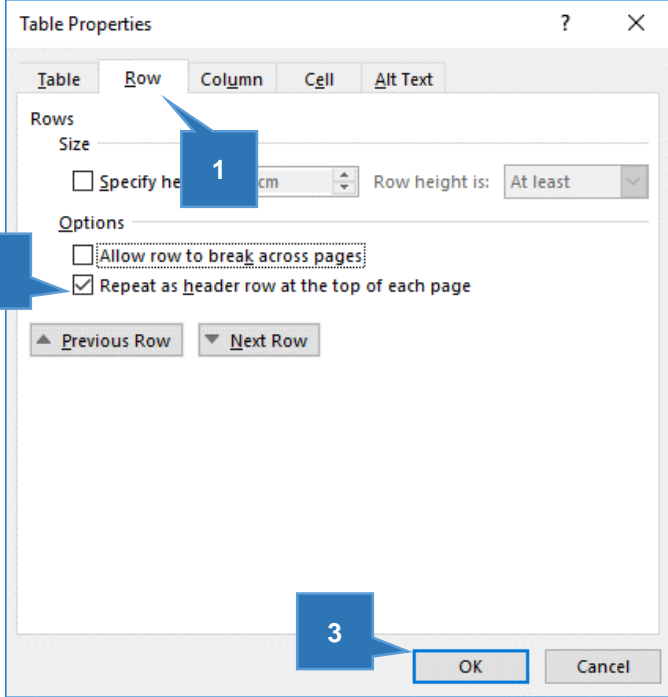
Darbo vieta	Darbo stažas			
	0–5 m.	6–15 m.	16–5 m.	> 26 m.
PSP gydymo įstaiga	5	38	36	21
Stacionariojo gydymo įstaiga	10	47	29	14

PRAKTINIAI PATARIMAI

Centruoti lentelę.

1. Pažymėti lentelę kairiuoju pelės klavišu.
2. Spustelėti ją dešiniuoju pelės klavišu ir komandų sąrašė parinkti **Table properties**. Skirtuke **Table** spustelėti **Center** [1] ir **None** [2]. Pabaigoje spausti mygtuką **OK** [3].



Lentelės antraštės pakartojimas kitame lape.	
1.	Lentelės stulpelių antraštės pažymėti kairiuoju pelės klavišu.
2.	Pažymėtas eilutes spustelėti dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkti Table properties .
3.	Atvertame lange spustelėti skirtuką Row [1] ir pažymėti Repeat as header row at the top of each page [2] . Pabaigoje spausti mygtuką OK [3] . 

2.4.9. Išvados

REIKALAVIMAI

Skyriaus antraštė IŠVADOS nenumerojama.

Išvadų teiginiai numeruojami.

Išvadų teiginiai turi būti konkretūs, suformuluoti glaustai.

Išvadų teiginiuose neturi būti pateikiama procentinė tyrimo rezultatų išraiška, negali būti citatų, lentelių, grafikų ir naudotos literatūros nuorodų.

Išvadose negali būti apibendrinančių teiginių tais klausimais, kurie nebuvo nagrinėti savarankiškame darbe.

Kiekvienam darbo uždaviniui rašoma po vieną išvadą.


Atlikus kokybinį tyrimą, pateikiamos tyrimo išvalgos.


PRAKTINIAI PATARIMAI

Numeruoti išvadas.

1. Pele pažymėti išvadų pastraipas.

2. Spausti skirtuką **Home** (Pagrindinis).

3. Spausti mygtuką .

Suformatuoti pastraipas.	
1.	Spustelėjus skirtuką Wiev ir pažymėjus Ruler , įjungiamo liniuotė.
2.	Kairiuoju pelės klavišu pažymėti išvadų pastraipas.
3.	Liniuotės slankiklius nustumti: pirmosios eilutės įtrauka [1] – 0 cm, įtrauka iš dešinės [2] – 0,63 cm.
	

2.4.10. Rekomendacijos

REIKALAVIMAI	
	Rekomendacijos turi būti tikslingos, t. y. nurodoma, kam jos skiriamos, konkrečiai įvardijant profesiją, gyventojų grupę ir kt.
	Rekomendacijos turi būti konkrečios, formuluojamos glaustai, remiantis atlikto tiriamojo darbo rezultatais.
	Rekomendacijos gali būti numeruojamos.
	Rekomendacijų dalyje reikia vengti bendrų frazių, pvz., gerinti, tobulinti ir t. t. Tikslinga pateikti konkrečius tyrimo problemos sprendimo variantus.
	Rekomendacijos rašomos atskirame lape, po išvadų dalies.

2.4.11. Literatūra

Skyriuje LITERATŪRA nurodomi darbe naudoti literatūros šaltiniai. Kuo daugiau šaltinių panaudota darbe, tuo išsamesnį domėjimąsi pasirinkta tema parodo studentas.

Studijų ir mokslo darbų bibliografinės nuorodas Kauno kolegijos studentams rekomenduojama sudaryti pagal tarptautines citavimo taisykles APA (6-asis leidimas) (4 lentelė) (Šarlauskienė, 2015, p. 12).

LITERATŪROS SĄRAŠO REIKALAVIMAI

Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape po išvadų su antrašte LITERATŪRA.
Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas literatūros sąrašė. Negalima nurodyti darbų, nepamintų tekste.
Visi literatūros šaltiniai yra numeruojami.
Literatūros šaltinių sąrašė ir lietuvių, ir kitomis lotynų raidyno (anglų, vokiečių ir t. t.) kalbomis parašyti šaltiniai pateikiami abėcėlės tvarka. Slavų raidyno šaltiniai pateikiami po lotynų, tęsiant numeraciją.
Jei leidinys turi daugiau nei du autorius, prieš paskutinę autoriaus pavardę rašomas simbolis &.
Pateikiant šaltinius iš interneto, reikia nurodyti visą interneto adresą bei apsilankymo datą. Jei literatūros šaltiniai imami iš duomenų bazių, prie kurių reikia prisijungimo duomenų, pateikiama tik bendra interneto nuoroda.
Knygos ar serijinio leidinio antraštė rašoma pasviruoju šriftu.
Nurodant straipsnius iš netęstinių leidinių, prie leidinio antraštės pridedamas žodis „In“.
Darbe turėtų būti naudojami literatūros šaltiniai užsienio kalbomis ir elektroniniai duomenų bazių ištekliai.
Studijų darbuose naudotini tik mokslinės ir dalykinės literatūros šaltiniai.

4 lentelė. Bibliografinių nuorodų sudarymo rekomendacijos


Literatūros šaltinis	Bibliografinės nuorodos aprašo elementai
Vieno autoriaus knyga	Autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė. (metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> . Išleidimo vieta: leidyklos pavadinimas. Pavyzdžiui: Petkevičienė, L. (2014). <i>Sergančiųjų žarnų ligomis maitinimasis</i> . Vilnius: Homo liber.
Dviejų autorių knyga	Autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, & autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė. (metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> . Išleidimo vieta: leidyklos pavadinimas. Pavyzdžiui: Palmer, S., & Cooper, C. L. (2013). <i>How to deal with stress</i> . London: Kogan Page.
Trijų–penkių autorių knyga	Autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, & autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė. (metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> . Išleidimo vieta: leidyklos pavadinimas. Pavyzdžiui: Macas, A., Jurkevičius, R., Vaškelytė, J. J., Mačiulienė, A., & Bakšytė, G. (2015). <i>Greitieji echokardiografijos protokolai anesteziologijoje, intensyviojoje terapijoje ir skubiojoje medicinoje: mokomoji knyga</i> . Kaunas: Vitae Litera.
Septynių ir daugiau autorių knyga	Autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, . . . paskutinio autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė. (metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> . Išleidimo vieta: leidyklos pavadinimas. Pavyzdžiui: Ambrozaitis, A., Aukštuolienė, E., Bareišienė, V. M., Broslavskis, E., Davidavičienė, E., Gulbinovič, J., . . . Žlabys, P. (2010). <i>Infekcinių ligų vadovas</i> . Vilnius: Vaistų žinios.

