



**KAUNO KOLEGIJOS
KĖDAINIŲ JONUŠO RADVILOS FAKULTETAS**

Nina Kuitienė

MOKSLINIŲ STUDIJŲ DARBŲ RENGIMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

Mokomoji metodinė knyga

Kėdainiai, 2010

Recenzavo:

Kauno technologijos universiteto Socialinių mokslų fakulteto
Edukologijos instituto Edukacinės kompetencijos centro direktorė,
docentė, socialinių mokslų daktarė Nijolė Bankauskienė.

Kauno kolegijos Kėdainių Jonušo Radvilos fakulteto Edukologijos katedros vedėja,
socialinių mokslų daktarė Laima Kyburienė.

Kauno kolegijos Kėdainių Jonušo Radvilos fakulteto studijų vedėja,
socialinių mokslų daktarė Vilma Staskevičienė.

Redagavo

Kauno kolegijos Kėdainių Jonušo Radvilos fakulteto Filologijos katedros lektorė
Dalia Kasteckaitė

Leidinių maketavo

Kauno kolegijos Kėdainių Jonušo Radvilos fakulteto Distancinio mokymo skyriaus vedėjas
Valdas Dirsė.

Leidinyi skirtas

Kauno kolegijos ir kitų Lietuvos kolegijų studentams, dėstytojams, studijų darbų vadovams.

ISBN 978-9955-27-180-2

Brūkšninis kodas

9789955271802

TURINYS

PRATARMĖ	6
1. MOKSLINIŲ STUDIJŲ DARBŲ TURINYS	7
2. STUDIJŲ DARBŲ STRUKTŪRA.....	8
2.1. Studijų darbų paskirtis	8
2.2. Studijų darbų rūšys	9
2.3. Studijų darbų sudėtinės dalys.....	11
3. BENDRIEJI STUDIJŲ DARBŲ TEKSTO IR ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	13
3.1. Bendrosios žinios apie teksto formatavimą ir studijų darbų įforminimą	13
3.2. Studijų darbų antraštinis lapas	14
3.3. Studijų darbų turinys	15
3.4. Studijų darbų aiškinamasis tekstas	16
3.4.1. Studijų darbų įvadas.....	17
3.4.2. Studijų darbų teorinė dalis	18
3.4.3. Šaltinių nuorodos tekste.....	19
3.5. Mokslinių duomenų ir literatūros pateikimo reikalavimai.....	23
3.5.1. Lentelių parengimo tvarka	23
3.5.2. Paveikslų pateikimo tvarka	25
3.5.3. Išvados	26
3.5.4. Literatūros ir šaltinių pateikimo tvarka.....	26
3.5.4.1. Informacijos šaltinių sąrašas	27
3.5.4.2. Tarptautinis bibliografinis aprašas	28
3.5.4.3. Amerikietiškas literatūros sąrašas	31
3.5.5. Priedų pateikimo tvarka	33
4. TYRIMO DUOMENŲ RINKIMO METODAI	34
4.1. Duomenų rinkimo metodai	34
4.2. Interviu gautų duomenų apdorojimo metodas	35
4.3. Klausimyno sandaros ypatumai	37
4.4. Psichologiniai klausimyno sudarymo pagrindai	37
4.4.1. Jaunesniosios mokyklinės vaikystės laikotarpio vaikų ugdymo problemų tyrimo klausimyno sudarymo principai.....	37

4.4.2. Jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikams skirto klausimyno sandara.....	39
4.4.3. Klausimyno, skirto paauglių ugdymo problemoms tirti, sandara.....	
4.4.4. Psichologiniai suaugusiųjų ypatumai – svarbus jiems skirto klausimyno sudarymo veiksnys.....	43
5. REFERATO RENGIMO PAGRINDAI	45
5.1. Referato struktūra	45
5.2. Referato rengimo etapai.....	46
5.3. Referato dalys.....	47
5.3.1. Įvadas	47
5.3.2. Teorinė darbo dalis.	48
5.3.3. Išvados	49
5.3.4. Literatūra.....	50
5.3.5. Priedai	50
6. MOKSLINIŲ STUDIJŲ DARBŲ RENGIMO METODIKA.....	52
6.1. Bendrosios žinios apie mokslinių darbų rengimą	52
6.2. Pagrindiniai mokslinių studijų darbų struktūros reikalavimai	53
6.3. Mokslinių studijų darbų struktūros metodinės rekomendacijos	54
6.3.1. Antraštė.....	54
6.3.2. Turinys	55
6.3.3. Įvado struktūra	55
6.3.4. Teorinė darbo dalis	61
6.3.5. Tiriamoji dalis.....	62
6.3.6. Išvados	65
6.3.7. Literatūros sąrašo sudarymas	66
6.3.8. Santrauka	66
6.3.9. Priedai	67
6.3.10. Baigiamojo darbo kompaktinis diskas.....	67
7. MOKSLINIŲ DARBŲ PRISTATYMAS	70
7.1. Pasirengimas mokslinio darbo gynimui.....	70
7.2. Pranešimo turinys	70
7.3. Vaizdinio pranešimo rengimo kompiuteriu taisyklės.....	72
7.3.1. Teksto pateikimas	73
7.3.2. Lentelių ir iliustracijų pateikimo taisyklės.....	73
7.4. Mokslinio darbo pristatymas.....	76

8. MOKSLINIŲ STRAIPSNIŲ RENGIMAS	78
8.1. Straipsnių rūšys.....	78
8.2. Metodiniai mokslinio straipsnio struktūros reikalavimai.....	79
8.2.1. Mokslinio straipsnio antraštė	80
8.2.2. Mokslinio straipsnio anotacija	81
8.2.3. Įvadas	81
8.2.4. Rezultatai ir jų aptarimas	82
8.2.5. Iliustracijos.....	82
8.2.6. Išvados	83
8.2.7. Literatūra.....	83
LITERATŪRA.....	85
PRIEDAI	87
1 priedas. Referato antraštės pavyzdys.	88
2 priedas. Kursinio darbo antraštės pavyzdys.....	89
3 priedas. Baigiamojo darbo pirmosios antraštės pavyzdys.	90
4 priedas. Baigiamojo darbo antrosios antraštės pavyzdys.....	91
5 priedas. Tikslų ir uždavinių formulavimui naudotinių veiksmažodžių pavyzdžiai	92
6 priedas. Stulpelinių diagramų pavyzdžiai.	93
7 priedas. Sudurtinių procentinių stulpelinių diagramų pavyzdžiai.....	94
8 priedas. Juostinės ir sektorinės diagramų pavyzdžiai.	95
9 priedas. Žiedinės ir jungtinės diagramų pavyzdžiai.....	96
10 priedas. Linijinės diagramos pavyzdys	97
11 priedas. Tarptautinio bibliografinio aprašo pavyzdžiai	98
12 priedas. Amerikietiškojo literatūros sąrašo pavyzdys.....	99
13 priedas. Klausimyno sandara	100
14 priedas. Anketa pradinių klasių mokiniams	101
15 priedas. Paaugliams skirta anketa	104
16 priedas. Anketa moksleivių tėvams	108
17 priedas. Anketa, skirta karjeros siekiančioms moterims	111
18 priedas. Anketa, skirta kolegijos dėstytojams	115
19 priedas. Teksto citavimas, referavimas, parafrazavimas, analizavimas.....	118
20 priedas. Turinio pavyzdys.....	119
21 priedas. Įvado pavyzdys.....	120
22 priedas. Mokslinio darbo įsivertinimo lentelė	122
23 priedas. Santraukos pavyzdys	126

PRATARMĖ

Šiuolaikinė aukštojo mokslo koncepcija reikalauja ugdyti studentų nuostatas mokytis visą gyvenimą, padėti įgyti ne tik bendrosios ir profesinės kultūros pagrindų, leidžiančių kūrybiškai, profesionaliai dirbti pasirinktos veiklos srityje, bet ir mokslinės tiriamosios veiklos gebėjimų.

Socialinės pedagogikos studijų programos studentai baigę studijas turi būti susipažinę su naujausiais edukologijos, socialinės pedagogikos, psichologijos ir kt. moksliniais tyrimais, kritiškai vertinti teorines ir praktines specialiojo ar socialinio pedagoginio darbo aktualijas, kūrybiškai naudotis šiuolaikinėmis informacijos technologijomis, atlikti įvairių rūšių informacijos paiešką, naudotis duomenų bazėmis, savarankiškai atlikti edukacinės ir socialinės aplinkos mokslinius tyrimus, taikydami įvairias tyrimų technologijas, kokybinius ir kiekybinius tyrimo duomenų analizės metodus.

Socialinių mokslų srities studijų programose numatytas nuoseklus, studento savarankiško mokslinio tiriamojo darbo gebėjimų formavimas. Visi dieninių ir iššęstinių Socialinės pedagogikos studijų programos studentai rengia kursinius ir baigiamuosius darbus, kurių tikslas – ugdyti studentų mokslinės tiriamosios veiklos kompetencijas, sudaryti sąlygas įgyti gebėjimų modeliuoti mokslinį tyrimą, taikant socialinių mokslų tyrimo metodologiją ir metodus.

Leidinyje tinka visų aukštųjų neuniversitetinių studijų programų studentams, nes pateikiama medžiaga suderinta su kitų Lietuvos aukštųjų mokyklų metodiniais reikalavimais. Vis dėlto daugiau dėmesio skiriama socialinių tyrimų metodologijai.

Leidinyje gausu metodinių rekomendacijų, studijų darbų autoriams skirtų praktinių patarimų bei taisyklių, o knygelės pabaigoje pateiktas studentams naudingų metodinių priemonių sąrašas.

Šis leidinys gali būti puikus pagalbininkas išplečiant ir atnaujinant mokslinių tyrimų metodikos žinias.

Mokomojoje metodinėje knygelėje imtos šios simbolių reikšmės:



Tai svarbu



Šaltinių nuorodų tekste ir literatūros sąrašo sudarymo tvarka



Pagrindinės mokslinių studijų darbų rašymo klaidos

Autorė nuoširdžiai dėkoja Kauno kolegijos Kėdainių Jonušo Radvilos fakulteto dėstytojams, paskatinusiems rengti šį leidinį ir teikusiems pasiūlymus.

1. MOKSLINIŲ STUDIJŲ DARBŲ TURINYS

Mokslinių rašto darbų yra daug ir įvairių: vadovėliai, referatai, kursiniai darbai, baigiamieji darbai, pranešimai, tezės, straipsniai, recenzijos, įvairios ataskaitos ir dienoraščiai, instrukcijos, esė ir kt. Visiems jiems būdinga tai, kad, remiantis konkrečios mokslo šakos sąvokomis, terminais ir metodais, aprašomas vienos ar kelių problemų tyrinėjimas ar pati problema.

Visi rašto darbai skiriasi apimtimi bei analizuojamos medžiagos kiekiu bei sudėtingumu ir turi bendrą bruožą – jiems keliami bendri turinio ir mokslinės kalbos reikalavimai.

Pagal L. Rienecker, P.S. Jorgensen (2003) rašant mokslinį darbą reikėtų suvokti, kad ir turinys, ir forma yra vienodai svarbūs (žr. 1 lentelę).

1 lentelė

Mokslinių studijų darbų turinio ir mokslinės retorikos kriterijai

Turinio kriterijai	Mokslinė retorika
<p>Geras rašto darbas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Savarankiškas• Rodo profesinį susidomėjimą• Taiko, o ne atpasakoja žinias• Pagrįstas vienoks ar kitoks pasirinkimas ar elgesys• Rodo mokslinį pastabumą• Pateikia teisingą ir patvirtintą informaciją• Yra sutelktas į vieną pagrindinį dalyką• Iškelia tinkamą problematiką• Naudoja tinkamą metodiką ir teoriją• Naudoja tik reikalingą literatūrą• Laikosi faktų pateikimo etikos	<p>Geras rašto darbas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Taikosi prie adresato• Atsako į problematikos formuluotės klausimą• Turi aiškia ir logišką struktūrą• Yra vientisas teksto ir sakinio požiūriu• Yra taisyklingas kalbos požiūriu• Vartojama metakalba• Tinkamai vartojama tos mokslo srities terminija• Atitinka techninius reikalavimus• Nuosekliai laikomasi pasirinkto citavimo būdo

Mokslo kalbai būdingas apibendrinimas, dalykinis tikslumas, dėstymo logiškumas, objektyvumas, glaustumas, išsamumas, aiškumas, tikslumas. Vienas iš mokslinės kalbos požymių yra **metakalba** – tekstas apie tekstą, tam tikri kalbiniai signalai apie dalykinės informacijos naudojimą, statusą, tikslą, santykius, pobūdį, požiūrį į ją ir jos vertinimą (Rienecker, Jorgensen, 2003). Ji vartojama pristatant temą, susiejant pastraipas, skyrius, poskyrius, atskiriant savo tekstą nuo cituojamo, primenant, kas jau buvo rašyta.

Kolegijos studentas turi gebėti mokslinį darbą parašyti moksliniu stiliumi ir taisyklinga lietuvių kalba, tinkamai vartodamas konkrečias reikšmines sąvokas. Tai nėra paprasta, todėl šioje mokomojoje metodinėje knygelėje pateikiami savarankiškų studijų darbų rengimo ir rašymo metodiniai nurodymai, kuriais vadovaujantis galima sėkmingai parengti ir pristatyti mokslinius studijų darbus.

2. STUDIJŲ DARBŲ STRUKTŪRA

Studijų darbai – tai studentų parašyti savarankiški rašto darbai. Aukštosiose mokyklose dažniausiai rašomi konkrečios mokslo šakos teorinėmis žiniomis paremti individualūs ir grupiniai namų rašto darbai, esė. Praktikos ataskaitos, referatai, kursiniai bei diplominiai darbai, pranešimai, tezės, straipsniai remiasi ne vien mokslo teorinėmis žiniomis, bet ir empiriniais (praktiniais) faktais.

2.1. Studijų darbų paskirtis

Studijų darbo rengimas ir gynimas – svarbus savarankiškų studijų elementas. Savarankiškus studijų darbus skiria dalyko dėstytojai arba darbo vadovai, remdamiesi studijų programa ir atestuoto studijų dalyko programa.

Studijų darbų paskirtis:

- ugdyti analitinio darbo įgūdžius;
- pagilinti studijų metu įgytas teorines žinias;
- sujungti įvairių dalykų žinias ir jas apibendrinti, sprendžiant praktinius klausimus;
- mokytis savarankiškai pasirinkti reikiamą literatūrą ir ją naudoti;
- mokytis rinkti ir apdoroti reikiamus duomenis, atlikti stebėjimus ir apklausą, analizuoti gautus duomenis ir juos apibendrinti;
- sutvarkyti pagal reikalavimus studijų darbą: tekstą, citatas, surinktus ir apdorotus duomenis, literatūrą ir šaltinius;
- mokytis glaustai reikšti mintis, aiškiai formuluoti išvadas ir siūlymus, trumpai juos reziumuoti;
- ugdyti kūrybinę iniciatyvą priimant pagrįstus sprendimus.

Dalyko dėstytojas per pirmąją paskaitą (seminarą) pateikia / paskirsto studentams numatytus dalyko programoje studijuojamo dalyko savarankiškus rašto darbus, nurodo jų parengimo terminus, paskirtiems darbams keliamus specifinius reikalavimus bei aptaria studentams teikiamą pagalbą – konsultacijas. Atliktus darbus būtina pateikti dalyko dėstytojui iki nurodyto termino. Visi studijų darbai turi būti rašomi taisyklinga lietuvių kalba, apipavidalinti pagal šioje mokomojoje knygelėje pateiktus bendruosius studijų darbų teksto įforminimo reikalavimus (žr. 3 skyrių).

2.2. Studijų darbų rūšys

Aukštųjų mokyklų studijų programose yra numatytas studentų savarankiškas darbas, kurio rezultatai pateikiami raštu kaip individualūs ar grupiniai rašto darbai, esė, referatai, praktiku ataskaitos, kursiniai ir baigiamieji darbai.

Individualus (IND) arba grupinis (GD) namų rašto darbas. Tai savarankiškų studijų forma. Individualūs arba grupiniai namų darbai yra naudingi, nes padeda susiformuoti savarankiško darbo įgūdžiams.

Individualių namų darbų paskirtis – giliau ir kryptingiau studijuoti dėstomus dalykus, ugdyti loginį bei analitinį mąstymą, tiriamojo darbo įgūdžius.

Pagrindiniai reikalavimai: sugebėti pagrįsti rašomos temos aktualumą, tinkamai parinkti literatūrą, suformuluoti sprendžiamą problemą, ją iširti, apibendrinti ir pateikti išvadas.

Darbų temas siūlo studentai, susipažinę su studijuojamo dalyko programa, arba dalyko dėstytojas. Dėstytojas paaiškina darbų rengimo, įteikimo tvarką ir nurodo datas. Pasirinkę temas, studentai su dalyko dėstytoju išsiaiškina temos esmę, darbo tikslą, uždavinius, susipažįsta su šaltiniais bei literatūra, parengia išankstinį darbo planą. Vienuose studijų darbuose studentai atlieka mokslinių šaltinių teorinę analizę, o kituose studijų darbuose atlieka ir teorinį, ir empirinį tyrimą (renka duomenis ir juos analizuoja), apibendrina teorinio ir empirinio tyrimo rezultatus, daro išvadas.

Namų darbą gali rengti ir studentų grupė, kurią sudaro 2-5 žmonės. Grupės sudaromos savanoriškai. Visi grupės nariai vienodai atsako už veiklos rezultatus, tačiau įvertinami individualiai (dėstytojas ir grupės nariai vertina vieni kitų darbo indėlių).

Darbas grupėse padeda ugdyti bendravimo įgūdžius, pratina planuoti darbą, vengti konfliktų, priimant kolektyvinius sprendimus, pasiskirstyti funkcijas, objektyviai vertinti darbo rezultatus.

Parengtas individualus ar grupinis namų rašto darbas žodžiu pristatomas per to dalyko seminarus arba pratybas. Pristatytas darbas įvertinamas atitinkamu balu.

Esė (E). Esė apima dviejų rūšių tekstus: asmeninį esė ir mokslinį esė, o tai gali sukelti painiavą.

Esė (pranc. „essai“ — bandymas) — tai aktualūs, glausti, kompoziciškai ir stilistiškai laisvi, subjektyvios autobiografiškos filosofinės traktuotės kūriniai. Apie esė sakoma, kad jis dažniau kelia gerus klausimus, negu duoda į juos gerus atsakymus.

Esė nebūdinga planavimas nei išvados. Jam tinka laisva mintis ir laisvas žodis, paradoksai, minties šuoliai, sentencijos, vaizdingi apibrėžimai, klausimai ir nutylėjimai. Vis dėlto tam tikrų apibrėžčių esama ir šiam žanrui:

Sudėtinės esė dalys yra tokios:

- įžanga - problemos kėlimas, intrigavimas;
- temos plėtojimas - problemos skaidymas dalimis, argumentacija, jos parėmimas citatomis, vaizdiniais;
- apibendrinimas - pagrindinė mintis, akcentas, galutinė išvada.

Asmeninis esė dažniausiai vaizdingai apibūdina asmenį ar dalyką, nusako esmę.

Mokslinis esė – daug labiau apibrėžtas ir griežtesnės struktūros žanras nei asmeninis esė. Jis remiasi kokia nors literatūra ar duomenimis, paiso mokslinių metodų bei sąvokų.

Dažniausiai moksliniai esė duodami kaip tam tikros mokomosios užduotys, pratinant studentus mokliškai mąstyti, argumentuoti. Užduodant rašyti esė, tema ir neretai problema bei literatūra būna nurodoma. Paprastai čia kalbama apie tipiškas disciplinos problemas ir jų traktavimą, tačiau svarbiausia - disciplinos teorijų išmanymas ir sugebėjimas jas svarstyti, todėl šis darbas dažnai esti individualus studento darbas.

Moksliniame esė turi būti:

- analizuojama, o ne tiesiog aprašinėjama;
- vartojamos bendrosios sąvokos, prielaidos ir teorijos specifinei medžiagai (ne atvirksčiai);
- remiamasi literatūra (ne patirtimi).

Praktikos ataskaita (PA). Kolegijos studijų programoje yra numatytos profesinės veiklos praktikos, kurioms pasibaigus rašoma praktikos ataskaita. Praktikos ataskaita – rašto darbas, kuriame aptariama ir pristatoma studento atlikta studijų programoje numatyta praktika, aprašomos savarankiškai atliktos praktikos apraše numatytos užduotys.

Praktikos ataskaitos tikslas – gebėti teorines žinias taikyti praktiškai, įgyti praktinio darbo žinių, gebėjimų ir įgūdžių, atitinkančių specialybės bei pasirinktos specializacijos srities profesines kompetencijas.

Studentui, vykstančiam į praktiką, įteikiama praktikos programa ir užduotys, kurias jis turi atlikti ir parašyti ataskaitą.

Praktikos ataskaita rengiama ir įforminama pagal pateiktus **bendruosius studijų darbų teksto įforminimo reikalavimus** (žr. 3 skyrių).

Referatas (R). Referatas (lot. „refero” - pranešu) – rašto darbas, kuriame trumpai nagrinėjama viena studijuojamo dalyko tema. Tai analitinio pobūdžio rašto darbas, kuriame, remiantis įvairiais literatūros šaltiniais, nagrinėjama tam tikros problemos situacija. Rašant referatą surenkamos visos ta tema studentui (grupei studentų) prieinamos žinios. Jų ieškoma knygose, moksliniuose straipsniuose, internete, jos sugrupuojamos, aprašomos ir padaromos atitinkamos išvados.

Referato tikslas – nuodugnesnės tam tikrų studijuojamo dalyko temų studijos, gebėjimo tinkamai dirbti su moksline literatūra ugdymas, mokslinių klausimų ir analizės plėtotės, loginio mąstymo ugdymas, mokslinio kalbos stiliaus lavinimas.

Referatas yra autorinis (vieno ar kelių žmonių) darbas, todėl labai svarbu išmokti logiškai dėstyti surinktą medžiagą. Susipažinus su atitinkama literatūra, pirmiausia reikėtų sudaryti referato planą ir jį aptarti su dėstytoju, paskui suformuoti skyrius bei poskyrius ir juos atitinkamai aprašyti. Studentas savais žodžiais nagrinėja pasirinktą problemą, o ne nurašinėja nuo literatūros šaltinių. Labai svarbu teisingai nurodyti informacijos šaltinius tekste ir tinkamai juos aprašyti literatūros sąrašė. Tada nebus pažeistos kitų autorių teisės. Kaip tai daroma, galima pasiskaityti leidinio „Bendrieji studijų darbų teksto ir įforminimo reikalavimai” skyriuje (žr. 3 skyrių).

Referato rašymu ir viešu jo gynimu (pristatymu) siekiama ugdyti studento gebėjimus kaupti tam tikras žinias, logiškai raštu jas analizuoti ir mokytis viešai paaiškinti.

Kursinis darbas (KD) - savarankiškas mokslinis tiriamasis darbas, skirtas ugdyti studento gebėjimą dirbti su moksline literatūra, nagrinėti pasirinktos specialybės srities mokslines problemas.

Kursiniame darbe yra sprendžiamos mažesnės apimties negu baigiamajame darbe teorinės, taikomojo pobūdžio ar praktinės problemos. Jeigu kursinis darbas yra teorinis (mokslinis tiriamasis), tai studentas pateikia įvairių mokslininkų nuomonę apie tiriamą problemą, susistemina ir vertina šias teorijas, įvertina teorijų taikymo galimybes praktikoje arba pateikia tolesnes pasirinktos problemos tyrimo kryptis, tyrimo metodologiją. Taikomojo pobūdžio kursiniame darbe teorija pagrindžiama analizuojamais empiriniais tyrimais (žr. 6 skyrių).

Baigiamasis darbas (BD). Baigiamasis darbas – tai savarankiškas tiriamasis darbas, parodantis studento gebėjimą integruoti studijų metu įgytas žinias bei mokslinio tiriamojo darbo įgūdžius. Baigiamojo darbo temos sprendimas ir turinys žymiai kokybiškesnis negu kursinio darbo. Šiame darbe būtina tyrimo (teorinio ir empirinio) duomenų analizė.

Įvykdžius studijų programą, parašius ir apgynus baigiamąjį darbą, suteikiamas neuniversitetinių studijų profesinio bakalauro laipsnis.

2.3. Studijų darbų sudėtinės dalys

Studijų darbų turinį ir apimtį lemia studijų darbo pobūdis ir darbo tikslas. Savarankišką studijų darbą sudaro tam tikra eilės tvarka išdėstytos dalys (žr. 2 lentelę).

Pagrindinių studijų darbų sudėtinės dalys

Studijų darbo struktūra	Studijų darbų rūšys						
	IND	GD	E	PA	R	KD	BD
Antraštinis (titulinis) lapas	+	+	+	+	+	+	++
Turinys	+	+	+/-	+	+	+	+
Įvadas	+/-	+/-	+/-	+/-	+	+	+
Teorinė studijų darbo dalis	+	+	+	-	+	+	+
Tiriamoji dalis	+/-	+/-	-	+/-	-	+	+
Išvados (siūlymai)	+	+	+/-	+	+	+	+
Literatūra ir šaltiniai	+	+	+	+	+	+	+
Santrauka	-	-	-	-	-	-	+
Priedai	+/-	+/-	-	+/-	+/-	+	+
Puslapių skaičius (be priedų)	Nuo 1 iki 3	Nuo 1 iki 3	Nuo 3 iki 5	Nuo 5 iki 8	Nuo 8 iki 10	Nuo 25 iki 30	Nuo 30 iki 40

PASTABA: + būtina darbo dalis, - nebūtina darbo dalis, +/- nurodo vadovas individualiai

Kiekvienas savarankiškas studijų darbas turi dvi dalis:

- pagrindinį, arba aiškinamąjį, tekstą sudaro įvadas, teorinė darbo dalis (tiriamoji dalis), išvados;
- pagalbinę sudaro antraštinis puslapis, turinys, literatūros ir kt. šaltinių sąrašas, priedai.

Bet kuris studijų darbas, kurį ruošiamasi pristatyti ir ginti, turi atitikti bendruosius studijų darbų teksto įforminimo reikalavimus. Reikalavimai, keliami kiekvienai sudėtinei studijų darbo daliai, yra išdėstyti kitame skyriuje.

3. BENDRIEJI STUDIJŲ DARBŲ TEKSTO IR ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

3.1. Bendrosios žinios apie teksto formatavimą ir studijų darbų įforminimą

Studijų darbų įforminimo tvarka. Savarankiškas studijų darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Terminai, valstybių, jų sostinių pavadinimai ir kiti vietovardžiai, pavardės, normatyvinių dokumentų žymenos ir pan. rašomi pagal galiojančius Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus. Parašytas savarankiškas studijų darbas turi būti kokybiškai atspausdintas ir įrištas. Baigiamojo darbo pabaigoje turi būti įklijuojamas vokas, kuriame įdėtas kompaktinis diskas su pilnu baigiamojo darbo tekstu, duomenų matrica (jei tyrimas kiekybinis), apklausų protokolais (jei tyrimas kokybinis), nuotraukomis ir kitais dokumentais.



Pagrindiniai darbo spausdinimo reikalavimai

- Tekstas maketuojamas tik vienoje A4 formato (210x290 mm) lapo pusėje su tokiomis parašėmis: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm.
- Puslapiai, išskyrus antraštinį (titulinį), numeruojami. Puslapio numeris rašomas lapo apatinės paraštės dešinėje, 10 pt., arabiškais skaitmenimis, be taškų ir kablelių.
- Tekstui parenkamas Times New Roman šriftas, raidžių dydis - 12 pt.
- Tarp eilučių paliekamas 1,5 eilutės intervalas. Skyrių pavadinimai atitraukiami nuo teksto per 2 eilučių intervalą, poskyrių ir skirsnių – per 1,5 eilutės intervalą.
- Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė nuo kairiosios paraštės atitraukiama per 1,27 cm.
- Pastraipoms nustatoma abipusė lygiuotė – tekstas sulygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes.
- Darbo ir skyrių pavadinimai rašomi paryškintomis didžiosiomis raidėmis, poskyrių – paryškintomis mažosiomis. Skirsnių pavadinimai – neryškiomis mažosiomis raidėmis.
- Tekstą spausdinant kompiuteriu, atskirus žodžius galima *išskirti*, **paryškinti**, pabraukti.
- Tekste skyrių pavadinimų raidžių aukštis turi būti 16 pt., poskyrių – 14 pt., skirsnių – 12 pt.

- Išnašų teksto dydis – 10 pt.
 - Tarpai tarp žodžių tekste turi būti viengubi, tarpai tarp teksto simbolių – įprasto dydžio (0 pt.).
 - Turinyje ir tekste skyriai, poskyriai ir skirsniai numeruojami. Po kiekvieno skaičiaus būtina dėti tašką ir tik tada rašyti antraštę.
 - Po skyriaus, poskyrio ir skirsnio pavadinimo taškas nededamas.
 - Lentelės numeris ir žodis „lentelė” rašomi prie dešinės teksto paraštės (1 lentelė), o jos pavadinimas rašomas paryškintu šriftu naujoje pastraipoje per vidurį. Lentelių numeracija visame darbe ištisinė.
 - Paveiklo numeris ir sutrumpintas žodis „pav.” rašomi po diagrama prie kairės teksto paraštės paryškintai, o po to – paveiklo pavadinimas.
 - Diagramų, kaip ir visų kitų iliustracijų, numeracija visame darbe ištisinė. Pavadinimai rašomi tik po diagramomis, o jų paaiškinimai ir papildymai – naujoje pastraipoje, kurios įtrauka - 1,27 cm.
 - Lentelių, diagramų ir kitų iliustracijų teksto raidžių aukštis - 10 pt.
- Savarankiškų studijų rašto darbų kalba turi būti rišli, nuosekli ir aiški. Reikėtų vengti publicistinio stiliaus, o vartoti mokslinę kalbą. Privalu nepalikti gramatikos, stiliaus, korektūros klaidų.
- Kiekvienas rašto darbas turi turėti antraštinį (titulinį) puslapį, turinį, aiškinamąjį tekstą, literatūros sąrašą, jei reikia, priedus.

3.2. Studijų darbų antraštinis lapas

Antraštiniame (tituliniame) lape aukštosios mokyklos, fakulteto ir katedros pavadinimai, studijuojamo dalyko tema ir savarankiško studijų darbo rūšis (pvz. Etikos referatas; Socioedukacinio darbo praktikos ataskaita; esė ir t.t.) bei darbo parengimo vieta ir metai išdėstomi simetriškai lapo plotyje. Dešinėje lapo pusėje, po aukštosios mokyklos, fakulteto ir katedros pavadinimo, žemiau, studijų darbo atlikėjo ar atlikėjų pavardės, studijų programos pavadinimas, kursas ir grupė.

Dešinėje lapo pusėje, po studijų darbo formos, žemiau, yra rašomas darbą tikrinusio dėstytojo pedagoginis vardas, mokslo laipsnis, vardas ir pavardė. Dėstytojo pedagoginis vardas ir mokslo laipsnis rašomi sutrumpintai: dėstytojo vardas (vardo pirmoji raidė), pavardė vardininko linksniu (pvz. dr. doc. V. Pavardenis).

Esė, referato, praktikos ataskaitos antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 1 priede.

Antraštinis lapas yra pirmas rašto darbo puslapis, tačiau jo numeruoti nereikia. Kursinio darbo antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 2 priede.

Baigiamasis darbas turi du antraštinius lapus, kurių puslapiai taip pat nenumeruojami.

Pirmasis antraštinis lapas yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė, todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai. Pirmajame lape būtina nurodyti visą kolegijos pavadinimą (lapo viršuje), darbo autorių, darbo pavadinimą, darbo atlikimo vietą ir metus. Antrajame lape – taip pat visą kolegijos pavadinimą, katedros vedėjo tvirtinimą, darbo pavadinimą, recenzentą, darbo vadovą, konsultantus, darbo autorių, studijų programą, datą, vietą, metus (žr. 3 – 4 priedus).

3.3. Studijų darbų turinys

Turinyje pateikiami visų darbo skyrių, poskyrių ir skirsnių pavadinimai, nurodoma, kuriame puslapyje jie prasideda. Turinys yra dedamas tuoj po antraštinio puslapio, kad iš jame esančių skyrių ir poskyrių pavadinimų skaitytojas galėtų nesunkiai susidaryti pirminę nuomonę, ką ir kaip atliko autorius. Turinio puslapis nenumeruojamas.

Turinys rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis (TURINYS) trimis eilutėmis žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas, Times New Roman, 16 dydžio šriftu, paryškinta (Bold), didžiosiomis raidėmis, centruota.

Skyrių pavadinimai rašomi Times New Roman, 12 dydžio šriftu, paryškinta (Bold), didžiosiomis raidėmis, centruota. Poskyrių - Times New Roman, 12 dydžio šriftu, paryškinta (Bold), mažosios raidės, išskyrus pirmąją, centruota. Skirsnių – Times New Roman, 12 dydžio šriftu, centruota ir 1,5 eilutės intervalu.

Turinyje skyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje, todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu. Jie skiriami taškais, pvz.: 2.1.; 2.2.

Jeigu poskyris skirstomas į skirsnius, tai jie numeruojami ta pačia tvarka: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, o trečiasis – skirsnio numerį, pvz.: 2.1.1.; 2.1.2.

Įvadas, išvados, literatūros sąrašas, priedai turinyje nenumeruojami, bet būtinai nurodoma, kuriame puslapyje jie yra (žr. 1 pav.).

TURINYS

(Times New Roman, 16 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės, centruota)

ĮVADAS	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
1.1. Poskyrio pavadinimas	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold))	

1.2. Poskyrio pavadinimas	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold))	
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS	X
2.1. Poskyrio pavadinimas	X
2.2. Poskyrio pavadinimas	X
2.2.1. Skirsnio pavadinimas.....	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas)	
2.2.2. Skirsnio pavadinimas.....	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas)	
3. SKYRIAUS PAVADINIMAS	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
IŠVADOS	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
LITERATŪRA	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
PRIEDAI	X
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	

1 pav. Studijų darbų turinio pavyzdys

Rašant savarankišką darbą, netikslinga turinį detalizuoti. Negali būti skyrius tik viename puslapyje, taip pat negali būti tik vienas poskyrio skirsnis. Skyrių, poskyrių ir skirsnių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs ir, svarbiausia, atitikti tiriamos temos esmę. Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti viso darbo pavadinimo.

3.4. Studijų darbų aiškinamasis tekstas

Aiškinamasis tekstas (pagrindinė dalis) – svarbiausia rašto dalis, kurioje, laikantis atitinkamos loginės sekos, nuosekliai aprašomas atliktas darbas. Studijų darbų aiškinamąjį tekstą sudaro tokie pagrindiniai skyriai:

Įvadas.

Teorinė (literatūrinė) dalis.

Tiriamoji dalis.

Išvados.

Aiškinamasis tekstas skirstomas į skyrius, poskyrius ir skirsnius. Skyriai turi būti numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje, todėl poskyrio

eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu. Jie skiriami taškais, pvz.: 2.1.; 2.2.

Jeigu tekstas skirstomas į skirsnius, tai jie numeruojami ta pačia tvarka: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, o trečiasis – skirsnio numerį, pvz.: 2.1.1.; 2.1.2.

Kiekvienas skyrius pradedamas naujame lape, o poskyriai ir skirsniai – tame pačiame puslapyje. Antraštės žodžiai nekeliami į kitą puslapį. Po antraštės taškas nerašomas. Tekste antraštės rašomos:

- **SKYRIŲ PAVADINIMAI** (Times New Roman, 16 dydžio šriftas, paryškinta, didžiosios raidės, centruota)
- **Poskyrių pavadinimai** (Times New Roman, 14 dydžio šriftas, paryškinta, centruota)
- Skirsnių pavadinimai (Times New Roman, 12 dydžio šriftas, centruota)

2 pav. Skyrių, poskyrių, skirsnių formatavimas

Kiekviena skyriaus antraštė (pavadinimas) rašoma naujame puslapyje dviem eilutėmis žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas, o poskyrio ir skirsnio antraštė atskiriama nuo prieš ją ir po jos esančio teksto vienos eilutės tarpeliu.