Literatūros šaltinis	Bibliografinės nuorodos aprašo elementai
Knyga be autoriaus	<p><i>Knygos antraštė: paantraštė.</i> (metai). Išleidimo vieta: leidyklos pavadinimas.</p> <p>Pavyzdžiui: <i>Lietuvos sporto enciklopedija.</i> (2010). Vilnius: Lietuvos sporto informacijos centras.</p>
Knygos dalis	<p>Pavardė, pirmoji vardo raidė. (Metai). Knygos dalies antraštė. In Pavardė, pirmoji vardo raidė, <i>Knygos antraštė</i> (pp. knygos dalies puslapiai). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.</p> <p>Pavyzdžiui: Petronis, A. (2007). Konfliktai šeimoje. Šeimos santykių deformacijos. In Ustilaitė, S., Gudžinskienė, V., Jakučiūnienė, D., Petronis, A., Narbekovas, A., Vaitoška, G., & Obelenienė, B. <i>Vaikų ir jaunimo rengimo šeimai programų rengimas: mokomoji metodinė priemonė</i> (p.p 55-59). Vilnius: Sapnų sala.</p>
Elektroninės knygos	<p>Autorius (-iai). (Metai). <i>Knygos antraštė</i> [interaktyvus]. Išleidimo vieta: leidyklos pavadinimas. [žiūrėta prisijungimo data]. Prieiga per internetą: interneto adresas.</p> <p>Pavyzdžiui: Jankauskienė, D. (2014). <i>Sveikatos priežiūros darbuotojų ir gyventojų įtraukimo bei dalyvavimo e. sveikatos sistemoje mastas ir tendencijos Lietuvoje mokslo studija</i> [interaktyvus]. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. [žiūrėta 2015 m. lapkričio 7 d.]. Prieiga per internetą: http://wdn.ipublishcentral.net/association_lithuania_serials/viewinside/63413649665215.</p>
Elektroninės knygos dalis	<p>Autorius (-iai). (Metai). Knygos dalies antraštė [interaktyvus]. In <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (pp. knygos dalies puslapiai). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas. [žiūrėta prisijungimo data]. Prieiga per internetą: interneto adresas.</p> <p>Pavyzdžiui: Petronis, A. (2007). Konfliktai šeimoje. Šeimos santykių deformacijos [interaktyvus]. In Ustilaitė, S., Gudžinskienė, V., Jakučiūnienė, D., Petronis, A., Narbekovas, A., Vaitoška, G., & Obelenienė, B. <i>Vaikų ir jaunimo rengimo šeimai programų rengimas: mokomoji metodinė priemonė</i> (p.p 55-59). Vilnius: Sapnų sala. [žiūrėta 2015 m. lapkričio 7 d.]. Prieiga per internetą: http://www.smm.lt/uploads/documents/svietimas/neformalus%20ugdymas/SPPC.pdf.</p>
Straipsnis iš konferencijos leidinio	<p>Autorius (-iai). (Metai). Straipsnio antraštė. In <i>Konferencijos leidinio antraštė: paantraštė</i>, straipsnio puslapiai. Išleidimo vieta: leidyklos pavadinimas.</p> <p>Pavyzdžiui: Rapolienė, L., Razbadauskas, A., Petrauskas, S., & Martinkėnas, A. (2015). Balneoterapija naudojant geoterminį vandenį. In <i>Virtualūs instrumentai biomedicinoje 2015: tarptautinės mokslinės-praktinės konferencijos pranešimų medžiaga</i>, 98-105. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.</p>
Straipsnis iš serijinio (tęstinio) leidinio	<p>Autorius (-iai). (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Serijinio leidinio antraštė, tomas(numeris)</i>, straipsnio puslapiai.</p> <p>Pavyzdžiui: Verbylė, D., & Kondratavičienė, V. (2013). Būsimųjų socialinių darbuotojų požiūris į vertybinį ugdymą studijų dalykuose. <i>Sveikatos mokslai</i>, 23(4), 140-145.</p>
Straipsnis iš elektroninio žurnalo	<p>Autorius (-iai). (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Serijinio leidinio antraštė.</i> [interaktyvus], <i>tomas(numeris)</i>, straipsnio puslapiai. [žiūrėta prisijungimo data]. Prieiga per internetą: interneto adresas.</p> <p>Pavyzdžiui: Zolubienė, E., & Everatt R. (2015). Šeimos gydytojų rūkymo paplitimas ir jų pasirengimas teikti pagalbą pacientams, metantiems rūkyti. <i>Visuomenės sveikata</i> [interaktyvus], 2, 9-15. [žiūrėta 2015 m. lapkričio 7 d.]. Prieiga per internetą: http://www.hi.lt/uploads/pdf/visuomenes%20sveikata/2015.2(69)/VS%202015%202(69)%20LIT%20A%20Gydytoju%20rukymas.pdf.</p>
Straipsnis iš serijinio (tęstinio) leidinio su DOI	<p>Autorius (-iai). (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Serijinio leidinio antraštė, tomas (numeris)</i>, straipsnio puslapiai. DOI: numeris.</p>


Literatūros šaltinis	Bibliografinės nuorodos aprašo elementai
	<p>Pavyzdžiui: Astrauskienė, A. (2013). Fizinio aktyvumo poveikis vyresnio amžiaus moterų širdies ir kraujagyslių sistemai. <i>Sveikatos mokslai</i>, 23(1), 96-99. DOI: 10.5200/sm-hs.2013.017.</p>
Serijinis (tęstinis) leidinys iš duomenų bazės	<p><i>Serijinio leidinio antraštė</i>. [interaktyvus]. (Metai). <i>Tomas</i>(numeris). [žiūrėta prisijungimo data]. Prieiga per duomenų bazę: duomenų bazės interneto adresas.</p> <p>Pavyzdžiui: <i>International Journal of Health Care Quality Assurance</i> [interaktyvus]. (2015). 28(8). [žiūrėta 2015 m. lapkričio 7 d.]. Prieiga per duomenų bazę Emerald: http://www.emeraldinsight.com.</p>
Straipsnis iš duomenų bazės	<p>Autorius (-iai). (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Serijinio leidinio antraštė</i>. [interaktyvus]. <i>Tomas</i>(numeris), straipsnio puslapiai. [žiūrėta prisijungimo data]. Prieiga per duomenų bazę: duomenų bazės interneto adresas.</p> <p>Pavyzdžiui: Blok, D., & Stambler I. (2015). Information Theoretical Analysis of Aging as a Risk Factor for Heart Disease. <i>Aging & Disease</i> [interaktyvus], 6(3), 196-207. [žiūrėta 2015 m. lapkričio 7 d.]. Prieiga per duomenų bazę EBSCOhost: http://search.ebscohost.com.</p>
Optinė laikmena	<p>Autorius (-iai). (Metai). <i>Optinės laikmenos antraštė</i> [laikmenos žyma]. Išleidimo vieta, leidyklos pavadinimas.</p> <p>Pavyzdžiui: Raymond, C., Rowe, E., Sheskey, P. J., & Quinn, M. E. (2009). <i>Pharmaceutical excipients 6</i> [CD-ROM]. London: Pharmaceutical Press.</p>
Teisės aktas	<p>Teisės akto pavadinimas (data ir numeris). (Metai). <i>Leidinio antraštė</i>, leidinio numeris.</p> <p>Pavyzdžiui: Dėl buities, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimų (2003 m. balandžio 24 d. Nr. 501). (2003). <i>Valstybės žinios</i>, nr. 40-1820.</p>
Standartas	<p><i>Standarto pavadinimas</i>. (Metai). Išleidimo vieta, leidyklos pavadinimas.</p> <p>Pavyzdžiui: <i>LST ISO 3972: Juslinė analizė. Metodika. Skonio jautrumo nustatymo metodas (tapatus ISO 3972:2011) = Sensory analysis – Methodology – Method of investigating sensitivity of taste (ISO 3972:2011, identical)</i>. (2012). Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas.</p>
Disertacija	<p>Pavardė, pirmoji vardo raidė. (Metai). <i>Disertacijos antraštė: daktaro disertacija</i>. Apimtis.</p> <p>Pavyzdžiui: Gerikienė, V. (2007). <i>Lietuvos bendruomenės slaugytojų pasitenkinimas darbu pirminės sveikatos priežiūros reformos sąlygomis: daktaro disertacija</i>, 131.</p>
Statistiniai duomenys iš interneto	<p>Organizacijos pavadinimas. (Metai). <i>Puslapio antraštė</i> [interaktyvus]. [žiūrėta prisijungimo data]. Prieiga per internetą: puslapio interneto adresas.</p> <p>Eurostat. (2014). <i>Population of the year</i> [interaktyvus]. [žiūrėta 2017 m. lapkričio 9 d.]. Prieiga per internetą: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/tgm/table.do?tab=table&language=en&pcode=tps00001&tableS_election=1&footnotes=yes&labeling=labels&plugin=1</p>
Paveikslas iš interneto	<p>Paveikslas pavadinimas [paveikslas]. Prieiga per internetą: interneto adresas.</p> <p>Pavyzdžiui: Skarlatinos bėrimas [paveikslas]. Prieiga per internetą: http://www.lib.uiowa.edu/hardin/md/dermatlas/scarletfever.html.</p>