Jei po skyriaus antraštės eina poskyrio antraštė, tarp jų taip pat paliekamas vienos eilutės tarpas. Negalima antraštės rašyti viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Kiekviena pastraipa pradedama naujoje eilutėje atitraukus nuo kairiojo krašto 1,27 cm.

Teksto lapai skaičiuojami ištaisai, pradedant nuo titulinio (ant titulinio lapo puslapio numeris nerašomas) ir baigiant literatūros sąrašo pateikimu. Puslapio numeris rašomas lapo apatinės paraštės centre arabiškais skaitmenimis (10 pt.), be taškų, kablelių, brūkšnelių.

Studijų darbas turi būti įrištas tvarkingai, specialiuose segtuvuose, kad matytųsi antraštinis lapas.

3.4.1. Studijų darbų įvadas

Įvadas – pradinė darbo dalis, kurioje atskleidžiama darbo esmė. Esė, referato, praktikos ataskaitos įvado apimtis – 1 puslapis. Jeigu studijų darbas yra kelių autorių, čia nurodomas kiekvieno autoriaus indėlis į darbą (kokį skyrių kuris autorius parašė).

Įvado dalys:

- temos aktualumas;
- problema;
- darbo tikslas;
- darbo uždaviniai;
- darbo tyrimo metodai;
- darbo struktūra;

Įvade pagrindžiamas pasirinktos temos aktualumas, apibūdinama temos problematika. Trumpai suformuluojamas darbo *tikslas*. Tikslas - norimas pasiekti galutinis rezultatas. Jį galima nusakyti žodžiais „aprašyti“, „atskleisti“, „apibūdinti“, „išsiaiškinti“ ir t.t. Tikslas nusakomas vienu sakiniu. Formuluojant darbo tikslą, būtina jį susieti su darbo tema, darbo problema. 5 priede pateikti tikslų ir uždavinių formulavimui naudotinių veiksmažodžių pavyzdžiai.

Darbo uždaviniai atskleidžia tikslo pasiekimo būdus, jie yra tikslo pasiekimo priemonė. Darbo uždaviniai apibūdina mokslinės problemos sprendimo paieškos logiką. Neturėtų būti formuluojami su darbo tema nesusiję, darbo tikslui pasiekti neaktualūs uždaviniai. Darbo uždaviniai turi būti rašomi atskirose eilutėse ir numeruojami.

Rašant rašto darbus, svarbu pasirinkti tokius metodus, kurie būtų tinkami problemai nagrinėti ir spręsti.

Aptariant darbo struktūrą, trumpai pristatomas darbo skyrių turinys, apibendrinami atskiruose skyriuose nagrinėjami klausimai, nurodomos iliustracijos.

3.4.2. Studijų darbų teorinė dalis

Pagrindiniai darbo skyriai (teorinė ir / ar tiriamoji dalis) turi turėti konkrečius pavadinimus, atitinkančius skyriaus turinį. Skyrių, poskyrių ir skirsnių antraštės rašomos įvairiuose rašto darbuose. Kai jos užrašytos, darbą lengviau skaityti bei suvokti, galima greičiau rasti ieškomą teksto dalį.

Kiekvieno skyriaus pradžioje reikia paaiškinti, kodėl toks skyrius yra, koks jo tikslas, o **kiekvieno skyriaus pabaigoje** – apibendrinti esminius skyriaus dalykus. Apibendrinamasis tekstas rašomas praleidus vieną eilutę ir gali prasidėti tokiais žodžiais: *Taigi...*, arba *Vadinasi...*, arba *Apibendrinus...* ir pan., o toliau gali būti rašoma... *parodyta, kad...*, *...nustatyta, kad...*, *... iš gautų rezultatų matyti, kad...* ir t.t. Skyriaus rezultatų apibendrinimas – tai išplėstinės skyriaus išvados, iš kurių darbo pabaigoje formuluojamos lakoniškos, konkrečios išvados.

Kiekvieno skyriaus pradžioje reikia paaiškinti, kodėl toks skyrius yra, koks jo tikslas, o kiekvieno skyriaus pabaigoje – apibendrinti esminius skyriaus dalykus. Apibendrinamasis tekstas rašomas praleidus vieną eilutę. Skyriaus rezultatų apibendrinimas – tai išplėstinės skyriaus išvados, iš kurių darbo pabaigoje formuluojamos lakoniškos, konkrečios išvados.



Teorinės (literatūrinės) dalies skyriuje arba skyriuose (su konkrečiais pavadinimais) nagrinėjami literatūros šaltiniai, susiję su darbo tema. Literatūrinės darbo dalies tikslas - parodyti šiuolaikinį nagrinėjamos temos (pagrindinio klausimo arba problemos) išplėtojimo lygį. Aprašomos sąlygos, lemiančios problemos formavimąsi, jos raidą, lyginama mokslininkų nuomonė, jų požiūris į ją. Būtina atminti, kad literatūra studijuojamu klausimu nagrinėjama ne tam, kad darbe ją perpasakotume, bet tam, kad supažindintume, kas šia tema yra atlikta. Apžvalga parodo ne tik tyrėjo gebėjimą naudotis literatūra, bet mokėjimą išskirti iš jos tai, kas vertingiausia, kas pagrindžia pasirinktos temos aktualumą, jos mokslinę vertę. Skaityti ir vertinti reikia ne visus darbus, o tik pačius vertingiausius, t.y. naujausius, geriausius, patikimiausius. Paprastai tai būna darbai, kuriuos vertina ir cituoja kiti autoriai. Tačiau citatomis nereikia piktnaudžiauti, jos neturi būti per dažnos ir per ilgos. Citatos, mintys, schemas, nuotraukos, paimtos iš literatūros šaltinių, tekste turi būti tinkamai įformintos. Paties autoriaus mintys darbe dėstomos trečiuoju asmeniu („autorius mano“).



3.4.3. Šaltinių nuorodos tekste

Tekstą ir jo autorius reikia pristatyti, atpasakoti, įvertinti ir pateikti nuorodas. Šaltinių nuorodos pagrindiniame tekste pateikiamos pagal tarptautinę Harvardo nuorodų sistemą (išsamiau žr.: http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/harvard_system.html).

Nuorodos – kokybiško teksto požymis. Jų paskirtis – identifikuoti leidinį ar kitą dokumentą, iš kurio paimta citata, perfrazuota idėja ir pan., ir nurodyti jos vietą pagrindiniame dokumente. Nuorodų pateikimo būdas labai priklauso nuo mokslinio darbo bendrųjų reikalavimų ir nuo autoriaus stiliaus, taip pat nuo rašančiojo gebėjimo dėstyti mintis.

Skiriami trys pagrindiniai bibliografinių duomenų pateikimo būdai:

pagrindiniame tekste;

puslapio išnašoje;

darbo pabaigoje.

Nuorodos tekste išskiriamos naudojant tokius ženklus:

Kabutes	„.....” ;
lenktinius skliaustus	(...) ;
laužtinius skliaustus	[...] ;
viršutinius indeksus	... ¹ .

Nuorodos į kitus šaltinius pagrindiniame tekste.

Nuorodos – kokybiško teksto požymis. Jų paskirtis – identifikuoti leidinį ar kitą dokumentą, iš kurio paimta citata, perfrazuota idėja ir pan., ir nurodyti jos vietą pagrindiniame dokumente.



• Nuorodos į šaltinius rašomos skliaustuose, prieš tai tekste nurodžius autoriaus vardo pirmąją raidę, pavardę ir publikacijos metus.

*Pvz.: Pasak (anot) J. Jonaičio (2006)...
J. Jonaitis (2006) teigė, kad ...*

• Toje pačioje pastraipoje minint tą patį autorių, nurodoma tik jo vardo pirmoji raidė, pavardė, o metai nebekartojami.

Pvz.: J. Jonaitis (2006) teigė, kad ... Pasak autoriaus..., arba J. Jonaitis išskyrė ...

• Jei tame pačiame puslapyje dažnai minimas tas pats autorius, tai pastraipos pabaigoje skliausteliuose rašoma „ten pat“ ir nurodomas puslapis.

*Pvz.: A. Antanaitis (2008) pateikė.....
Autorius apibendrino gautus tyrimo rezultatus ir.....
.....(ten pat p. 13).*

• Kai minimas dviejų autorių šaltinis, būtina kaskart nurodyti abiejų autorių pirmąsias vardo raides ir pavardes.

Pvz.: A. Antanaitis (2009) ir J. Jonaitis (2005) palygino...

• Kai autorių yra 3-5, pirmą kartą pateikiant nuorodą minimi visi autoriai, o vėliau nurodoma tik pirmo autoriaus pavardė ir priduriama „ir kt.“.

*Pvz.: A. Antanaitis, J. Jonaitis, P. Petraitis (2006) nustatė...
A. Antanaitis ir kt. (2006) pateikė...*

- Pateikiant kelių autorių skirtingų šaltinių nuorodas, autorių pavardės ir metai atskiriami kabliataškiu.

Pvz.: Vienas iš reikšmingiausių karjeros sprendimų yra profesijos pasirinkimas. Jam daug dėmesio skiria Lietuvos ir užsienio šalių edukologai (Jovaiša, 1981, 1999; Kregždė, 1988; Ušėvičiūtė, 1993 ir kt.).

- Pateikiant to paties autoriaus skirtingas publikacijas, išleistas tais pačiais metais, jas reikėtų išskirti pridėdant raides a, b, c ir t.t. po publikacijos metų.

Pvz.: Šios nuomonės laikėsi keletas mokslininkų (Johnson, 2000 a, 2000 b, 2000 c; Singh, 2004).

- Kartais, nagrinėjant vieno autoriaus publikaciją, randama kito autoriaus citata (teiginys), kuri tinka analizuojamai temai. Tokiu atveju tekste minimas pirminis šaltinis ir pateikiama nuoroda, kad cituojama iš antrinio šaltinio.

Pvz.: Kūrybingumo tyrinėtojas E.P. Torrance (Butkienė, Kepalaitė, 1996), sukūrė iki šiol išsamiausių kūrybinių sugebėjimų tyrimo metodiką.

Literatūros sąrašė būtina nurodyti antrinį šaltinį.

Pvz.: Butkienė, G., Kepalaitė, A. (1996). Mokymasis ir asmenybės brendimas. Vilnius: Margi raštai.

- Pasirenkant aktualiausias autoriaus teksto dalis ir jas referuojant, būtina pastraipos pabaigoje skliaustuose nurodyti autoriaus pavardę, šaltinio publikacijos metus ir puslapį.

*Pvz.: A. Antanaitis pateikė.....
.....(Antanaitis, 2006, p. 42).*

Jei šaltinio autorius yra organizacija ar šaltinis neturi autoriaus, pateikiant nuorodą minimas tik organizacijos ar šaltinio pavadinimas, metai, puslapis.

*Pvz.: Gabumai – įgimtų duomenų pagrindu žmogaus veikloje susidariusios jo psichinės savybės, lemiančios kokios nors veiklos sėkmę (Psichologijos žodynas, 1993, p. 89).
(Lietuvos statistikos departamentas, 2006, p. 5).
(Tarptautinių žodžių žodynas, 2003, p. 15).*

Citata – trumpa ištrauka iš kito kūrinio, skirta paties autoriaus teiginiams įrodyti arba padaryti juos suprantamus, arba teikti nuorodą į kito autoriaus požiūrį ar mintis, suformuotas originale. Cituojama tik tada, kai originalo žodžiai ar sakiniai itin svarbūs, t.y. kai svarbu ne tik, kas pasakyta, bet ir kaip pasakyta. Citatos turi būti itin gerai parinktos. Būtina įsidėmėti, kad

Viename puslapyje rašoma ne daugiau kaip viena citata, ne ilgesnė kaip 6-7 eilutės.



- Pateikiant tikslią kito autoriaus darbo citatą, reikėtų nurodyti šaltinio puslapį: (Žukauskienė, 1996, p. 156). Cituojant literatūrą arba šaltinį, kabutės atidaromos eilutės apačioje, o uždaromos – viršuje („...”). Praleista teksto dalis pažymima daugtaškiu tarp laužtinių skliaustų.
- Cituojant didesnę prozos ar poezijos teksto dalį, neįtrauktą į tekstą, geriau išskirti *kursyvu*.
- Cituojami kitų autorių tekstai išskiriami kabutėmis. Citatos gali būti kupiūruojamos, praleistas vietas išskiriant laužtiniais skliaustais, tarp kurių padėtas daugtaškis.

Pvz.: K. Kardelio žodžiais tariant, „žvelgiant į mokslą kaip į socialinį reiškinių [...] atskirai reiktų paminėti ir jo funkcijas. Būtų galima išskirti dvi funkcijų grupes: 1) grynai mokslinių ir 2) socialinių, nors, kita vertus, visa mokslinė veikla turėtų būti socialiai orientuota, t.y. tarnauti žmonijos pažangai“ (Kardelis, 2005 p. 52).

- Cituojant dokumentus ar kitokius tekstus iš interneto, reikia nurodyti dokumento autorių ir kūrinio metus (jeigu tokie yra). Tekste nurodomas tik trumpasis adresas ir prisijungimo data.

Pvz.: (<http://www.lrs.lt> [žiūrėta 2010-03-01]). Literatūros ir kitų šaltinių sąrašė pateikiamas pilnas dokumento pavadinimas, adresas ir prisijungimo prie interneto svetainės data.

Nuorodos puslapio išnašoje

Išnašos – tai papildomos informacijos pateikimo būdas. Išnašose gali būti nurodomi literatūros šaltiniai, tekste pavartotų svetimų kalbų žodžių vertimai, dokumentai ar kiti paaiškinimai.

Išnašos tekstas paprastai rašomas lapo apačioje *footnote* arba dokumento pabaigoje *endnote*. Paprastai išnašos numeruojamos ta tvarka, kokia jos išdėstytos tekste.



Kiekviena išnaša susideda iš dviejų dalių: išnašos žymės ir išnašos teksto. Išnašos žymės simbolis rašomas tiek pagrindiniame tekste po aiškinamo žodžio, tiek prieš išnašos tekstą išnašų dalyje. Išnašos tekstas paprastai rašomas lapo apačioje *footnote* arba dokumento pabaigoje *endnote*. Paprastai išnašos numeruojamos ta eilės tvarka, kokia jos išdėstytos tekste. Išnašas nuo pagrindinio teksto skiria horizontalus brūkšnyš, jų tekstai rašomi lapo apačioje ir numeruojami skaičiais: 1, 2, 3 ir t.t.

Pvz.: B. ir Ph. Newman (Pileckaitė-Markovienė, 2004) mano, kad nuo šešerių iki vienuolikos metų vaikai yra priskiriami vidutiniam mokykliniam amžiui¹. E. P. Zambacevičienės (2006) teigimu, toks vaikų amžius yra priskiriamas jaunesniam mokykliniam amžiui arba viduriniajai vaikystei², o L. Cirtautienės (2008) nuomone, jaunesnis mokyklinis amžius yra 7 – 11 vaiko gyvenimo metai³.

Nuorodos į kitus šaltinius darbo pabaigoje

¹ PILECKAITĖ – MARKOVIENĖ, Margarita ir kt. *Vystymosi psichologija: vaikystė*, 2004. 101 p.

² ZAMBACEVIČIENĖ, Eugenija Palmira. *Vaiko psichologinis pažinimas*, 2006. 6 p.

³ http://www.pkg.lt/ugdymo_istaiigoms/straipsniai/vaiko_pasaulis/.

Kolegijos studentams rekomenduojama išsamų bibliografinį naudotos literatūros sąrašą pateikti darbo pabaigoje. Tada nuoroda, kuri skaitytoją nukreipia į literatūros sąrašą, tekste rašoma dviem būdais:

- lenktiniuose skliaustuose nurodant autoriaus pavardę, publikacijos metus ir, jei reikia, puslapį.

Pvz.: (Antanaitis, 2006 p. 5).

- laužtiniuose skliaustuose nurodant tik šaltinio eilės numerį literatūros sąrašė.

Pvz.: D. Gailienė [7] teigia, jog psichologai jau seniai domisi, kaip formuojasi moralė, kaip ji keičiasi priklausomai nuo amžiaus.

Elgesys, gyvų būtybių sąveika su aplinka, pasireiškianti jų išoriniais (motoriniais) veiksmais, kuriuos reguliuoja psichika [12 p. 61].

Visame darbe privaloma išlaikyti vieną pasirinktą informacijos šaltinių pateikimo būdą.



3.5. Mokslinių duomenų ir literatūros pateikimo reikalavimai

3.5.1. Lentelių parengimo tvarka

Dažnai rašto darbuose, norint susisteminti surinktą informaciją, pateikiamos lentelės, kurių pobūdis ir forma priklauso nuo į jas įrašomos informacijos. Lenteles reikia naudoti ten, kur galima susisteminti gautus duomenis ir atlikti jų lyginamąją analizę su kitais duomenimis. Lentelė visada aiškiau pavaizduos atliktą darbą negu aprašomasis tekstas.

Lentelė turi antraštę, kuri rašoma mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja. Lentelės numeruojamos arabiškais skaitmenimis eilės tvarka. Lentelės numeris ir žodis „lentelė“ rašomi prie dešinės teksto paraštės, o jos pavadinimas rašomas paryškintu šriftu naujoje pastraipoje per vidurį. Pvz.: 3 lentelė.

3 lentelė

Lentelės antraštė

Eilučių pavadinimų antraštė	Skilties antraštė		Skilties antraštė	
	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė

Šaltinis: „Atsakomybės už savo mokymąsi ugdytas“, J. Jonaitis ir P. Petraitis, 2009. Mokykla, 12, p. 24.

Lentelėse eilučių pavadinimai, skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos didžiąja raide. Antraštės rašomos vienaskaita, po jų skyrybos ženklai nerašomi. Tarp skilčių antraštės ir paantraštės eilučių turi būti vieno intervalo tarpas (Single), o lentelės teksto ir skaitmenų šriftas yra Times New Roman, 10 pt. Visos darbe pateiktos lentelės turi būti to paties stiliaus. Pateikiant visą lentelę ar paveikslą, publikuotą kitame šaltinyje, po jais būtina nurodyti originalų šaltinį ir puslapius, iš kur paimta lentelė (žr. 3 lentelę).