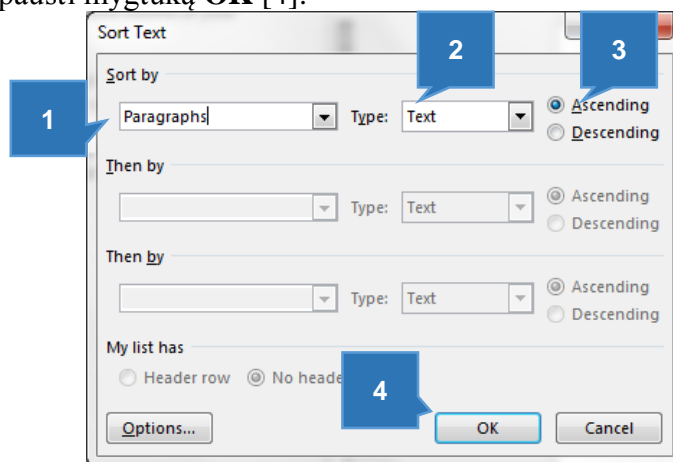
PRAKTINIAI PATARIMAI

Numeruoti literatūros šaltinius.

1. Pele pažymėti išvadų pastraipas.
2. Spausti skirtuką **Home**.
3. Spausti mygtuką .

Rikiuoti literatūros sąrašą pagal abėcėlę.

1. Automatiškai sunumeruoti literatūros sąrašą.
2. Pažymėti literatūros šaltinius ir paspausti mygtuką  skirtuke **Home (Pagrindinis)**.
3. Atvertame lange pasirinkti **Sort by – Paragraph** [1], **Text** [2] ir **Ascending** [3]. Pabaigoje spausti mygtuką **OK** [4].



2.4.10. Priedai

Jei prie darbo pridama papildomų dokumentų, t. y. priedų, jie į darbo puslapius neįskaičiuojami. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita darbe nurodyta pagalbinė medžiaga. Priedų skaičius neribojamas.

REIKALAVIMAI

Jei yra keli priedai, nuo pagrindinio teksto jie atskiriami lapu, kurio centre užrašomas pavadinimas **PRIEDAI**.

Priedai numeruojami.

Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape. Priedų puslapiuose, dešinėje viršutinės paraštės pusėje rašoma: 1 **PRIEDAS**, 2 **PRIEDAS** ir t. t. Jei priedas yra tik vienas, jis nenumerojamas.

Priedo puslapiai nenumerojami.

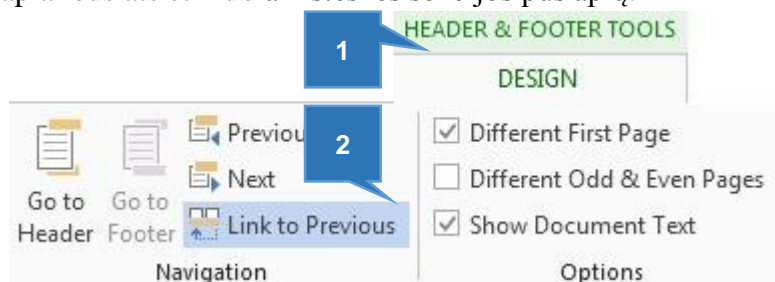
PRAKTINIAI PATARIMAI

Įterpti sekcijos lūžį.

1. Kairiuoju pelės klavišu spustelėti eilutėje, kurioje bus įterptas sekcijos lūžis.
2. Spustelėti skirtuką **Layout**, po to – **Breaks**. Komandų sąrašė parinkti **Next Page**.

Ištrinti puslapių numerius.

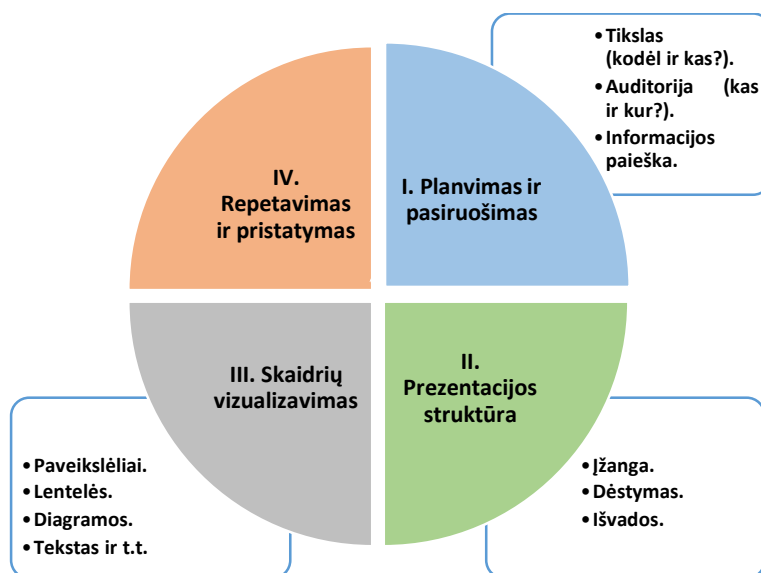
1. Kairiuoju pelės klavišu du kartus spustelėti puslapio numerį.
 2. Surasti sekciją, iš kurios bus trinami puslapių numeriai ir spustelėti šalia skaičiaus.
- Skirtuke **Header and Footer Tools** [1] spustelėti mygtuką **Link to Previous** [2]. Šios sekcijos puslapiai bus atsieti nuo ankstesnės sekcijos puslapių.



4. Ištrinti puslapių numerius.

2.5. Savarankiško darbo pristatymo rengimas

Rengiant pristatymą, būtina kruopščiai suplanuoti jo struktūrą, atsakingai parengti skaidres, peržiūrėti, ar nėra gramatinių ir techninių klaidų (7 pav.).



7 pav. Prezencijos planavimo, rengimo ir pristatymo etapai

Planavimo ir pasirengimo etape reikia numatyti pristatymo tikslą, įvertinti, kur ir kokiai auditorijai bus pristatoma, surasti reikiamos informacijos (8 pav.).