Jei dalis lentelės eilučių keliamos į kitą puslapį, tai lentelės pirmosios dalies apačioje, dešinėje pusėje, rašoma: „Lentelės tęsinys kitame puslapyje“. Prieš antrąją lentelės dalį, taip pat dešinėje pusėje, - „N lentelės tęsinys“. Antrojoje lentelės dalyje reikėtų pakartoti lentelės eilučių, skilčių antraščių ir paantraščių pavadinimus.

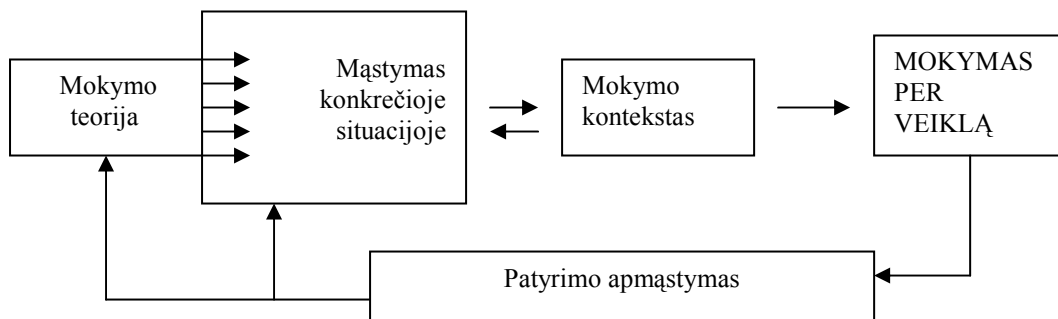
Jei dalis lentelės eilučių keliamos į kitą puslapį, tai lentelės pirmosios dalies apačioje, dešinėje pusėje, rašoma: „Lentelės tęsinys kitame puslapyje“. Prieš antrąją lentelės dalį, taip pat dešinėje pusėje, - „N lentelės tęsinys“. Antrojoje lentelės dalyje reikėtų pakartoti lentelės eilučių, skilčių antraščių ir paantraščių pavadinimus.



3.5.2. Paveikslų pateikimo tvarka

Visos iliustracijos (grafikai, schemas, nuotraukos) vadinamos paveikslais. Jie išdėstomi pačiame tekste tuojau po paveikslą pateikiančio sakinio arba po nuorodą į juos, kartais prieduose. Jeigu paveikslų yra daugiau nei vienas, jie sunumeruojami arabiškais skaitmenimis. Paprastai naudojamas ištisinis tik iliustracijoms skirtas numeravimas. Numeriai ir pavadinimai rašomi kiekvieno paveikslo apačioje centruotai. Tekste pateikiama nuoroda į paveikslą (žr. 3 pav.).

Po paveikslu paryškintu šriftu rašomas numeris ir sutrumpintas žodis „... pav.“, po to – paveikslo pavadinimas (žr. 3 pav.) Pvz.:



3 pav. Mokymo modelis aukštojoje mokykloje (Ramsden, 2000, p. 157)

Visų to paties straipsnio paveikslų tekstą reikėtų rašyti vienodu šriftu (Times New Roman 10 pt.). Šriftas neturėtų būti per smulkus, kad jį būtų galima lengvai išskaityti. Pateikiant kito autoriaus originalų ir adaptuotą paveikslą, po paveikslo pavadinimo reikėtų nurodyti originalaus šaltinio nuorodą, kaip ir pateikiant lentelę. Pvz.: **3 pav.** Mokymo modelis aukštojoje mokykloje (Ramsden, 2000, p. 157).

Kursiniuose ir baigiamuosiuose darbuose dažniausiai **naudojamos įvairių formų diagramos**: stulpelinės, juostinės, kvadratinės, apskritiminės, sektorinės, linijinės ir kt. Jos taip pat vadinamos paveikslais (žr. 6-10 priedus).

Diagramų, kaip ir visų kitų iliustracijų, pavadinimai rašomi tik po diagramomis, o jų paaiškinimai ir papildymai – naujoje pastraipoje, kurios įtrauka - 1,27 cm.



Tiek stulpelinės, tiek juostinės diagramos yra paprasčiausias grafinis faktinių duomenų vaizdavimo ir analizavimo būdas. Tokios diagramos pateikiamos tada, kai norima pavaizduoti vieną su kitu nesusijusius reiškinius. Stulpelinėje diagramoje faktiniai duomenys parodomi vienodo pločio stačiakampiais (stulpeliais), kurie remiasi į horizontaliąją ašį (žr. 6 priedą). Stulpelių plotis ir atstumas tarp jų parenkamas taip, kad esant minimaliam dydžiui būtų pasiekiamas vaizdumas. Jeigu stulpeliai išdėstyti horizontaliai ant vertikalios koordinačių ašies, tai diagrama vadinama stulpeline horizontalia arba juostine (žr. 8 priedą).

Sektorinė diagrama – tai apskritimas, suskirstytas į sektorius, kurių dydis atitinka nurodytus skaičius. Tokios diagramos tinkamiausios reiškinių struktūrai pavaizduoti. Sektorinėje diagramoje reiškinio struktūra vaizduojama įvairiai brūkšniuojant ar spalvinant atskirus sektorius (žr. 8 priedą).

Naudojant linijinę diagramą, jos linijos brėžiamos storiiau negu koordinacinis tinklelis (galima ir be tinklelio). Jeigu yra daugiau funkcinių priklausomybių linijų, brėžiamos skirtingų tipų ar spalvų linijos, kurios turi turėti pavadinimus. Dažnai linijų susikirtimo taškai, diagramų linijos ar būdingieji taškai žymimi raidėmis ar kitais simboliais (žr. 10 priedą).

Įvairių diagramų pavyzdžiai pateikti 6 – 10 prieduose.

Grafiko (diagramos) pavadinimas negali sutapti su klausimyno (anketos, pokalbio, interviu) klausimu.



Pvz.: „Ar jūs sutinkate, kad studentams sudaromas geras konsultacijų grafikas“ . Turi būti „Studentų požiūris į dalykų konsultacijų grafiką kolegijoje“.

Būtina atkreipti dėmesį į tai, kad paveikslas negali turėti dviejų pavadinimų, t.y. diagramos pavadinimas pačioje diagramoje ir po diagrama.

Optimalus diagramos dydis – trečdalis puslapio. Jei diagrama užima daugiau nei pusę puslapio, ją reikia iškelti į darbo (kursinio, baigiamojo) priedus.



3.5.3. Išvados

Išvadų ir siūlymų skyriuje rašomos pagrindinės ir svarbiausios viso darbo išvados ir siūlymai. Formuluojuojant jas reikia prisiminti, koks buvo darbo tikslas, ar jis pasiektas, nurodoma, kas liko neišspręsta ir kodėl.

Išvados - tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Jos turi būti lakoniškos, konkrečios, atitikti darbo pavadinimą, tikslą bei gautus rezultatus. Jas siūloma numeruoti (žr. 6.3.6 skirsnį). Teisingos ir tikslios išvados rodo studento kompetenciją nagrinėti tam tikrą problemą bei kritiškai vertinti darbo rezultatus.

3.5.4. Literatūros šaltinių pateikimo tvarka

Literatūros sąrašas pateikiamas naujame lape originalo kalba savarankiško rašto darbo pabaigoje. Šio skyriaus antraštė gali būti tokia:

Pvz.: „Literatūra“; „Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas“; arba „Naudotos literatūros sąrašas“.

Kiekvienas tekste nurodytas literatūros šaltinis turi būti įtrauktas į literatūros sąrašą. Negalima nurodyti darbų, nepaminėtų tekste. Nurodoma tik ta literatūra ir dokumentai, kurie buvo cituoti ar aptarti darbe ir publikuoti ne seniau kaip prieš 10 metų. Ši nuostata netaikoma, nagrinėjant garsių mokslininkų (klasikų) darbus.

Kiekvienas tekste nurodytas literatūros šaltinis turi būti įtrauktas į literatūros sąrašą. Negalima nurodyti darbų, nepaminėtų tekste.



Literatūros sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes. Jis turėtų prasidėti šaltiniais, parašytais ta pačia kaip tekstas kalba. Paskui abėcėlės tvarka surašomi darbai, parašyti lotynų ir slavų rašmenimis. Pavyzdžiui, jeigu darbas yra parašytas lietuvių kalba, tai literatūros sąrašo eilės tvarka visų pirma pristatomi autoriai, rašę lietuvių kalba, paskui – anglų, vokiečių, prancūzų bei kitomis kalbomis, po to – rusų bei kitomis slavų kalbomis ir sąrašo pabaigoje - teisės aktai ir internetiniai puslapiai. Sąrašo visi įrašai sužymimi arabiškais skaitmenimis, numeracija turi būti ištisinė.

Jei literatūros sąrašą sudarytų ne pats autorius (kolektyvinės monografijos, konferencijos medžiagos rinkinio, žinyno), o kitas asmuo, jo pavardę reikia nurodyti prie sąrašo ir leidinio turinyje. Tai svarbus bendras mokslo darbo rašymo ir bibliografinio apipavidalinimo reikalavimas.

- **Šaltiniai literatūros sąrašo išdėstomi abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes ir numeruojami.**
- **Šaltiniai aprašomi ta kalba, kuria jie yra parašyti, naudojant originalius tos kalbos rašmenis.**
- **Šaltinio aprašymo tvarka priklauso nuo jo tipo.**



3.5.4.1. Informacijos šaltinių sąrašas

Šiame leidinyje pateikiami du Lietuvoje dažniausiai naudojami literatūros sąrašo sudarymo būdai. Vienas jų remiasi tarptautinio bibliografinio aprašo standarto taisyklėmis, kitas parengtas pagal amerikietiškojo standarto reikalavimus.

Bibliografinis aprašas – tai mokslo darbe minimus ar cituojamus dokumentus identifikuoti leidžianti informacija. Leidinyje vadovaujamosi Lietuvos standartais LST ISO 690 *Dokumentai. Bibliografinės nuorodos. 2-oji dalis. Elektroniniai dokumentai ir jų dalys*.

Standartas nustato šiuos privalomus **knygų aprašo** elementus:

- autorius (asmuo ar kolektyvas, atsakingas už dokumento intelektualinį ar meninį turinį);
- antraštė (knygos, periodinio leidinio pavadinimas);
- laida;
- išleidimo vieta ir metai;
- standartinis numeris (tarptautinis standartinis knygos numeris ISBN, tarptautinis standartinis muzikos leidinio numeris ISMN, tarptautinis standartinis serijinio leidinio numeris ISSN).

Bibliografinio aprašo elementai atskiriami skirmenimis (dažniausiai taškais, dvitaškiais, kabliataškiais, kableliais):

- po autoriaus pavardės, prieš vardą dedamas kablelis, o po vardo – taškas, pvz., KARDELIS, Kęstutis.

- Keli asmenvardžiai atskiriami kabliataškiais, o po vardo – taškas, pvz., LIEPONIENĖ, Jurgita; RAGALYTĖ, Birutė; PAUKŠTIENĖ, Alma.
- Jei autorius leidinyje yra nenurodytas, pirmuoju elementu tampa leidinio antraštė.
- Šaltinio antraštė išskiriama kursyvu, po antraštės dedamas taškas, pvz., *Duomenų bazių projektavimas*.
- Po išleidimo vietos dedamas kablelis, rašomi išleidimo metai, o po jų dedamas taškas, pvz., Vilnius, 2009.
- Jei leidinyje nurodytas standartinis numeris, jis būtinai rašomas ir bibliografinėje nuorodoje. Po jo dedamas taškas, pvz., ISBN 9955-659-16-1.



3.5.4.2. Tarptautinis bibliografinis aprašas

Knygos ir knygų skyriai

• Vieno autoriaus knyga:

PAULAUSKIENĖ, Aldona. *Lietuvių kalbos kultūra*. Kaunas: Technologija, 2001. 255, [1] p. ISBN 9986-13-764-0.

VALACKIENĖ, Asta. *Sociologinis tyrimas*. Kaunas: Technologija, 2005. 147 p. ISBN 9955-09-763-9.

• To paties autoriaus knygos (knygos pateikiamos eilės tvarka, pagal leidinių metus):

LELIŪGIENĖ, Irena. *Socialinė pedagogika*. Kaunas: Technologija, 2002. 423 p. ISBN 8855093420.

LELIŪGIENĖ, Irena. *Žmogus ir socialinė aplinka*. Kaunas: Technologija, 2002. 302 p. ISBN 9986135583.

LELIŪGIENĖ, Irena. *Socialinė pedagogika*. Kaunas: Technologija, 2003. 424 p. ISBN 9955093420.

• Dviejų autorių knyga:

BARŠAUSKIENIENĖ, Viktorija; MAČERINSKIENĖ Irena. *Studijų darbų parengimo tvarka*. Kaunas: Technologija, 2003. 78 p. ISBN 9955-09-064-2.

BUTKIENĖ, Giedrė; KEPALAITĖ, Albina. *Mokymasis ir asmenybės brendimas*. Vilnius: Margi raštai, 1996. 298 p. ISBN 9986-09-116-0.

• Trijų ir daugiau autorių knyga:

SHEERIN, Susan; SEATH, Jonathan; & WHITE, Gillian. *Spotlight on Britain*. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, 1995. 140 p. ISBN 0-19-432788-4.

Pastaba: Kai knygos autorių yra ne daugiau kaip trys, reikia nurodyti visus autorius. Keturių ir daugiau autorių knygos yra aprašomos pagal antraštę. Po pavardės, prieš vardą ar inicialą, dedamas kablelis. Po kiekvieno asmenvardžio dedamas kabliataškis.

• **Knyga, kurios autorius - organizacija ar grupė žmonių.**

Lietuvos statistikos departamentas. *Lietuvos statistikos metraštis*. Vilnius: Informacijos leidybos centras. 2000.

• **Vieno redaktoriaus parengta knyga:**

JUCEVIČIENĖ, Palmira. (Red.). *Lyginamoji edukologija*. Kaunas: Technologija, 1996. 257 p. ISBN 0-19-432788-4.

• **Knyga be autoriaus ar redaktoriaus:**

Lietuvos respublika. *Konstitucija*. Vilnius: Lietuvos informacijos centras prie Teisingumo ministerijos. 1996.

Serijiniai leidiniai. Tai bet kokios laikmenos leidinys, leidžiamas numeruotomis ar datuotomis dalimis viena po kitos ir numatytas leisti neapibrėžtą laiką. Jiems priklauso periodiniai, tęstiniai ir serijiniai leidiniai.

Tarp knygų: Lietuvos kultūros ministerijos, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos mėnesinis žurnalas. 1991- . Vilnius, 1991- . ISSN 0868-8826.

Straipsniai

• **Vieno autoriaus straipsnis žurnale:**

RIMŠAITĖ, Virginija. Vaizduotės galia tavo gyvenime. *Psichologija Tau*, 2001, nr.6, p. 39-45.
LAZDAUSKAS, Arnas. Lithuania and Russia: a Decade of Relations. *Lithuania in the World*, 2003, vol.11, no.5, p. 4-9.

• **Vieno autoriaus straipsnis iš laikraščio:**

KLIMAITĖ, Gabrielė. Liūdnas malonumas. *Šiaurės Atėnai*, 2004, sausio 10, p.4.

• **Vieno autoriaus straipsnis iš knygos, rinkinio:**

JUCHNEVIČIENĖ, Nijolė. Aleksandras Makedonietis. Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos inst., 2001, t. 1, p. 309-310.

• **Konferencijų ar simpoziumų medžiaga:**

LINKAITYTĖ, Giedrė ir VALIUŠKEVIČIŪTĖ, Asta. *Šiuolaikinių ugdymo technologijų kūrimas kaip švietimo novatoriaus veikla*. Švietimo reforma ir mokytojų rengimas: VI tarptautinės

mokslinės konferencijos pranešimų medžiaga. (p. 151-155). Vilnius: Vilniaus pedagoginis universitetas, 1999 p. 151-156. ISBN 0-09-412788-4.

- **Elektroniniai dokumentai:** Elektroninis dokumentas – tai elektroninio pavidalo dokumentas, prieinamas per kompiuterinę technologiją.

Spaudoje ir studijų darbuose randama daug nuorodų į elektroninius dokumentus. Pasitaiko atveju, kai autoriai bibliografinėje nuorodoje pateikia tik elektroninius adresus. Elektroniniai adresai dažnai keičiasi, tad šis bibliografinio aprašo elementas yra nepatikimas. Jam pasikeitus, nebelieka jokios galimybės dokumentą identifikuoti.



Internetiniai šaltiniai

- **Duomenų bazė**

Bibliografinė Europos Sąjungos oficialiųjų dokumentų bazė [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Informacijos centras [žiūrėta 200-03-16]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt:10000/esaa/plsgl/esaa_web.login.

- **Knyga**

Lietuviškos knygos metai [interaktyvus]. Vilnius: Matematikos ir informatikos institutas, 1997. [žiūrėta 2000-03-17]. Prieiga per internetą: <http://daugenis.mch.mii.lt/atspindziai/index.htm>.

- **Diskas**

Vilniaus universiteto bibliotekos istoriniai rinkiniai [kompaktinis diskas]. Vilnius: Vilniaus universiteto biblioteka, 1998.

- **Elektroninis pranešimas**

PRITCHARD, Sarah. *Your request for Information about ISO Standards* [interaktyvus]. Message to: Margaret Morrison. 18 February 1995 [žiūrėta 1995-03-03]. Asmeninis ryšys.

- **Duomenų bazės dalis**

Lietuvos rekordų knyga [interaktyvus]. Vilnius: Agentūra Factum, 1992, atnaujinta 2000-02-20 [žiūrėta 2000-03-16]. II. Klimatas. Prisijungimo Nr.44655. Prieiga per internetą: <http://www.noreda.lt/factum>.

- **Knygos dalis**

CARROL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [interaktyvus]. Texinfo ed. 2.2. [Dortmund, Germany]: Wind Spiel, November 1994 [žiūrėta 1995-03-30]. Chapter VII. A Mad Tea-Party. Prieiga per internetą: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice10.htm#SEC13>.