8 pav. Pristatymo planavimas ir rengimas

Antrame pristatymo rengimo etape apibrėžiama jo struktūra. Galima išskirti pagrindines pristatymo struktūros dalis:



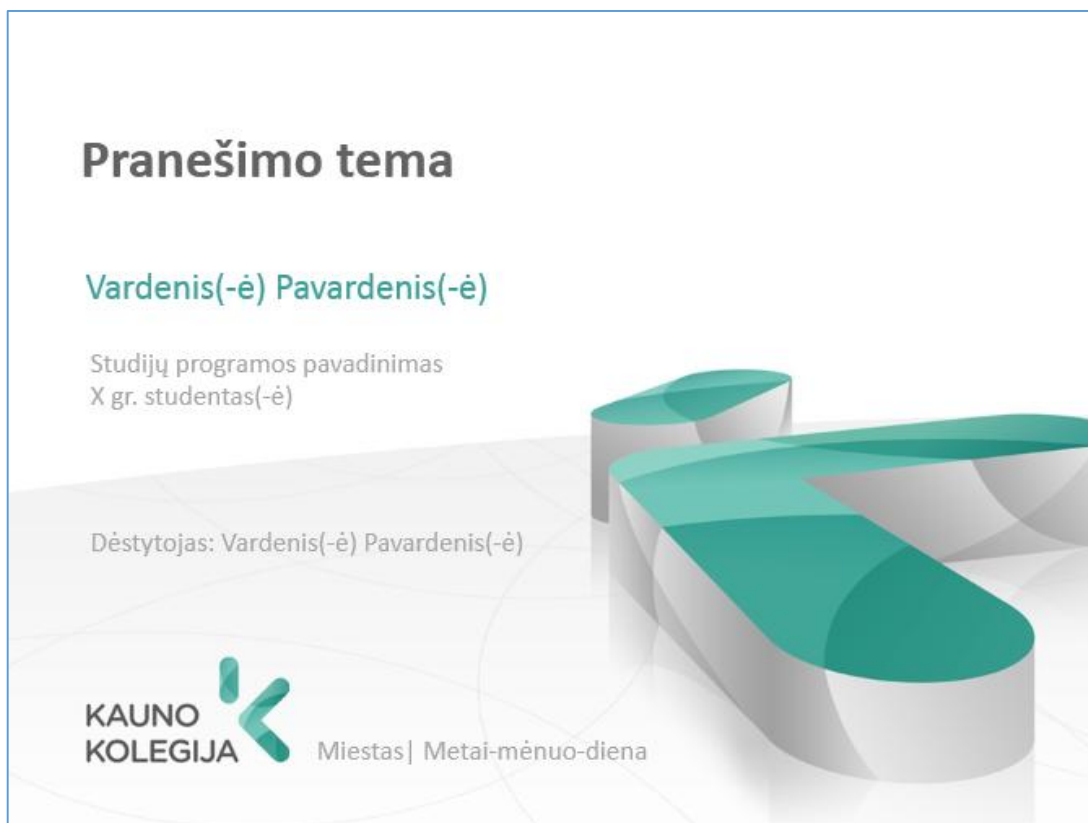
01 įžanga (tikslas, uždaviniai, metodai, metodika, aktualumas);

02 dėstymas (rezultatai pagal iškeltus uždavinius);

03 išvados (apibendrinimas pagal iškeltus uždavinius).

Įžanginė dalis pradedama tituline skaidre (9 pav.), kurioje pateikiama:

- atstovaujamos įstaigos pavadinimas ir logotipas.
- darbo pavadinimas,
- autorius(-iai),
- studijų programa, grupė,
- dėstytojas(-a) (darbo vadovas(-ė)),
- miestas,
- metai.



9 pav. Titulinės skaidrės pavyzdys

Darbą rekomenduojama pristatyti pagal toliau pateikiamas nuorodas.

DARBO PRISTATYMO REIKALAVIMAI. EILIŠKUMAS IR PAGRINDINĖS DALYS	
Ką rodyti skaidrėje?	Ką kalbėti?
1. Temos pavadinimas. Kolegijos pavadinimas. Darbo autoriaus vardas ir pavardė. Darbo vadovo vardas ir pavardė. Miestas, metai.	Perskaityti darbo pavadinimą.
2. Tyrimo aktualumas.	Kuo pasirinkta tema yra aktuali? Koks teorinis ir praktinis pasirinktos temos aktualumas?
3. Tyrimo problema, objektas.	Pristatoma pagrindinė tyrimo problema, į kurią ieškoma atsakymo. Koks konkretus tyrimo objektas?
4. Tyrimo tikslas ir uždaviniai.	Ko siekiama darbe? Kas suplanuota padaryti, siekiant tyrimo tikslo?
5. Tyrimo metodai, jų tikslai.	Kokie teorinės dalies, duomenų rinkimo, analizės metodai naudoti, kokiais tikslais.
6. Tyrimo rezultatai (gali būti kelios skaidrės).	Kokie esminiai tyrimo rezultatai? (Gali būti pateikiama grafiškai, lentelėse, nuotraukose).
7. Išvados.	Pateikiamos konkrečios, teorinius ir empirinius darbo uždavinius atitinkančios išvados.
8. Rekomendacijos.	Pateikiami siūlymai pasirinktai problemai spręsti.

9.	Temos pavadinimas. Kolegijos pavadinimas. Darbo autoriaus vardas ir pavardė. Darbo vadovo vardas ir pavardė. Miestas, metai (kartojama 1 skaidrė).	Padėka (pvz., ačiū už dėmesį)
----	--	-------------------------------

Pastaba: literatūros sąrašas vaizdiniame pristatyme nepateikiamas.

Rengiant skaidres, svarbu atkreipti dėmesį į:

- šrifto dydį,
- šrifto tipą,
- skaidrių foną,
- skaidrių skaičių,
- teksto kiekį skaidrėje.

REKOMENDACIJOS ŠRIFTUI PASIRINKTI

Rekomenduojama rinktis Arial, Times New Roman, San Serif šriftą (12 pav.).

VISOS DIDŽIOSIOS RAIDĖS SKAIDRĖJE NEPAGEIDAUTINOS.

Paryškinti svarbų tekstą.

Naudoti kuo mažiau skirtingų šriftų.

Naudoti kuo mažiau šrifto spalvų.

Išlaikyti vienodą antraščių ir teksto šrifto dydį.

Rekomenduojamas antraščių šrifto dydis – daugiau nei 30 pt.

Rekomenduojamas teksto šrifto dydis – daugiau nei 24 pt.

ARIAL and 30 pt

ARIAL and 24 pt

ARIAL and 20 pt

Monotype Corsiva and 30 pt

Monotype Corsiva and 24 pt

Monotype Corsiva and 20 pt

10 pav. Šrifto dydžių ir tipų palyginimas

INFORMACIJOS PATEIKIMO SKAIDRĖSE REKOMENDACIJOS

Skaidrėje pateikti ne daugiau nei 30–40 žodžių.

Eilutėje pateikti ne daugiau nei 7 žodžius.

Skaidrėje pateikti ne daugiau nei 7 teksto eilutes.

Lentelėje pateikti ne daugiau nei 7 eilutės ir ne daugiau nei 7 stulpelius.

Pateikti trumpus ir aiškius skaidrių pavadinimus.

Vengti formulių.

Geriau naudoti ženklinį (**Bullet numbering**) nei sakinius.

Skaidrėje turi būti nuo 5 iki 7 ženklintų eilučių.

Skaidrėje naudoti kontrastuojančias spalvas (11 pav.).

Lygiuoti skaidrės elementus (12 pav.).

Informacijai pateikti galima naudoti citavimą.

Tamsiai mėlyna ar juoda šrifto spalva tinkama baltame arba gelsvame fone.

Raudonos spalvos tekstą žaliame fone sunkiau skaityti.

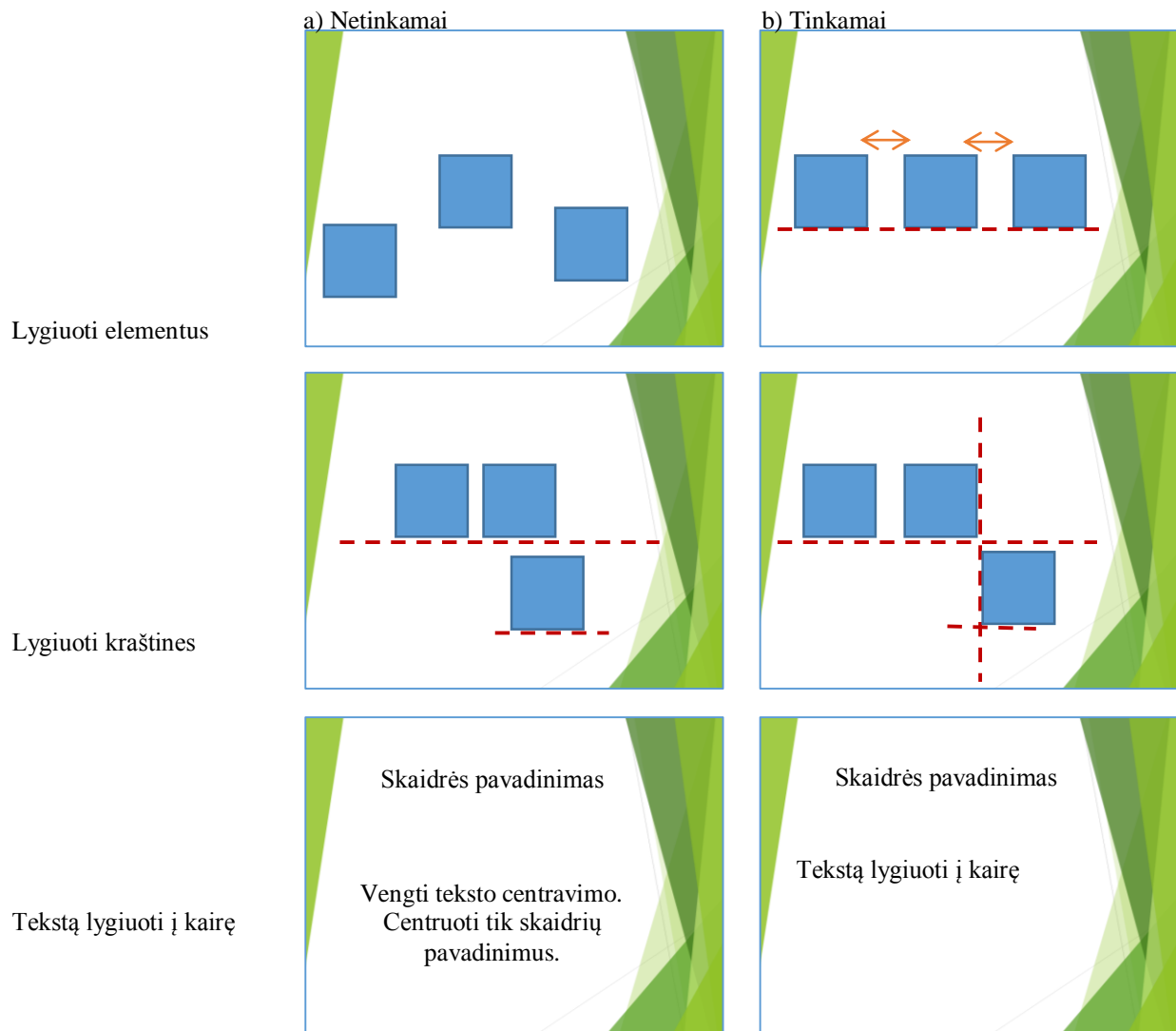
Naudoti kontrastuojančias spalvas.

Baltos spalvos tekstą šviesiai žaliame fone sunkiau skaityti.

a)

b)

11 pav. Skaidrių fono pavyzdžiai: a) tinkamai; b) netinkamai



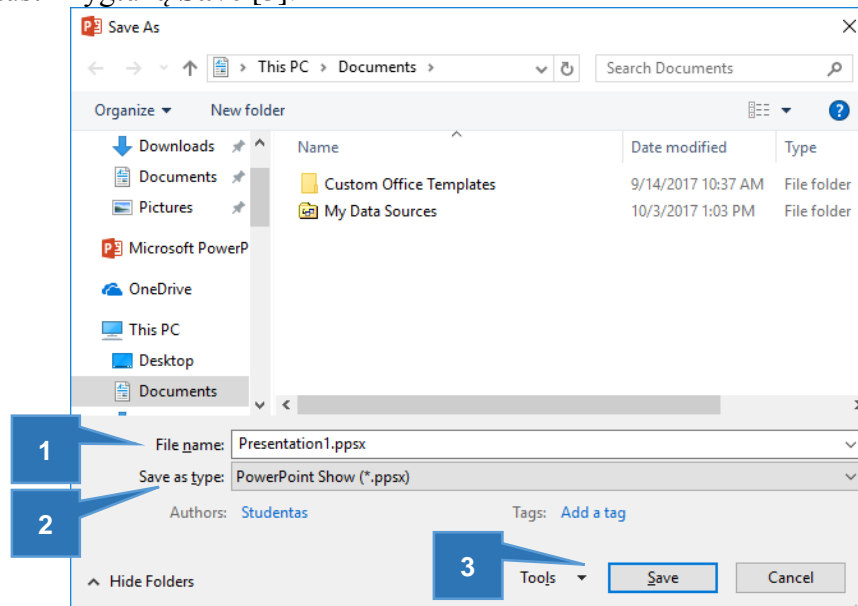
12 pav. Elementų lygiavimas skaidrėje: a) netinkamai, b) tinkamai

REKOMENDACIJOS SKAIDRIŲ SKAIČIUI
Skirti ne daugiau nei 2 min. skaidrei.
Stengtis skirti kiekvienai skaidrei vienodai laiko.
Sukurti ne daugiau nei 10–15 skaidrių referatui pristatyti.
Pristatymo trukmė turėtų trukti apie 8–10 min. (arba kiek nurodo dėstytojas(-a)).

Prezentacijos išsaugojimas, kaip PowerPoint Show.

Spausti skirtuką **File**. Po to **Save As** ir pasirinkti **Browse**.

Atvertame lange įrašyti failo pavadinimą [1], sąrašė parinkti **PowerPoint Show (*.pptsx)** [2] ir spausti mygtuką **Save** [3].



Prezentacijos pristatymui svarbu:

- Tvaringa, neiššaukianti apranga;
- Pasitikėjimas ir entuziazmas;
- Aiški, tinkamo tempo kalba;
- Akių kontaktas su klausytojais;
- Skaidrių turinio komentavimas išlaikant kontaktą su auditoriją;
- Saikingai judėti ir per daug negestikuluoti rankomis;
- Neatsukti klausytojams nugaros;
- Neakcentuoti padarytų klaidų.

Galimos nesėkmės prezentacijos metu:

- Suklupimas iš jaudulio;
- Kūno raumenų įsitempimas;
- Pranešimo turinio pamiršimas;
- Drebulys;
- Mikčiojimas, kalbos strigimas;
- Išbalimas, išraudimas, prakaitavimas;
- Nevalingas juokas.

Kaip išvengti nesėkmių:

- Repetuoti pristatymą kelis kartus;
- Patalpinti pranešimo skaidres e-pašte;
- Pasiruošti pristatymui: atvykti anksčiau, įsikelti skaidres į kompiuterį;
- Dažniau dalyvauti ir skaityti pranešimus studentų konferencijose ir kituose renginiuose.

Pristatymas vertinamas pagal:

- Vizualiai pateiktos medžiagos kokybę.
- Pristatymo laiko valdymą.
- Darbo pateikimo nuoseklumą.
- Pristatymo etiką ir kultūrą.
- Atsakymų į užduotus klausimus argumentaciją ir logiškumą.