• **Straipsnis iš CD-ROM'o**

MCCONNELL, W.H. Constitutional History. In *The Canadian Encyclopedia* [CO-ROM].
Mcintosh version 1.1. Toronto: McClelland and m. Stewart, c. 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

• **Straipsnis iš elektroninio žurnalo**

VALIULYTĖ, Ieva. Išlaidos krašto apsaugai, jų elektroninio žurnalo pagrindumas ir tikslingumas. Iš *Sociumas* [interaktyvus]. 2000 vasaris [žiūrėta 2000-02-27]. Prieiga per internetą: <http://www.sociumas.lt/>.

Pastaba: Literatūros sąrašė rekomenduojama nurodyti autorių vardų pirmąją raidę. Pasitaiko, kad šaltiniai turi tik autorių pavardes ir vardo inicialą. Tada literatūros sąrašė visų autorių pavardės ir vardai pateikiami vienodai. Negalima pateikti vieno autoriaus visą vardą, o kito pažymėti tik vardo pirmąją raidę.

Pvz.: VALIULYTĖ, Ieva.

ANTANAITIS, Antanas.

Knygų, straipsnių, mokslo darbų ir žurnalų apraše privalo būti nurodyti tarptautiniai standartiniai numeriai – ISBN, ISSN.



3.5.4.3. Amerikietiškas literatūros sąrašas

Knygos ir knygų skyriai

• **Vieno autoriaus knyga.**

Mažiulis, V. (2001). *Pasaulio tautų kalbos*. Vilnius: Gimtasis žodis.

• **Dviejų autorių knyga, trečias leidimas.**

Mackevičius, J. ir Navickas, A. (1971) *Produkcijos savikainos lyginamoji analizė* (3-as leid.). Vilnius: Mokslas.

• **Trijų ir daugiau autorių knyga.**

Levandauskas, V., Levandauskienė, R., Simanavičius, Ž. ir kt. (1981). *Kauno Rotušės aikštė*. Vilnius: Mintis.

• **Knyga, kurios autorius – organizacija ar grupė žmonių.**

Lietuvos statistikos departamentas. (1991). *Lietuvos statistikos metraštis*. Vilnius: Informacijos-leidybos centras.

- **Vieno redaktoriaus parengta knyga.**

Jucevičienė, P. (Red.). (1996). *Lyginamoji edukologija*. Kaunas: Technologija.

- **Dviejų ar daugiau redaktorių parengta knyga.**

Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco: Josey-Bass.

- **Knyga be autoriaus ar redaktoriaus.**

Lietuvos Respublikos Konstitucija. (1996). Vilnius: Lietuvos informacijos centras prie Teisingumo ministerijos.

- **Enciklopedija ar žodynas.**

Wehmeier, S. (Ed.). (2003). *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English* (6th ed.). Oxford: Oxford University Press.

- **Straipsnis ar skyrius dviejų redaktorių parengtoje knygoje.**

Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of memory & consciousness* (pp. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Nurodant straipsnį iš knygos, neturinčios redaktorių, *In* nurodomas prieš knygos pavadinimą.

- **Skyrelis enciklopedijoje.**

Esė (1997). *Žurnalistikos enciklopedija* (pp. 123-124). Vilnius: Pradai.

Periodiniai leidiniai

- **Vieno autoriaus straipsnis žurnale.**

Jucevičius, R. (1995). Antreprenerystės reiškinių sociologiniai bruožai. *Socialiniai mokslai: Sociologija*, 2 (3), 47-55.

- **Trijų ir daugiau autorių straipsnis žurnale.**

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449.

- **Straipsnis savaitiniame ar mėnesiniame žurnale.**

Kučinskienė, R. (2001, lapkritis / gruodis). Kai žodžiai žeidžia arba kaip apsisaugoti nuo įžeidinėjimų. *Psichologija Tau*, 6, 26-28.

• **Straipsnis dienraštyje.**

Kutrevičius, A. Išpeiktas Kalėjų departamentas. (2004, sausio 13). *Respublika*, p. 5.

Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas sudaromas pasirenkant tik vieną sąrašo sudarymo būdą:

- **Tarptautinį bibliografinį aprašą**
- **Amerikietiškojo literatūros sąrašą**



Šiame leidinyje pateikti pavyzdžiai parengti pagal standarto reikalavimus. Naudojama tokia pati skirmenų sistema, kaip standartuose pateiktuose pavyzdžiuose. Rengiant literatūros sąrašą, būtina vadovautis tik vienu standartu, t.y. arba **Tarptautiniu bibliografiniu aprašu**, arba **Amerikietiškojo literatūros sąrašo** pavyzdžiais.

3.5.5. Priedų pateikimo tvarka

Priedai – tai papildoma baigiamojo darbo dalis, kurią sudaro medžiaga, neįdėta į pagrindinį tekstą, kad jis nebūtų labai perkrautas. Prieduose gali būti pateikiami anketos pavyzdžiai, klausimynai, testų sąlygų aprašymas, vertinimo skalės, lentelės, paveikslai ir kt. Į priedus nerekomenduojama dėti teisės aktų, standartų ir kitų patvirtintų dokumentų. Priedai talpinami po literatūros sąrašo. Įsegamas atskiras lapas su užrašu „**PRIEDAI**“ (Times New Roman, 20 dydžio šriftas, paryškinta, didžiosios raidės, lapo viduryje, centruota), toliau susegami priedų lapai. Priedai išdėstomi pagal aptarimo darbe seką. Kiekvienas priedas pradedamas naujame lape. Visi priedų puslapiai turi būti sunumeruoti kaip darbo tęsinys. Kiekvienas priedas turi turėti eilės numerį. Žodis PRIEDAS rašomas didžiosiomis raidėmis viršutiniame dešiniajame lapo kampe be ženklų „Nr.“.

Pvz.: 2 **PRIEDAS** (Times New Roman, 12 dydžio šriftas)

Priedo pavadinimas (Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold) centruojamas, rašomas mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją sakinio raidę). Pagrindiniame darbo tekste, aprašant priede pateiktą medžiagą, pateikiama nuoroda į priedą. Pvz.:(žr. 5 priedą).

4. TYRIMO DUOMENŲ RINKIMO METODAI

4.1. Duomenų rinkimo metodai

Tyrimas pagal V. Žydžiūnaitę (2006) - tai logiškas, nuoseklus veiksmas, kada iš pradžių numatomas tikslas, po to planuojami tyrėjo veiksmai ir renkami, analizuojami bei aptariami duomenys. Kiekvienas tyrimas baigiamas apibendrinimu (padaromos išvados).

Tyrimai gali būti **kiekybiniai ir kokybiniai**. Šiuos skirtingus tipus sudaro skirtingi metodai.

Kiekybinis tyrimas – tai empirinis tyrimas, kurio išvados paremtos duomenų analize, atlikta matematinės statistikos metodais (Bitinas, Rupšienė, Žydžiūnaitė, 2008, p. 148).

Kiekybiniai tyrimai dažniausiai susiję su griežta struktūra ir kontrole. Jie apima formalų instrumentą, kuris padeda iš kiekvieno tiriamojo gauti adekvačią informaciją. Kiekybiniai tyrimai dažniausiai būna orientuoti į surenkamų duomenų kiekį.



Kiekybiniai tyrimai pagal V. Žydžiūnaitę (2006) dar skirstomi:

- **įvertinimo būdas**, kai vertinamas atitinkamos programos efektyvumas;
- **delfų (ekspertų) metodas**, kada surenkama atitinkamos srities ekspertų grupės nuomonė pagal jai pateiktus klausimynus.

Kokybinis tyrimas - tai empirinis tyrimas, teikiantis išvadas apie tyrimo objektą ir paremtas kokybinių (išreikštų žodžių ar kitokių neskaitmeninių simbolių forma) duomenų analize. (Bitinas ir kt., 2008, p. 148).

Kokybiniais tyrimo metodais nesiekama laikytis griežtos struktūros, bet tiriamiesiems sudaromos galimybės laisvai reikšti savo mintis ir jausmus. Kokybinio tyrimu skatinama išsikalbėti, todėl tyrimas yra nestruktūrinis.



Kokybiniai tyrimai gali būti:

- **veiklos tyrimas**, kai siekiama atskleisti fenomenus natūraliomis sąlygomis. Pavyzdžiui, tyrėjui rūpi išsiaiškinti paauglių realų gyvenimą, jų elgesio aspektus ar nuostatas.
- **atvejo tyrimas**, kai tiriama aplinka, atskiras subjektas, tam tikri dokumentai ar atskiras įvykis.

Kiekvienas tyrėjas turi susidaryti duomenų rinkimo planą, numatyti imtį bei duomenų rinkimo instrumentus. Duomenų rinkimo instrumentai gali būti nestruktūriniai ir struktūriniai.

Nestruktūriniai tyrimo instrumentai yra:

- nestruktūrinis interviu,
- pusiau struktūrinis interviu,
- sutelktų tikslinių grupių interviu,
- gyvenimo istorijos,
- kritiniai įvykiai,
- dienoraščiai.

Struktūriniai tyrimo instrumentai yra paremti klausimais, kuriuos tyrėjas pateikia tiriamiesiems telefonu arba akis į akį. Tas instrumentas vadinamas klausimynu. Tyrėjo uždavinys – atkreipti dėmesį į klausimyno turinį ir formą bei klausimyną sudarančius klausimus. Jie gali būti atviri (siekiama, kad tiriamasis išsakytų nuomonę) ir uždaro tipo (pakanka atsakyti *taip* arba *ne* arba pažymėti vieną iš nurodytų atsakymų).

Jeigu tyrėjas nori apklausti daugiau respondentų ir gauti konkrečius atsakymus, jam geriau rinktis klausimyną su uždaro tipo klausimais, nors, naudojant atviro tipo klausimus, galima gauti išsamesnę informaciją.

Numačius tyrimo metodus ir parengus visą tyrimo metodiką, derėtų pasikonsultuoti su darbo vadovu ir tik po to atlikti apklausą bei gautų rezultatų analizę.

4.2. Interviu gautų duomenų apdorojimo metodas

Kokybinės turinio (content) analizės medžiagą sudaro tyrimo duomenys, gauti taikant įvairius metodus. Pavyzdžiui, interviu – nestandartizuoti atvirojo tipo klausimynai. Pasak V. Žydžiūnaitės (2005), kokybinė turinio (content) analizė skiriasi nuo kiekybinės *content* analizės, kurios tikslas – tyrimo duomenys, išreikšti skaičiais (procentais), bet neteikiantys informacijos apie žmogaus sampratą, mąstymo būdą, išgyvenimus. Ji leidžia išvengti paviršutiniškumo nagrinėjant tekstą.

V. Žydžiūnaitė (2005, p. 161) išskiria šiuos turinio analizės, kaip tyrimo procedūros, žingsnius:

1. Tyrimo technikos: jos turi atitikti komunikavimo modelį, todėl veiksmingiausi yra interviu ar nestandartizuoto atvirojo tipo klausimynai.
2. Tekstas „kalba“ : tekstai atskleidžia žmonių patirtis, nuostatas, jausmus, kontekstą.
3. Analizės taisyklės: teksto turinį reikia nagrinėti nuosekliai, remiantis konkrečiomis metodologinėmis procedūromis, taisyklėmis ir skaidant nagrinėjamą turinį į struktūrinius vienetus.
4. Kategorijos / subkategorijos yra turinio (content) analizės esmė: tekstas interpretuojamas, remiantis iškeltais tyrimo klausimais, į kuriuos atsakoma formuluojant kategorijas.

5. Patikimumo (reliabilumo) ir validumo kriterijai: siekiant išvengti intersubjektyvumo, konkrečios turinio (content) analizės rezultatai turi būti lyginami su kitų panašaus tipo tyrimų rezultatais.

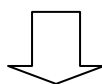
V. Žydžiūnaitės teigimu, turinio (content) analizė remiasi interpretacija, todėl kategorijų ir subkategorijų išskyrimas yra ne mechaninė technika, o kūrybiškas interpretavimo procesas, siekiant iškoduoti tekste glūdinčias prasmes.

Turinio (content) analizės pavyzdys:

Tyrimo tema: socialinių darbuotojų patirtys su bandžiusiais žudyti žmonėmis.

Tyrimo tikslas – išnagrinėti socialinių darbuotojų patirtis, įgytas dirbant su žudyti bandžiusiais asmenimis.

Pavyzdžiui: atvirojo tipo klausimas



Kokie Jums kyla jausmai, kai tenka dirbti su žudyti bandžiusiais žmonėmis?

Tyrėjas, nuosekliai taikydamas turinio (content) analizės procedūras žingsnius, skaidydamas respondentų atsakymus, turi išskirti klausimo kategorijas ir subkategorijas. Pvz.

8 lentelė

Klausimo kategorijos ir subkategorijos

Kategorija	Subkategorija	Įrodantys teiginiai
Teigiami jausmai	Užuojauta	„...užuojauta, kad tam žmogui kažkas nepasisėkė“
	Nuoširdus susirūpinimas	„...noras padėti žmogui išeiti iš tokios padėties..“; „;..iš karto pamąstau, ar sugebėsiu tam žmogui padėti..“; „...noriu tam žmogui padėti ir užkirsti kelią, kad kitą kartą to nedarytų ir nekiltų tokių minčių..“
	Empatija	„... empatiški jausmai, kurie skatina įsijausti į žmogaus situaciją..“
	Gailestis	„...na, tikriausiai gailestis..“
Neigiami jausmai	Kaltė	„...galbūt laiku nespėjau išvelgti problemas“
	Pyktis	„...kodėl jis galvoja tik apie save ir nekreipia dėmesio į artimuosius..“
Ambivalentiški jausmai	Prieštarinėjimas	„...būna labai ambivalentiški: nuo pykčio iki gailesčio..“; „...kalbant apie pyktį, tai laikui bėgant jis mažėja..“; „...jausmai yra tokie dvipusiai, nuo pykčio iki kitokių dalykų...“; „...bandymas suprasti, nors labai sunku...“;
	Nusivylimas	„...dažniausiai tai būna nusivylimas ...“ „...nusivylimas, kad žmogus tiek nusigyvena, jog prieš save pakelia ranką...“; „...na, tikriausiai gailestis, nusivylimas..“

Baimė	<p>„...kad jis nenusižudytų..“;</p> <p>„...pirma pagalvoji, kad tai baimė...“;</p> <p>„...baimė tokia, kaip man dabar reikėtų elgtis, kaip jam padėti..“;</p> <p>„...bijau dėl jo esamos ir būsimos būklės..“.</p>
-------	--

Atlikus kokybinį tyrimą, gautus duomenis reikia aprašyti ir pateikti lentelėje. Lentelių skilčių antraštės būtina aptarti su darbo vadovu.

Kokybinio tyrimo gautus duomenis reikia aprašyti ir pateikti lentelėse. Lentelių skilčių antraštės būtina aptarti su darbo vadovu.



4.3. Klausimyno sandaros ypatumai

O. Tijūnėlienė, A. Virbalaitė (2006) pažymi, kad tyrėjas, rengdamas klausimyną, turi laikytis tam tikrų filosofinių, etinių, psichologinių, procedūrinių principų. Ypač svarbu tinkamai parinkti klausimyno sandarą. Klausimynas turi būti aiškus, logiškas ir dinamiškas, kad respondentai noriai dalyvautų apklausoje ir sąžiningai teiktų informaciją. (Tijūnėlienė; Virbalaitė, 2006 p. 56-57). Sudarant klausimyną rekomenduojama vadovautis autorių sudaryta klausimyno sandara (žr. 13 priedą.).

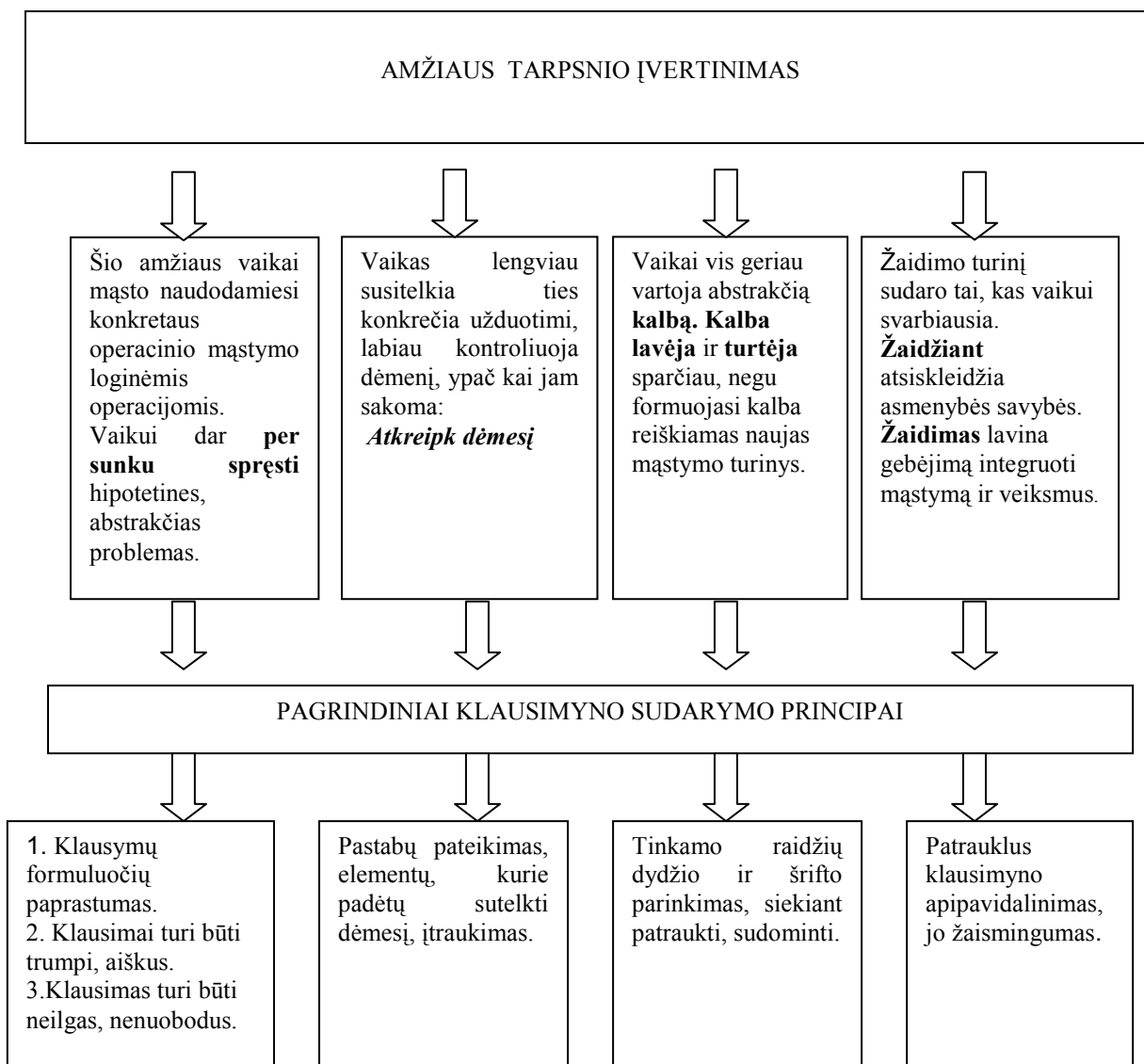
4.4. Psichologiniai klausimyno sudarymo pagrindai

Sudarydamas klausimyną, tyrėjas turi laikytis nustatytų taisyklių: atsižvelgti ne tik į tyrimo problemą, tikslus, klausimų tikslumą (ar jie atitinka tiriamą problemą), bet įvertinti ir respondentų statusą, išsilavinimą. Ypač svarbu, kad tyrėjas būtų susipažinęs su atitinkamo amžiaus tarpsnio psichologiniais ypatumais, socialine, intelektine, darbine charakteristika, interesais ir reikmėmis.