LITERATŪRA

1. Jovaiša, L. (2007). *Enciklopedinis edukologijos žodynas*. Vilnius: Gimtasis žodis.
2. Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas (1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185). (1999). *Valstybės žinios*, nr. 50-1598.
3. Merkys, G., Vaitkevičius, S., & Urbonaitė-Šlyžiuvienė, D. (2004). *Užsakomųjų tyrimų ataskaitos rengimas* [interaktyvus]. Vilnius-Kaunas. [žiūrėta 2015 m. lapkričio 3 d.]. Prieiga per internetą https://www.mruni.eu/mru_lt_dokumentai/centrai/testiniu_studiju_centras/tvarkarasciai_tv_2_5/Rekomendacijos_tyrejams_1%20dalis.pdf.
4. Piščalkienė, V., Stasiūnaitienė, E., Tamulienė, R., Skridlaitė, I. & Misiūnas, D. (2016). *Profesijos bakalauro baigiamojo darbo rengimo metodinės rekomendacijos* [interaktyvus]. [žiūrėta 2017 m. gruodžio 1 d.]. Kaunas: Kauno kolegijos leidybos centras. Prieiga per internetą: <http://dspace.kauko.lt/handle/1/1167>.
5. Praktikų organizavimo tvarka (2015 m. spalio 9 d. Nr. M-36). (2015). Kaunas: Kauno kolegijos Medicinos fakultetas.
6. Pukelis, K., Savickienė, I., Danilevičius, E., Slavinskienė, A., Lapėnienė, A., Baltrušaitytė, . . . Staniulienė, S. (2011). *Savarankiško studijavimo panaudojant e-priemones metodika*. Kaunas, VDU. [žiūrėta 2017 m. lapkričio 3 d.]. Prieiga per internetą <http://skktg.vdu.lt/index.php/lt/projektai/nacionaliniai-projektai/npr1>.
7. Tautkevičienė, G., & Burbaitė, L. (2010). *Naudojimas elektroniniais mokslo informacijos šaltiniais (duomenų bazėmis): mokomoji knyga* [interaktyvus]. [žiūrėta 2017 m. gruodžio 1 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.lmba.lt/node/8178>.
8. URKUND plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės (2017 m. gruodžio 5 d. Nr. 1-406). (2017). Kaunas: Kauno kolegija.

PRIEDAI

1
2
3

KAUNO
KOLEGIJA

MEDICINOS FAKULTETAS
_____KATEDRA

4
5
6
7
8

Vardenis Pavardenis

TEMA

Darbo rūšis

_____studijų programos
_____studijų dalyko

9

Dėstytojas(-a) (darbo vadovas(-ė)) Vardenis(-ė) Pavardenis(-ė)

10
11

_____ (parašas) _____ (data)

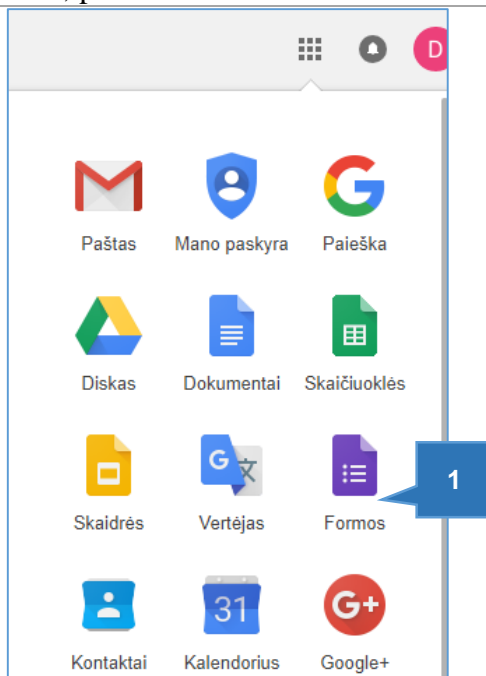
12 Registracijos numeris _____

13 Kaunas, 2017 14

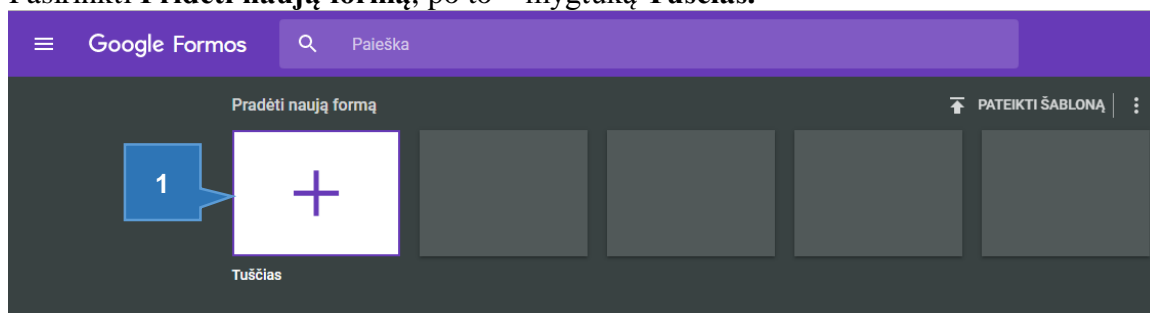
Anketos sudarymas pagal **Google Forms**

Atverti el. paštą.

Pasirinkti mygtuką , po to – **Formos**.



Pasirinkti **Pridėti naują formą**, po to – mygtuką **Tuščias**.



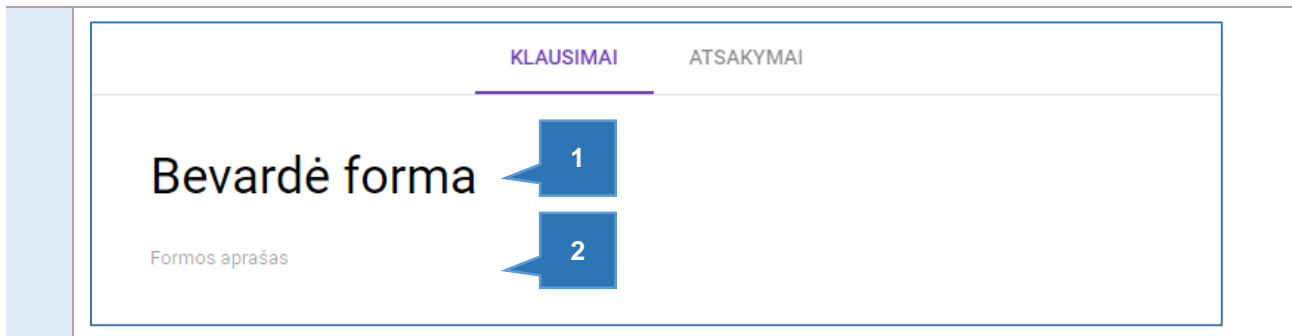
Įrašyti anketos pavadinimą [1] ir aprašą [2].

Pvz., **pavadinimas:** Sveikatos būklės anketa.