4.4.1. Jaunesniosios mokyklinės vaikystės laikotarpio vaikų ugdymo problemų tyrimo klausimyno sudarymo principai

Metodo veiksmingumas ir validumas priklauso nuo tyrėjo požiūrio į jo vertingumą ir to, kaip atsakingai jį taiko. Tyrėjas, kurdamas klausimyną ir ruošdamasis tyrinėti šio amžiaus vaikų

ugdymo problemas, turi ne tik atsižvelgti į tyrimo problemos savitumą, bet ir gerai pažinti pasirinktos amžiaus grupės respondentų ypatybes, žinoti, kokios jų sėkmės ir nesėkmės, socializacijos sunkumai, prie jų derinti klausimyno turinį. Mokslininkas turėtų gerai apmąstyti klausimyną, įvertinti šio amžiaus tarpsnio bruožus. Klausimyno patrauklumas, originalumas yra svarbus siekiant gauti patikimos informacijos. Morališkai nepagrįsti klausimynai gali pakenkti daugeliui aspektų, todėl juos rengiant svarbu ne tik laikytis bendrų sudarymo principų, bet ir atsižvelgti į visas aplinkybes, kurios lemia metodo taikymo objektyvumą, patikimumą (žr. 10 pav.).



10 pav. Jaunesniosios mokyklinės vaikystės problemų tyrimo klausimo schema (Tijūnėlienė; Virbalaitė, 2006, p.64)

O. Tijūnėlienė, A. Virbalaitė (2006) mano, kad sudarydamas klausimyną vaikams, tyrėjas pirmiausia turi įsitikinti, ar vaikas sugebės atsakyti į klausimus. Svarbus veiksnys, turintis reikšmės informacijos patikimumui, - vaiko gebėjimas sutelkti dėmesį. K. Kardelis, aptardamas bendrus

klausimyno sudarymo principus, nurodo, kad klausimai turėtų būti pateikti sunkėjančia tvarka: nuo paprastesnių prie sudėtingesnių (Kardelis, 2002, p. 190).

Tyrėjas, įvertinęs vaiko dėmesio sutrikimo laipsnį, anketoje svarbiausius klausimus turi sudėlioti pradžioje, kol atsakinėjantieji geba susikonzentruoti, kad atliktų užduotį. Tiriant šio amžiaus tarpsnio problemas, labiausiai tinka uždarieji klausimai, nes respondentui pačiam nereikia formuluoti atsakymų – jie yra pateikti, belieka pasirinkti. Tiriant vaikų ugdymo problemas, reikia žinoti, kuo domisi šių dienų vaikai, kaip jie patys savo interesus įvardija, kokius žodžius (taip pat ir žargoną) bendraudami vartoja. Taigi tyrėjas turėtų pateikti paprastesnius atsakymus (pavyzdžiui, loginiai – kortos; strateginiai – kurti gyvenvietes, miestus ir t.t.). Uždarieji klausimai gali atlikti sudominimo funkciją, jie suteikia anketai patrauklumo.

Sudarydamas klausimyną vaikams, tyrėjas pirmiausia turi įsitikinti, ar vaikas sugebės atsakyti į klausimus.

Klausimai turėtų būti pateikti sunkėjančia tvarka: nuo paprastesnių prie sudėtingesnių.



Vertinant vidurinėsios vaikystės raidos ypatumus, klausimyne derėtų pateikti kuo mažiau atvirojo tipo klausimų. Užduodant šio tipo klausimus, būtina atsižvelgti į atminties ypatumus. Vaikų atminties aktyvumas turi įtakos atsakymų individualumui, išsamumui. Be to, vaikai gali neteisingai suprasti klausimą, o netinkamai paaiškinus galima padaryti poveikį, taigi vaikai atsakys taip, kaip „reikia“. Atviruosius klausimus siūloma užduoti bandomojo tyrimo metu, papildant galimus uždarojo tipo klausimų atsakymus.

Vaikams lengviausia atsakyti į konkrečius, arba tiesioginius, klausimus. Pavyzdžiui: „Koki turi kompiuterį? Iš kur gauni žaidimų? Ar visi šeimos nariai žaidžia kompiuterinius žaidimus?“

Būtina užduoti ir kontrolinius klausimus, kurie padeda išsiaiškinti, ar vaikas suprato klausimą. Atsakymai į juos parodo ir apklausoje dalyvaujančio vaiko atsakymų objektyvumą.

4.4.2. Jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikams skirto klausimyno sandara

Vaikams skirto klausimyno sandara turėtų skirtis nuo kitų amžiaus tarpinių respondentams rengiamų anketų. Jis sudaromas remiantis ne tik teorinėmis žiniomis, tiriamojo darbo patirtimi, bet ir atsižvelgiant į daugelį kitų aspektų, kūrybiškai. Siekiant surinkti objektyvius ir patikimus duomenis, reikėtų atminti, kad tyrėjui gali padėti ne tik klausimų formuluočių aiškumas ir paprastumas, bet ir klausimyno originalumas, patrauklumas.

Siekiant surinkti objektyvius ir patikimus duomenis, reikėtų atminti, kad gali padėti ne tik klausimų formuluočių aiškumas ir paprastumas, bet ir klausimyno originalumas, patrauklumas.



Įvadinė klausimyno dalis – instrukcija. Šia dalimi tyrėjas turėtų sudominti vaikus ir paskatinti juos dalyvauti apklausoje. Instrukcija turi būti trumpa ir aiški, kad ją perskaičiusiam vaikui nekiltų neaiškumų (pavyzdžiui, panaši į žaidimo instrukciją). Klausimyne nebūtina pateikti tyrimo tikslo, nurodyti, kaip bus panaudoti rezultatai, nes vaikams tai nesvarbu. Svarbu aiškiai suformuluoti anketos pildymo taisykles (naudoti ryškesnį šriftą, kuris skirtųsi nuo bendro teksto). Rengiant įvadinę dalį dera atsiminti, kad vaikus patraukia šriftas, taigi jis neturėtų būti nuobodus. Rekomenduojama naudoti tokį, kuris vizualiai didina raides, tekstą daro dinamiškesnį, linksmesnį (pvz.: *Arial, Bookman Old Style*). Taigi instrukcija turi būti tokia, kad vaikas ją skaitytų susidomėjęs ir nepavargtų.

Rengdamas pagrindinę klausimyno dalį, tyrėjas turi pasitelkti išmonę, įsisąmoninti, kad vidurinėsios vaikystės amžiaus vaikams svarbus pagyrimas, paskatinimas. Biheviurstų teigimu, paskatinimas daugelį vaikų veikia teigiamai, todėl prie pagrindinių tyrimo klausimų siūloma pridėti paskatinimo elementų.

Autorių manymu, sudominti ir teigiamai nuteikti tolesniam darbui turėtų du pirmieji anketos klausimai, bet jie neturėtų būti svarbiausi. Pavyzdžiui, rengiant klausimyną tyrimo tema „Kompiuteriniai žaidimai kaip ugdymo veiksnys“ iš pradžių galima pateikti trumpą žaidimo fragmentą, kurį mokiniai turėtų paaiškinti. Norint vaikus sudominti, po klausimo galima parašyti pastabą, kad, pateikus atsakymus į pusę klausimų, laukia siurprizas ir t.t. Tai skatina mažuosius respondentus nuoširdžiai dalyvauti apklausoje, nuo to priklauso ir duomenų patikimumas.

Prie kiekvieno klausimo reikėtų pateikti žymėjimo nuorodą (*pavyzdžiui, pasirinktą atsakymą žymėti taip – x*), tada respondentui nereikės galvoti apie žymėjimo taisykles ir jis galės susitelkti ties klausimo turiniu. Kadangi vaiko dėmesingumas didėja, kai jam sakoma: „Atkreipk dėmesį“, „Čia labai svarbu“ ir t.t., prie svarbių klausimų tikslinga pateikti tokio pobūdžio pastabų, kurios primintų, kad tai iš tiesų labai svarbu.

Klausimynas neturėtų būti nuobodus, ilgas, vis dėlto keli kontroliniai klausimai yra būtini. Darbui įpusėjus respondentas turi pailsėti, todėl galima pasiūlyti paskaityti anketos pabaigoje tyrėjo pateiktą trumpą nuotaikingą pasakojimą (žr. 15 priedą).

Ne mažiau svarbus klausimyno apipavidalinimas ir sandara, klausimų sudėliojimo tvarka: kuo žaismingiau klausimai bus sudėlioti, tuo labiau tai sudomins vaikus.

Svarbus klausimyno apipavidalinimas ir sandara, klausimų sudėliojimo tvarka: kuo žaismingiau klausimai bus sudėlioti, tuo labiau tai sudomins vaikus.



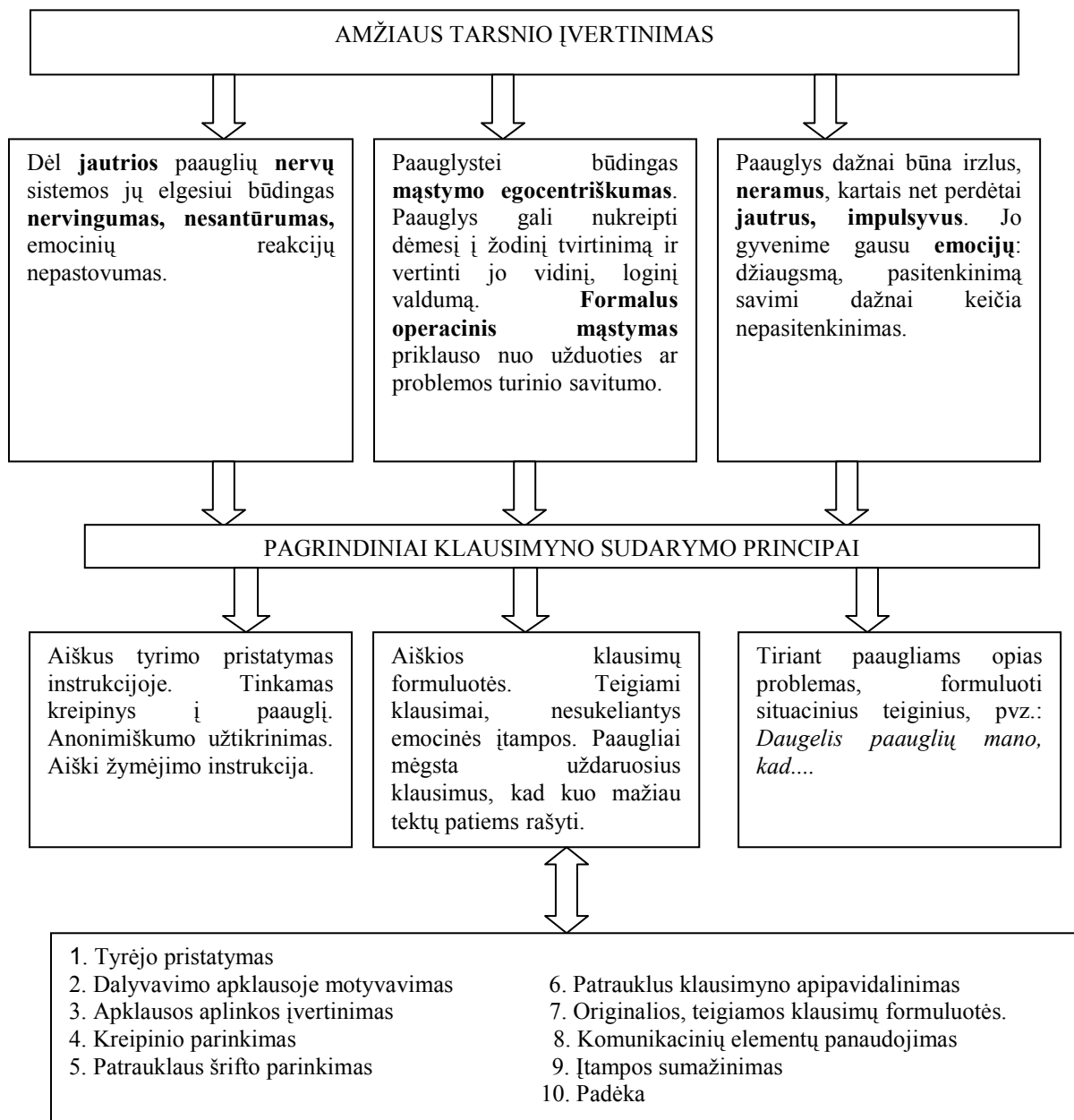
Svarbus elementas yra aplinka, kur vyksta apklausa, nes vaiko darbingumas priklauso ne tik nuo klausimyno patrauklumo, bet ir nuo veiklos sąlygų. Sukūrus tinkama erdvę, vaikai gali patys nusiteikti ir susikaupti kūrybiškam darbui. Norint gauti geresnius rezultatus, reikia taip organizuoti klases, grupės darbą, kad vaikai galėtų individualiai atsakinėti ir neblaškytų kitų dėmesio. Apklausos metu vaikų neturėtų varžyti ar blaškyti išoriniai veiksniai.

4.4.3. Klausimyno, skirto paauglių ugdymo problemoms tirti, sandara

Autorės pažymi (Tijūnėlienė; Virbalaitė, 2006), kad mokslinių tyrimų universalumo požiūriu paauglystės laikotarpis yra daugiausiai tyrinėjamas, nes sudėtingiausias, įdomiausias ir subtiliausias žmogaus gyvenime, todėl reikia ypač kruopščiai pasirengti tirti ir interpretuoti gautus duomenis.

Klausimyną paaugliams reikėtų rengti labai atsakingai, remtis ne tik metodologinėmis, bet ir antropologinėmis žiniomis. Klausimynas neturėtų būti monotoniškas, oficialus. Sudarant klausimyną paaugliams, daugiausia dėmesio turi būti kreipiama į instrukciją, įvadinę klausimyno dalį. Paaugliams rūpi sužinoti, kodėl yra klausinėjami, kur ir koku tikslu informacija bus panaudota, todėl būtina užtikrinti anonimiškumą. Instrukcija turi būti trumpa, aiški, pateiktas logiškas tyrimo tikslas. Instrukcijos kokybė priklauso nuo tiriamos temos sudėtingumo, aktualumo paaugliams. Instrukcija turi būti parengta taip, kad paaugliui būtų viskas aišku, o klausimai nesukeltų įtampos dėl atsakymų anonimiškumo. Būtina atminti, kad kreipimosi tonas paaugliams, priešingai negu suaugusiesiems, ypač svarbus. Nuoširdus kreipimasis skatina teigiamą nusiteikimą, norą atsakinėti į klausimus, pvz.: *Mielas moksleivi, Brangus moksleivi*, ir t.t. (žr. 15 priedą).

Paaugliams skirtą klausimyną tyrėjas turėtų sudaryti taip, kad jiems kuo mažiau tektų įdėti pastangų atsakinėjant į klausimus. Pastebėta, kad paaugliai nenoriai atsakinėja ir į uždaruosius klausimus. Rekomenduojama vadovautis paauglystės problemoms tirti skirto klausimyno sudarymo principais (Tijūnėlienė; Virbalaitė, 2006, p.73).



11 pav. Paauglystės problemoms tirti skirto klausimyno sudarymo principai (Tijūnėlienė; Virbalaitė, 2006, p.73)

Rengiant pagrindinę klausimyno dalį, pirmiausia reikėtų pateikti bendresnius klausimus, kurie nuteiktų respondentą darbui. Tyrėjas pirmaisiais klausimais turėtų sudominti respondentą:

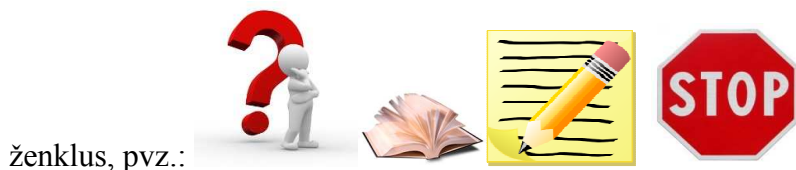
Pvz.: Ką laisvalaikiu veikiate su draugais?

Jeigu būtų galimybė išpildyti tris tavo norus, kokį pirmą pasirinktum?

Tyrėjas turi atminti, kad klausimus paaugliams būtina atsakingai formuluoti, nes būtent netiksliais diagnostiniais klausimais galima gauti iškreiptus duomenis. Klausimų formuluotės turi būti teigiamos. Klausiant paauglių apie jų problemas, reikia akcentuoti teigiamus dalykus.

Pvz.: Kokias savo asmenines savybes vertini teigiamai? (nuoširdumą, paprastumą, godumą, linksmumą, pavydumą ir pan.).

Paaugliams labai svarbus klausimyno patrauklumas. Originaliai apipavidalintas klausimynas skatina dalyvauti apklausoje: jie gėrisi klausimyno forma, teigiamai ją vertina. Būtina naudoti paauglių mėgstamus teigiamai nuteikiančius ir emocinę įtampą mažinančius komunikacinius



4.4.4. Psichologiniai suaugusiųjų ypatumai – svarbus jiems skirto klausimyno sudarymo veiksnys

Pasak R. Žukauskienės (2002), suaugusio žmogaus raidos stadijos labiau priklauso nuo socialinio, o ne nuo biologinio amžiaus. Žmogaus socialinis amžius priklauso nuo jo ekonominės padėties. Taigi tyrėjas, sudarydamas klausimyną, turi atsižvelgti ne tik į žmogaus amžių, bet ir į jo statusą (žr. 17 priedą).

Vadinasi, tyrėjas, rinkdamas suaugusių respondentų grupę, turėtų įvertinti šio amžiaus tarpsnio ypatumus, kad galėtų tinkamai interpretuoti gautus tyrimo duomenis. Rengdamas klausimyną suaugusiajam tyrėjas turi atsižvelgti ne tik į socialinį statusą, bet ir į jo profesinę veiklą. M. Fūrst (1998) teigimu, užimama pozicija suteikia socialinio reikšmingumo, lemia visuomenės pripažinimą. Taigi klausimų formuluotės turi atitikti tam tikros respondentų auditorijos lygį. Pasak G. Merkio (1995), apklausdamas žmones, kurie turi žemesnį išsilavinimo cenzą, tyrėjas turi vengti tarptautinių žodžių, sudėtingų sintaksinių konstrukcijų.

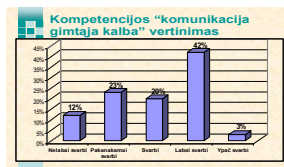
Sudarydamas klausimyną suaugusiems žmonėms, tyrėjas pirmiausiai turi atkreipti dėmesį į šiuos dalykus:

- kiek tyrimo tema svarbi tyrime dalyvaujančiam asmeniui: klausimus formuluoti taip, kad respondentas neįsižeistų;
- būtina kreiptis į respondentus;
- motyvuotai ir logiškai paaiškinti tyrimo tikslą, kad respondentas suprastų, kodėl tyrimas atliekamas;
- aiškiai pateikti instrukciją;
- įvertinti respondentų grupę (respondentų profesinę veiklą ir statusą);
- formuluoti aiškius, nedviprasmiškus klausimus;
- vengti nereikalingų klausimų; suformuluoti jų tik tiek, kad gauti atsakymai padėtų spręsti probleminius tyrimo klausimus;
- jeigu tyrėjas atlieka tik kiekybinį tyrimą, siūloma vengti atvirųjų klausimų.

- tyrėjas turi apmąstyti, kaip klausimyną apipavidalinti, kad šis būtų patrauklus ir respondentai noriai atsakinėtų į klausimus.

K. Kardelio (2002) teigimu, kuo mažiau respondentui tenka rašyti, tuo labiau jis tiki, kad bus išlaikytas anonimiškumas;

Atliekant kiekybinius tyrimus, visus duomenis privaloma pateikti spalvotose



diagramose



Kiekvienas klausimynas yra kūrybinio proceso produktas ir, nepriklausomai nuo apimties dydžio, gali būti įdomus, reikšmingas, tikslingas, naudingas ir leidžiantis pasiekti tyrimo tikslus.

5. REFERATO RENGIMO PAGRINDAI

Referatas – pirmasis savarankiškas rašto darbas turintis mokslinio darbo elementų. Referatas padeda studentams įgyti mokslinio darbo rengimo patirties, kuri jiems pravers rašant sudėtingesnius studijų darbus: kursinius bei baigiamuosius darbus.

Referatas (lot. *refero* – pranešu) - tai „raštu išdėstytas arba viešai perskaitytas pranešimas, kuriame trumpai išdėstytas mokslinio darbo turinys” (Tarptautinių žodžių žodynas, 2001, p. 630).

Referato tikslas – nuodugnesnės tam tikrų studijuojamo dalyko temų studijos, gebėjimo tinkamai dirbti su moksline literatūra ugdymas, mokslinių klausimų ir analizės plėtotės, loginio mąstymo ugdymas, mokslinio kalbos stiliaus lavinimas.

Referatu siekiama:

1. Atskleisti referentų (studentų) kūrybiškumą, jų sugebėjimą parinkti tinkamiausius autorius, išvelgti jų darbo esmę, įtikinamai perteikti šią esmę raštu.
2. Rašytiniu referatu parodyti studentų gebėjimą kryptingai ir logiškai analizuoti sukauptas žinias, nagrinėjamas problemas, daryti mokslinius apibendrinimus.
3. Žodiniu referato pristatymu suteikti studentams papildomų galimybių atsakyti į studentų ir dėstytojų klausimus, pademonstruoti nagrinėjamos temos žinias, įgyti auditorijos valdymo įgūdžių.

5.1. Referato struktūra

Referato įvadas ir darbo struktūra skiriasi nuo kitų rašto darbų (kursinio, baigiamojo) įvado ir darbo struktūros. Referatą sudaro:

1. Antraštinis (titulinis) lapas
2. Turinys
3. **Įvadas**
4. **Teorinė darbo dalis**
5. **Išvados**
6. Literatūra
7. Priedai (jeigu jie reikalingi).

Antraštiniame (tituliniame) lape turi būti nurodyta institucija (aukštoji mokykla, fakultetas, katedra), referato autorius (vardas ir pavardė), studijų programa, darbo tema, kokio

dalyko (pedagogikos, psichologijos ir kt.) referatas, dalyko dėstytojo vardas ir pavardė, jo pedagoginis ir mokslinis laipsnis, parašymo vieta (miestas) ir metai (žr. 1 priedą).

Referato turinys rašomas antrame lape. Jame pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinę dalį atitinkantys puslapiai. Skyrių, poskyrių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir atitikti nagrinėjamos temos esmę. Dėl mažos referato apimties poskyrių nerekomenduojama skirtyti į skirsnius. Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti referato pavadinimo.

Studijų darbo turinyje skyrių, poskyrių ir skirsnių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir, svarbiausia, atitikti temos esmę. Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti temos pavadinimo.



5.2. Referato rengimo etapai

Referatų temas dažniausiai pateikia dėstytojas arba jas išsirenka patys studentai iš pateikto sąrašo. Studentai, gavę ar išsirinę temą, ją dar gali konkretinti ir derinti su dėstytoju per konsultacijas. Referato kokybė dažniausiai priklauso ir nuo to, kaip studentai geba pasirengti referato rašymui. Referento asmeninė (subjektyvi) nuomonė gali būti išdėstoma referato pabaigoje.

Lentelėje pateikti referato rengimo etapai padės studentams geriau pasirengti savarankiškam rašto darbui (žr. 4 lentelę).

4 lentelė

Referato rengimo etapai

Etapai	
Temos pasirinkimas	Referato tema formuluojama aiškiai ir glaustai (iki 7-8 žodžių);
Literatūros paieška	Vadovėliai, enciklopedijos, žinynai, moksliniai straipsniai, internetiniai šaltiniai.
Literatūros studijavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Konspektuoti temą liečiančius klausimus. • Pasižymėti šaltinio bibliografinį aprašą ir tinkamo teksto puslapius. • Svarbiausius teiginius, argumentus perpasakoti savais žodžiais. • Pasižymėti savo mintis prie autoriaus minčių.
Plano (turinio) sudarymas.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultuotis su dalyko dėstytoju dėl referato turinio. • Išvengti nukrypimų į šalutines temas. • Aprašomą dalį tikslinga skaidyti į skyrius ir poskyrius, jiems suteikiant tikslius pavadinimus. • Tarp skyrių ir poskyrių turi būti išlaikomas loginis suderinamumas.

Teksto rašymas	<ul style="list-style-type: none"> • Patikslinamos sąvokos, susijusios su nagrinėjama tema. • Analizuojami ir apibendrinami įvairių autorių požiūriai į nagrinėjamas temas. • Įterpiamas ir darbo autoriaus (studento) požiūris, vertinimas. • Nederėtų arogantiškai neigti kitų autorių teiginių bei jų darbų rezultatų. • Kiekvienas skyrius turi būti išbaigtas, - turėti pradžią, analizę ir apibendrinimą.
Referato įforminimas	Referatas įforminamas pagal „Bendruosius studijų darbų teksto įforminimo reikalavimus“ (žr. 3 skyrių).

Siekiant atskleisti temą, būtina atkreipti dėmesį, kad tarp teorinės dalies skyrių turi būti išlaikomas loginis pereinamumas. Skyriai turi turėti panašų puslapių skaičių (visi skyriai darbe lygiaverčiai). Negali būti vienam skyriui skiriami 2 lapai, o kitam - 9. Darbas rašomas taisyklinga lietuvių kalba, laikomasi etikos reikalavimų, t.y. neplagijuojami kitų darbai.

Be abejo, šie etapai - tai tik orientacinė schema, ir visai nebūtina tokios tvarkos laikytis. Studentas turi pats nuspręsti, kokie referato rengimo etapai (žingsniai) jam yra tinkamiausi.

5.3. Referato dalys

Kiekvienas savarankiškas studijų darbas turi turėti dvi dalis:

- pagrindinę dalį sudaro įvadas, teorinė darbo dalis, išvados.
- pagalbinės - antraštinis puslapis, turinys, literatūros ir kt. šaltinių sąrašas, priedai.

5.3.1. Įvadas

Darbo dalies pavadinimo žodis **ĮVADAS** rašomas naujame lape, didžiosiomis raidėmis, paryškintai (**Bold**) puslapio viršuje, centre, dviem eilutėmis žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas.

Puslapio numeris rašomas lapo apatinio krašto tuščio lauko dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių (skaičius 3).

Įvade įvardijama tema, analizuojama problema, kuri paprastai formuluojama klausiamuoju sakiniu, akcentuojamas jos aktualumas, pažymimi daugiausia šią problemą analizavę autoriai, taip pat gali būti trumpai apibūdinamos struktūrinės darbo dalys (skyriai). Įvade būtina suformuluoti darbo tikslą, kuris parodo, ką autorius nori pasiekti šiuo darbu. Tikslas turi būti vienas, sutampantis su temos pavadinimu. Jis nusakomas vienu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi, pvz.:

aprašyti..., apžvelgti..., atskleisti..., atskirti..., analizuoti..., charakterizuoti..., palyginti..., išsiaiškinti..., nagrinėti..., nustatyti... ir. t. t. (žr. 5 priedą).

Žodžiai **Tyrimo tikslas** arba tik **Tikslas** turi būti paryškinti ir po brūkšnelio rašoma tikslo formuluotė.

Pvz.: **Tyrimo tikslas** – atskleisti mokymosi krūvių įtaką jaunesniųjų paauglių psichologinei sveikatai.

Rekomenduojama įvado apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis. Būtina pabrėžti, kad darbo temos įvadas iš kelių sakinių ar vienos pastraipos negali būti, nes neįmanoma atskleisti temos aktualumo, problematiškumo.



5.3.2. Teorinė darbo dalis

Teorinė darbo dalis - referato pagrindas (pagrindinė dalis). Joje analizuojami, apibendrinami arba lyginami įvairių autorių požiūriai, idėjos, nuveikti darbai, susiję su nagrinėjama tema. Pagrindinėje referato dalyje autorius turi atlikti pakankamai išsamią, temos turinį atskleidžiančią savarankišką mokslinių šaltinių analizę. Analizuoti galima ne tik mokslinę literatūrą, bet ir įvairius dokumentus, mokslinius straipsnius, grožinę literatūrą, publicistinę bei internetinėse svetainėse pateiktą informaciją. Taip pat galima pateikti mokslinių tyrimų rezultatus, kurie tiesiogiai susiję su referate sprendžiama problema. Dažniausios **literatūros perteikimo formos**:

- citavimas,
- referavimas,
- parafrazavimas,
- analizavimas.

Cituojama tik tada, kai originalo žodžiai ar sakiniai itin svarbūs, t.y. kai svarbu ne tik, kas pasakyta, bet ir kaip pasakyta. Citatos turi būti itin gerai parinktos. Būtina įsidėmėti, kad viename puslapyje gali būti ne daugiau kaip viena citata, ne ilgesnė kaip 6-7 eilutės.

Referuojama, kai reikia apibendrintai pristatyti tekstą, perteikiant teksto esmę ir praleidžiant nereikalingas detales. Referuojant galima pasirinkti rašomam darbui aktualiausias teksto dalis, keisti jų eilės tvarką.

Parafrazė – svetimo teksto perteikimas savais žodžiais ta pačia eilės tvarka ir labai nenukrypstant nuo teksto. Parafrazuojama, kai reikia perteikti teksto turinį, o tiksli formuluotė nesvarbi, taip pat kai tekstą reikia trumpinti arba parodyti, kad supratote (žr. 19 priedą).

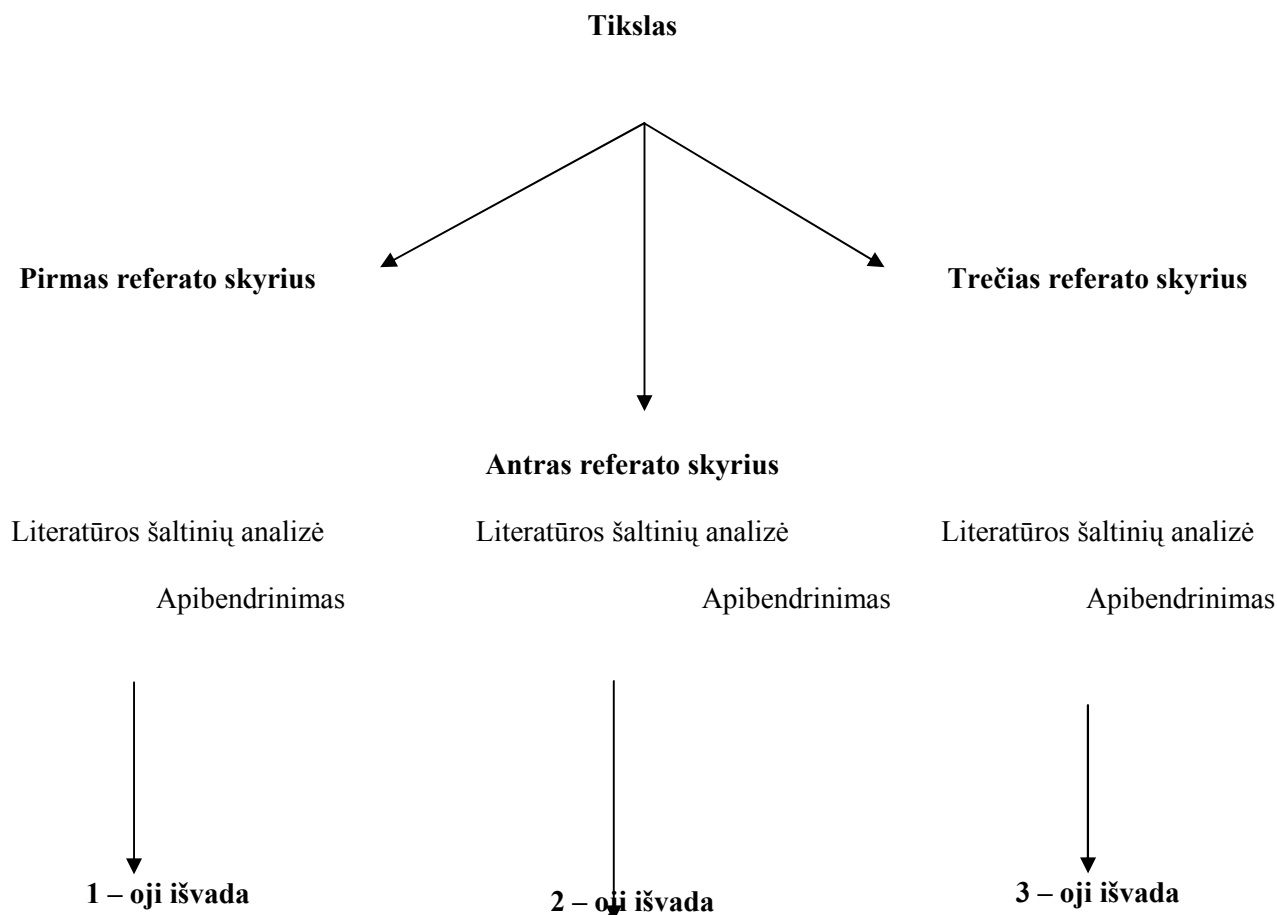
Jei cituojant būtina tekstą pateikti tiksliai (net jei tekste yra klaida), tai referuojant ar parafrazuojant reikia rašyti savais žodžiais, savu stiliumi, bet neiškreipiant teksto turinio ir minties.

Kiekvieną kartą pasinaudojus kito autoriaus tekstu būtina pateikti nuorodą į šaltinį ir visame darbe išlaikyti vieną informacijos šaltinių pateikimo būdą (žr. 3.4.3. skirsnį).

Pagrindinė referato dalis skirstoma į skyrius, todėl, praleidus vieną eilutę, kiekvieno skyriaus paskutinėje pastraipoje apibendrinama, kas tame skyriuje buvo svarbiausia. Darbo pabaigoje būtent iš apibendrinimų formuluojamos išvados. Rekomenduojama vadovautis „Darbo tikslo, skyrių apibendrinimo ir išvadų ryšio“ schema (žr. 4 pav.). Pagrindinės dalies (įvadas, teorinė darbo dalis, išvados.) apimtis - 5-8 puslapiai. Viso referato apimtis nuo 8 iki 10 puslapių.

5.3.3. Išvados

Referato išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje (įvade) suformuluotą tikslą. Išvadų rekomenduojama pateikti ne daugiau kaip po vieną iš kiekvieno literatūros šaltinių analizės skyriaus apibendrinimo (žr. 4 pav.). Išvados turi būti numeruojamos.



4 pav. Darbo tikslo, skyrių apibendrinimo ir išvadų ryšys

Išvadose nereikėtų cituoti literatūros šaltinių, pateikti pavienių skaičių, lentelių, paveikslų ir panašiai. Rekomenduojama šios dalies apimtis - 0,5 puslapio.

5.3.4. Literatūra

Kiekvienas tekste nurodytas literatūros šaltinis turi būti įtrauktas į literatūros sąrašą. Literatūros sąrašė negalima nurodyti darbų, nepaminėtų tekste. Šioje dalyje pateikiami cituotų, perfrazuotų, referuojamų ir minimų spausdintų ir elektroninių dokumentų aprašai pagal atitinkamus reikalavimus (žr.3.5.4. skirsnį).