Anketos aprašas:

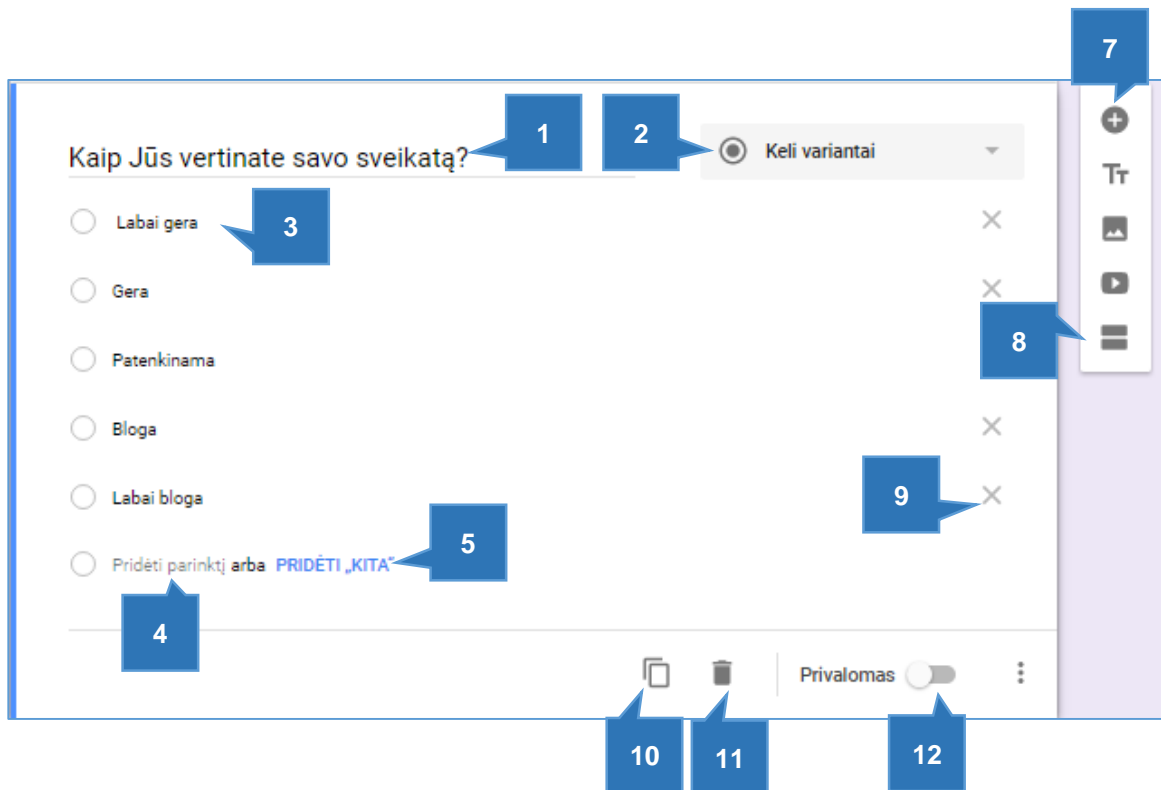
Gerbiamasis (-oji),

šia anketa norėtume išsiaiškinti Jūsų požiūrį į savo sveikatą, sveikatos apsaugos įstaigas ir jų darbą. Anketa yra anoniminė, ir visi surinkti duomenys bus naudojami moksliniams tikslams, todėl tikimės nuoširdžių Jūsų atsakymų. Prašome pažymėti tuos atsakymų variantus, kurie geriausiai atitinka Jūsų nuomonę. Iš anksto dėkojame.



Sukurti naują klausimą, pvz., **kaip Jūs vertinate savo sveikatą?**

Įrašyti klausimo pavadinimą [1], parinkti klausimo tipą **Keli variantai** [2], įrašyti atsakymo variantą [3]. Naujam atsakymo variantui įrašyti, spausti mygtuką **Pridėti parinktį** [4]. Jei reikia pridėti laukelį su atsakymu **Kita**, spausti mygtuką **Pridėti kitą** [5]. Atsakymo variantui ištrinti spausti mygtuką [9]. Klausimo kopijai sukurti spausti mygtuką [10], naujam klausimui pridėti spausti mygtuką [7], klausimui ištrinti spausti mygtuką [11]. Norint nustatyti, kad į klausimą būtų privaloma atsakyti, pastumti slankiklį į dešinę [12]. Slankiklis turi pakeisti spalvą. Kitą klausimą norint matyti kitame puslapyje, spausti mygtuką [8].



Sukurti kitą klausimą su keliais galimais atsakymais.

Pvz., **ką darote, kad būtumėte sveikas(-a)? (Prašome pažymėti visus Jums tinkančius atsakymo variantus).**

Pasirinkti klausimo tipą **Žymimieji laukeliai** [2], po to įrašyti galimus atsakymų variantus [1]. Jei reikia, parinkti, kad į klausimą privaloma atsakyti [3].

Ką darote, kad būtumėte sveika (-as)?
(Prašome pažymėti visus Jums tinkančius atsakymo variantus)

Mankätinuosi 1

Bėgioju

Lankau sveikatingumo, sporto klubą

Lankau baseiną

Dažnai būnu gryname ore, pasivaikščiuju gamtoje

Atostogų metu tinkamai, sveikai išsiuosi

Mečiau rūkyti

Nustojau vartoti alkoholinius gėrimus

Tinkamai maitinuosi

Vartoju maisto papildus

Pridėti parinktį arba [PRIDĖTI „KITA“](#)

Žymimieji laukeliai 2

3 Privalomas

Sukurti klausimą su kelių variantų tinkleliu.

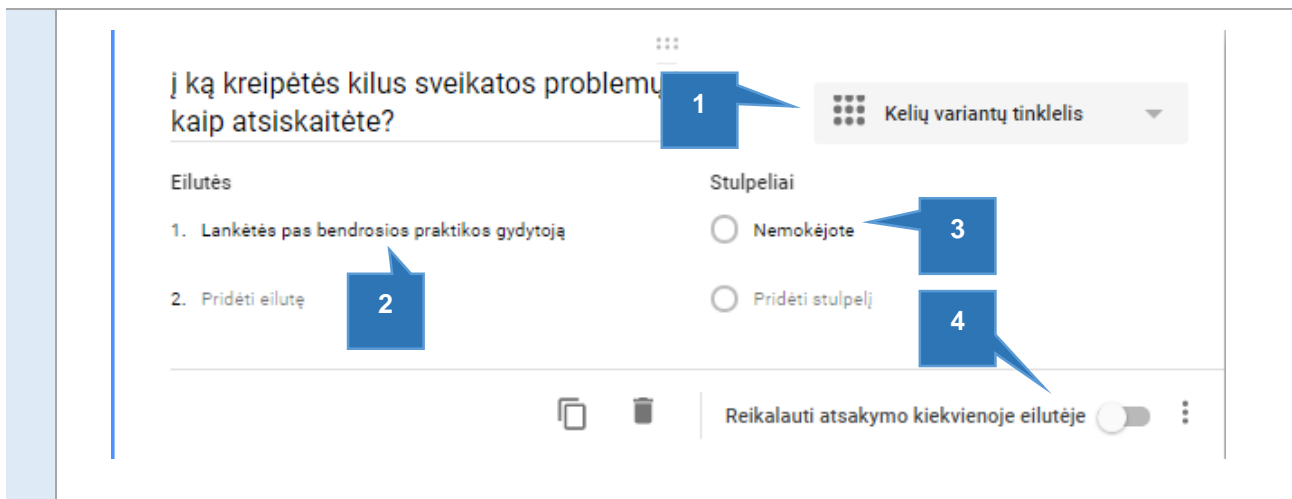
Pvz., **į ką kreipėtės kilus sveikatos problemų ir kaip atsiskaitėte?**

	Nemokėjote	Mokėjote visą kainą
Lankėtės pas bendrosios praktikos gydytoją		
Lankėtės pas odontologą		
Konsultavotės telefonu		

Parinkti klausimo tipą **Kelių variantų tinklelis** [1].

Įrašyti eilučių [2] ir stulpelių pavadinimus [3].

Jei reikia, pažymėti, kad **Būtinai** vienas atsakymas vienoje eilutėje [4].

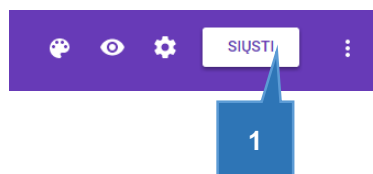


Sukurti lauką informacijai įrašyti.
Pvz., koks Jūsų užsiėmimas?
Parinkti klausimo tipą **Trumpas atsakymas** [1].

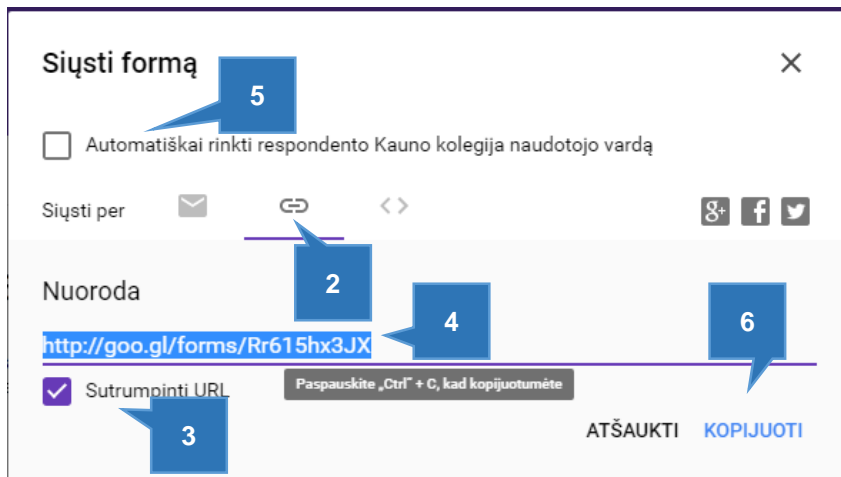


Pastaba: Klausimus galima keisti vietomis velkant kairiuoju pelės klavišu paspaudus virš klausimo pavadinimo.

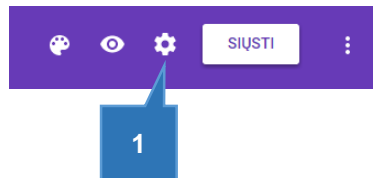
Gauti anketos interneto nuorodą.
Spausti mygtuką **Siųsti** [1].



Atvertame lange spausti mygtuką [2] nuorodai gauti. Nuorodą galima sutrumpinti pažymėjus langelį [3]. Nukopijuoti nuorodą [4], paspaudus mygtuką kopijuoti [6], jei ji bus siunčiama l. paštu. Šiame lange galima pažymėti [5], jei norite rinkti respondentų el. pašto adresus.



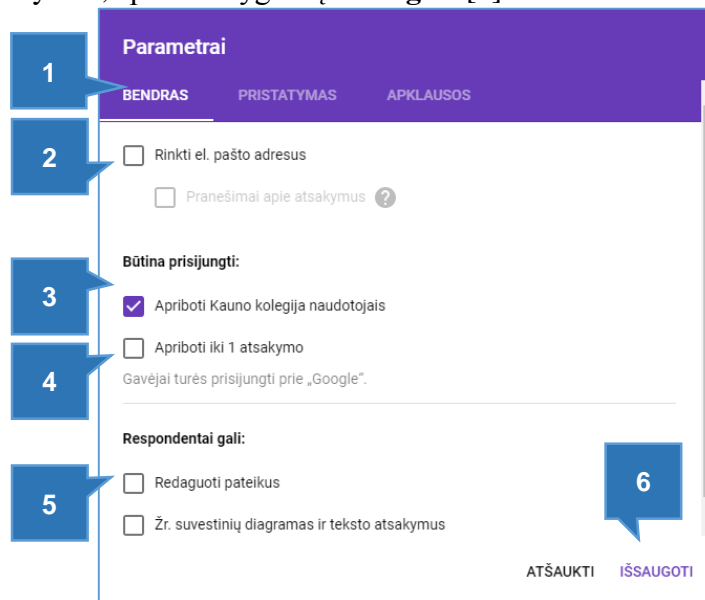
Spausti mygtuką [1], jei reikia pakeisti apklausos anketos nustatymus.



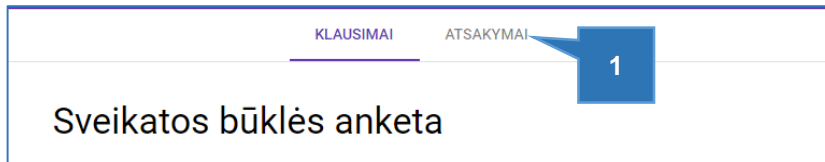
Atvertame lange **Parametrai** pasirinkti skirtuką **Bendras** [1].

Pažymėti **Rinkti el. pašto adresus** [2], jei reikia žinoti respondentų el. pašto adresą. Pažymėjus **Apriboti Kauno kolegijos naudotojais** [3], galima rinkti tik Kauno kolegijos el. pašto adresą turinčių respondentų atsakymus. Pažymėjus **Apriboti iki 1 atsakymo** [4] respondentai į anketą galės atsakyti tik kartą. Galima pažymėti **Redaguoti pateikus** [5], jei respondentams leidžiama redaguoti pateiktus atsakymus.

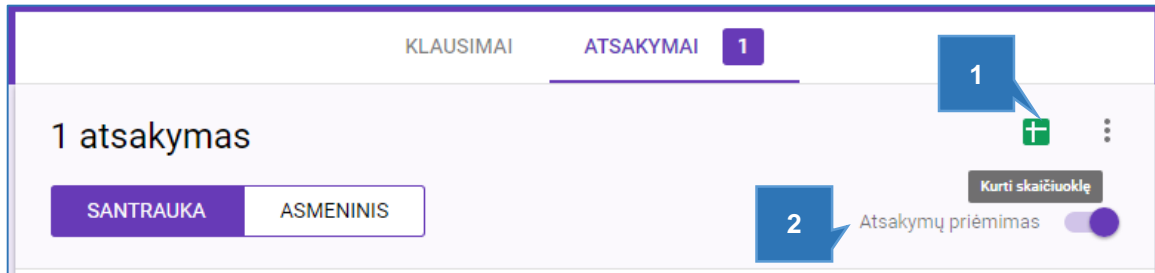
Pakeitus nustatymus, spausti mygtuką **Išsaugoti** [5].



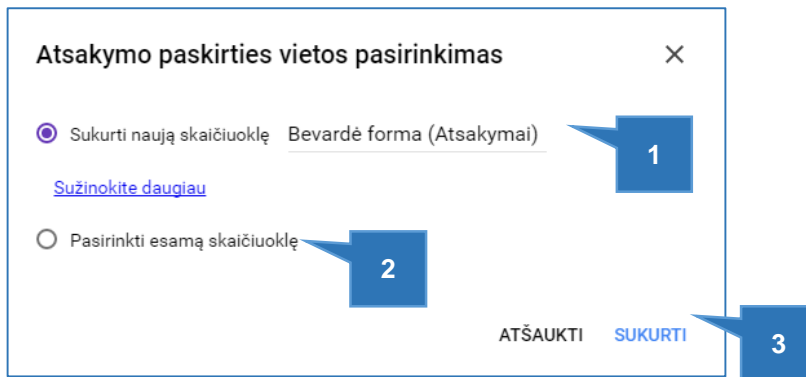
Paspaudus užrašą **Atsakymai** [1], galima peržiūrėti respondentų atsakymus, pavaizduotus diagramomis.



Respondentų atsakymus galima susieti su skaičiuokle paspaudus mygtuką [1]. Visi atsakymai bus įrašomi į šį dokumentą.
Jei norima sustabdyti atsakymų priėmimą, reikia nustumti slankiklį [2] į kairę.



Atvertame lange įrašomas skaičiuoklės pavadinimas [1]. Galima priskirti jau esamą skaičiuoklę [2]. Įrašius vardą, paspausti mygtuką **Saugoti** [3].



Atsakymų failą galima rasti Google **Diske**.

Parsiųsti skaičiuoklės atsakymų failą į kompiuterį paspaudus meniu **Failas** [1], po to – **Atsiųsti kaip** [2], po to – **Microsoft Excel (xlsx)** [3].

ISBN 978-9955-27-518-3
Kaunas, 2018.
Leido Kauno kolegijos leidybos centras,
Pramonės pr. 20, LT-50468, Kaunas