5.4.4. Priedai

Referatuose priedai nebūtinai. Priedai - tai pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis – išsamiau paaiškinti, iliustruoti pagrindinės dalies teiginius. Tai gali būti nuotraukos, dokumentai, piešiniai, schemas, įvairūs duomenys (skaičiai, diagramos, lentelės) ir kt.

Parašytas ir atspausdintas darbas įforminamas pagal bendruosius studijų darbų teksto ir įforminimo reikalavimus (žr. 3 skyrių).



Pagrindinės referatų rašymo klaidos:

- antraštinis (titulinis) lapas, suformatuotas ne pagal rekomendacijas, jame paliktos neištaisytos gramatikos ir korektūros klaidos.
- turinys yra per smulkiai struktūruotas (suskaitytas) – jame išskiriami skyriai, kuriuos labiau tiktų įvardinti kaip poskyrius.
- turinyje nurodomi du skyriaus puslapiai, pvz.:...4-5.
- įvade nepaminėta tema, nepateiktas temos aktualumas, problematiškumas, nesuformuluotas tikslas.
- teorinėje referato dalyje autorius nerefereuoja, neanalizuoja, neapibendrina įvairių autorių požiūrių, idėjų, susijusių su analizuojama tema, tik perrašo šaltinių pastraipas.
- teorinėje referato dalyje neteisingai pateikiamos nuorodos į literatūros sąrašė esančius šaltinius.
- teorinėje darbo dalyje minimi tie autoriai, kurių literatūros sąrašė nėra arba į literatūros sąrašą įtraukiami tokie autoriai / šaltiniai, kurie necituojami referate.

- teorinė dalis yra nesusijusi su tema.
- išvados nesusijusios su tema, per plačios, nenumeruojamos.
- literatūros sąrašas sudarytas nesilaikant rekomendacijų.

6. MOKSLINIŲ STUDIJŲ DARBŲ RENGIMO METODIKA

6.1. Bendrosios žinios apie mokslinių darbų rengimą

Kursinis darbas (KD) - savarankiškas analitinio pobūdžio mokslo tiriamasis rašto darbas, skirtas ugdyti studento gebėjimą dirbti su moksline literatūra, nagrinėti pasirinktos specialybės srities mokslines ir praktines problemas. Pagal struktūrą darbas turi atitikti pagrindinius moksliniams darbams keliamus reikalavimus, t.y. turi būti sudarytas iš visų būtinų tiriamojo darbo struktūros elementų.

Baigiamasis darbas (BD) – tai kvalifikacinis savarankiškas darbas, atskleidžiantis studento gebėjimą susieti studijų dalykų teorines žinias, praktinius įgūdžius, tyrimo metodus ir profesines kompetencijas. Baigiamojo darbo temos sprendimas ir turinys palyginti su kursiniu darbu žymiai kokybiškesnis. Šiame darbe būtina tyrimo (teorinio ir empirinio) duomenų analizė. Išvados turi būti susijusios su tyrimo uždaviniais.

Studijų baigiamąjį darbą sudaro 90 proc. kruopštaus darbo ir 10 proc. sėkmės.



Katedrų vedėjų paskirti kursinių ir baigiamųjų darbų vadovai parengia ir katedros posėdyje patvirtina darbų temas. Parinkdami temas, darbų vadovai atsižvelgia į problemos aktualumą, jos teorinę ir praktinę reikšmę, medžiagos surinkimo, įvairių tyrimo metodų pritaikymo galimybes. Siekiama, kad temos būtų tiriamojo (kūrybinio) pobūdžio, kad būtų pakankamai literatūros tiriamuoju klausimu, reali galimybė atlikti vieną ar kitą tyrimą, suformuluoti išvadas ar pateikti metodinių rekomendacijų.

Studentas renkasi temą, atsižvelgdamas į savo interesus, turimą patirtį ar tolesnę tiriamojo darbo perspektyvą. Išimties tvarka studentas gali siūlyti savo temą. Ją turi aprobuoti katedra.

Keisti kursinio ar baigiamojo darbo temą galima tik ypatingais atvejais, jei yra pakankamai laiko iki kursinio ar baigiamojo darbo įteikimo dienos, sutikus darbo vadovui ir gavus katedros vedėjo leidimą.

Pasirinkęs temą studentas kartu su darbo vadovu aptaria darbo tikslą ir uždavinius, tyrimo pobūdį, apimtį, atlikimo vietą, darbo rengimo etapus, grafiką ir kt. bendrus klausimus. Darbo

vadovas konsultuoja darbą rengiantį studentą, tačiau būtina pabrėžti, kad kursinio ir baigiamojo darbo rašymas yra savarankiškas studento darbas ir už jo kokybę atsakingas tik darbo autorius.

6.2. Pagrindiniai mokslinių studijų darbų struktūros reikalavimai

Kiekvienas mokslinis darbas turi turėti dvi dalis: pagrindinę (įvada, dėstymą, išvadas) ir pagalbinę (antraštinį puslapį, turinį, literatūros ir kt. šaltinių sąrašą, priedus).

Kursinių ir baigiamųjų darbų dėstymas turėtų sudaryti apie 85 %, įvadas – 10 %, išvados – apie 5% pagrindinės darbo dalies.



Darbai turi būti parengti raštu, rinkti kompiuteriu, grafinė dalis parengta kompiuterio programomis. Rašoma lietuvių kalba trečiuoju asmeniu (autorius) arba beasmene forma, pasirenkant mokslinį stilių.

Rengiant kursinius ir baigiamuosius darbus, rekomenduojama tokia struktūra (žr. 5 lentelė).

5 lentelė

Pagrindiniai mokslinių studijų darbų struktūros reikalavimai

Kursinio darbo struktūra	Baigiamojo darbo struktūra
Antraštinis puslapis.	Antraštiniai puslapiai.
Turinys.	Turinys.
Įvado dalys: <ul style="list-style-type: none"> • Tyrimo aktualumas. • Tyrimo problema. • Tyrimo objektas. • Tyrimo tikslas. • Tyrimo uždaviniai. • Tyrimo metodai. • Tyrimo imtis ir organizavimas. • Darbo struktūra. 	Įvado dalys: <ul style="list-style-type: none"> • Tyrimo aktualumas. • Tyrimo problema. • Tyrimo objektas. • Tyrimo tikslas. • Tyrimo uždaviniai. • Tyrimo metodai. • Tyrimo imtis ir organizavimas. • Darbo struktūra.
Teorinė darbo dalis (teoriniai tyrimo pagrindai).	Teorinė darbo dalis (teoriniai tyrimo pagrindai).
Tiriamoji dalis: <ul style="list-style-type: none"> • Tyrimo metodika (tyrimo metodai ir tyrimo organizavimas). • Tyrimo rezultatai ir jų analizė. 	Tiriamoji dalis: <ul style="list-style-type: none"> • Tyrimo metodika (tyrimo metodai ir tyrimo organizavimas). • Tyrimo rezultatai ir jų analizė.
Išvados	Išvados
-----	Rekomendacijos (pasiūlymai, jei tokie yra)
Literatūros ir kt. šaltinių sąrašas	Literatūros ir kt. šaltinių sąrašas
-----	Santrauka anglų kalba
Priedai	Priedai

-----	Kompaktinis diskas
Kursinio darbo apimtis - nuo 25 iki 30 lapų	Baigiamojo darbo apimtis - nuo 30 iki 40 lapų

Kursinių ir baigiamųjų darbų apimtis priklauso nuo studijų programos ir dažniausiai būna nurodyta studijų darbų struktūroje. Šiems darbams parengti rekomenduojamos proporcijos tarp teorinės ir tiriamosios darbo dalių artimos tokiam pasiskirstymui:

6 lentelė

Kursinių ir baigiamųjų darbų pagrindinės dalies pasiskirstymas

Kursinio darbo dalių apimtis	Puslapių sk.	%	Baigiamojo darbo dalių apimtis	Puslapių sk.	%
Įvadas	2	10	Įvadas	2-3	10
Teorinė darbo dalis	10-12	35	Teorinė darbo dalis	12-16	35
Tiriamoji darbo dalis	12-15	50	Tiriamoji darbo dalis	16-20	50
Išvados	1	5	Išvados	1	5
Iš viso kursinio darbo apimtis:	25-30	100	Iš viso baigiamojo darbo apimtis:	30-40	100

Kiekvieno mokslinio studijų darbo, nepriklausomai nuo temos, struktūra ta pati. Tik skyrių skaičius konkrečiame darbe priklauso nuo temos pobūdžio (ar ji reikalauja daugiau eksperimentinio tyrimo, ar svarbiausią vietą užima literatūros šaltinių, naujų ugdymo krypčių analizė ir kt.).

Kursinių ir baigiamųjų darbų antraštinis lapas, turinys, literatūros sąrašas, priedai pateikiami vadovaujantis mokomąja knygele „Bendrieji studijų darbų teksto įforminimo reikalavimai“ (žr. 3 skyrių). Vis dėlto verta trumpai šias dalis aptarti ir nurodyti tikslius priedus.

6.3. Mokslinių studijų darbų struktūros metodinės rekomendacijos

Mokslinių studijų darbų rašymas yra sudėtingas procesas. Jame galima išskirti tokius etapus kaip tyrimo planavimą, problemos formulavimą, tyrimo procedūros parinkimą, empirinio tyrimo etapą, teorinį ir statistinį gautos medžiagos apdorojimą, darbų įforminimą.

6.3.1. Antraštės

Kursinio darbo antraštiniame (tituliniame) lape turi būti nurodyta institucija (aukštoji mokykla, fakultetas, katedra), kursinio darbo autorius (vardas ir pavardė), studijų programa, kursinio darbo pavadinimas, kursinio darbo vadovo vardas, pavardė (jo pedagoginis ir mokslinis laipsnis), vieta (miestas) ir metai (žr. 2 priedą).

Baigiamasis darbas turi du antraštinius lapus. Pirmasis antraštinis lapas yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė, todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai. Pirmajame lape būtina nurodyti

visą kolegijos pavadinimą (lapo viršuje), darbo autorių, darbo pavadinimą, darbo atlikimo vietą ir metus. Antrajame lape – taip pat visą kolegijos pavadinimą, katedros vedėjo tvirtinimą, darbo pavadinimą, recenzentą, darbo vadovą, konsultantus, darbo autorių, studijų programą, datą, vietą, metus (žr. 3-4 priedus).

6.3.2. Turinys

Žodis **TURINYS** rašomas didžiosiomis raidėmis, paryškintai (**Bold**) puslapio viršuje, raidžių dydis 16 pt, centre, dviem eilutėmis žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas.

Kursinių ir baigiamųjų darbų struktūrą detalai rodo turinys. Turinyje iš eilės surašomi visi jo skyrių, poskyrių (skirsnių) pavadinimai, nurodomas jų pradžios puslapio numeris. Turinio skyriai rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyriai – mažosiomis. Įvadas, išvados, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas, priedai pateikiami kaip savarankiškos struktūrinės dalys, bet nenumeruojami. Turinį reikia gerai apgalvoti, kruopščiai sumaketuoti ir, jei reikia darbą pabaigus patikslinti. Turinio maketavimo pavyzdys pateiktas šio leidinio 20 priede.

6.3.3. Įvado struktūra

Darbo dalies pavadinimo žodis **IVADAS** rašomas didžiosiomis raidėmis, paryškintai (**Bold**) puslapio viršuje, centre, dviem eilutėmis žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas.

Puslapio numeris rašomas lapo apatinio krašto tuščio lauko dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių (skaičius 3). Kursinių ir baigiamųjų darbų įvado paskirtis – trumpai apibūdinti analizuojamą problemą ir paaiškinti, kaip ji sprendžiama, todėl nereikia įvado skirstyti į poskyrius.

Įvadinę dalį reikia rašyti darbo pradžioje, nes ji reikalinga pačiam studentui susikoncentruoti reikiama linkme. Pabaigus darbą, verta įvadą pakoreguoti ir papildyti.

Įvado dalys:

- temos aktualumas;
- tyrimo problema;
- darbo objektas;
- darbo tikslas;
- darbo uždaviniai;
- darbo tyrimo metodai;
- tyrimo imtis;
- darbo struktūra.

Kiekviena iš šių dalių rašoma naujoje eilutėje, pradedant toliau nuo krašto, bet nenumeruojama. Įvado dalių pavadinimai paryškunami. Įvadas turi būti parašytas taip, kad jį perskaičius galima būtų susidaryti pakankamai išsamų vaizdą apie tiriamosios problemos esmę, aktualumą, ištirtumą, studento atliktą tyrimą, jo apimtį. Kiekvienai įvado daliai reikia skirti ypatingą dėmesį.

Aktualumas. Šioje dalyje reikia paaiškinti, kuo pasirinkta tema aktuali, kodėl tikslinga ją nagrinėti. Remiantis Lietuvos, Europos ir pasaulio švietimo dokumentais bei literatūros studijų pagrindu, reikia pagrįsti temą. Aptardamas darbo temos aktualumą, studentas demonstruoja savo teorinį ir metodologinį išprusimą, gebėjimą bendrąsias žinias susieti su realiomis tyrimo organizavimo sąlygomis, parodyti, kurie mokslininkai tyrė pasirinktą problemą.

Rekomenduojama šioje dalyje atskleisti temos ištirtumą, t.y. glaustai parodyti, kurie edukologai bei kitų sričių mokslininkai tyrė pasirinktą reiškinį (problemą). Išsiaiškinus, kiek problema ištirta, lengviau pagrįsti, kuo pasirinkta tema dar yra aktuali, bei parodyti studento atlikto tyrimo vietą ir reikšmę pasirinktoje tyrimo erdvėje.

Tyrimo problema – tai klausimas apie tyrimo objektą. Į šį klausimą tyrimu ir siekiama atsakyti. Dažnai problema keliama norint išryškinti tiriamojo reiškinio prieštaravimus. Tyrimo problema nusako, kurie objekto teoriniai ar praktiniai aspektai, ypatumai, ryšiai ir pan. domina tyrėją, į kokius klausimus jis nori atsakyti. L. Rienecker, P.S. Jorgensen (2003) teigia, kad gera problemos formuluotė labai dažnai būna grindžiama rašančiojo pastebėjimais, kuriuos jis darbe nori ištirti, papildyti, dokumentuoti ar rasti argumentų, kodėl jie svarbūs. Problema formuluojama klausimu: Kas? Koks? Kur? Kodėl? Kaip? ir rašoma naujoje eilutėje.

Aktuali problema – tai tokia problema, kurią spręsti yra poreikis. Jei nėra problemos, tai nereikalingas ir tyrimas.



Tyrimo objektas – tai reiškinys, kurį siekiama ištirti. Tyrimo objekto formuluotė turi būti glausta. Joje tiksliai įvardijamas tiriamasis reiškinys. Tyrimo objektas glaudžiai susijęs ir sukonkretina tyrimo temą (tiesiogiai jos neatkartoja) bei problemą. Joje tiksliai įvardijamas tiriamasis reiškinys. Tyrimo objektas turi atitikti tyrimo poreikius ir tyrėjo galimybes, t.y. iš formuluotės turi būti visiškai aišku, kuris reiškinys bus tiriamas ir ar tyrėjas (studentas) pagal savo kompetencijas bei turimas priemones ir sąlygas (pvz., laiką, dalyvavimą ugdymo procese ir pan.) pajėgus jį tirti. Susipažinus su mokslinėmis publikacijomis, po konsultacijų su darbo vadovais ir paaiškėjus naujoms aplinkybėms, objektas tikslinamas.

Kaip teigia V. Žydžiūnaitė (2006), tyrimo objektas gali būti konkretaus veiklos proceso dalyvių sąveika, elementai, ypatumai, tarpusavio ryšių sąveika, raiška įvairiose situacijose bei aplinkoje ir kt. Būtina pabrėžti, kad organizacija (pvz., studijų centras, X mokykla ir t.t.) arba žmonės (pvz., moksleiviai, mokinių tėvai ir t.t.) negali būti tyrimo objektu, pvz.: Moksleiviams tirti buvo taikytas interviu metodas. Tiriama ne moksleiviai, o *mokyklos nelankymo priežastys* arba *skaitymo mokymosi sunkumai* ir pan.



Dažniausios klaidos:

- tyrimo objektas nesusijęs su tyrimo problema, neatskleidžia, kas iš tikrųjų tiriama;
- tyrimo objektu įvardijami tiriamieji, tyrimo dalyviai arba organizacija;
- tyrimo objektas neatitinka tyrimo tikslo;
- tyrimo objektas nenurodomas.

Darbo tikslas – tai siekis nustatyti analizuojamą problemos sprendimą, naujų duomenų pateikimą arba dėsnį. Tikslas nusakomas vienu sakiniu, jis turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą, atspindėti tyrimo objektą. Nusakant darbo tikslą galima vartoti veiksmažodžių bendratį *ištirti, įvertinti, nustatyti, pagrįsti* ir t.t.

Tyrimo tikslas nurodo tyrimo kryptį ir turi būti glaudžiai susijęs su tyrimo objektu bei tema.



Darbo uždaviniai – darbai, kuriuos reikia atlikti siekiant tyrimo tikslo. Dažniausiai formuluojamas vienas tyrimo tikslas ir keletas uždavinių (3-5).

Uždaviniai gali būti skirtingų lygių: žinojimo, supratimo, pritaikymo, analizavimo, sintezavimo. Kursiniame ar baigiamajame darbe turi dominuoti pritaikymo ir analizavimo lygio uždaviniai.

Uždaviniai nurodo, kaip, koku būdu bus siekiama iškelto tikslo, paaiškina tyrimo struktūrą, tačiau jie neturi atspindėti tyrimo procedūros: neturi pasakyti, kokie buvo tyrimo organizavimo

žingsniai, etapai, todėl netinka rašyti, jog buvo studijuota mokslinė literatūra, pvz., *išstudijuoti mokslinę literatūrą apie ...*, o reikia nurodyti ką išstudijavus literatūrą numatoma išsiaiškinti, pvz.: *atskleisti pradinių klasių moksleivių požiūrį į ...*. Tikslu formuluotė priklauso nuo to, į koki klausimą reikia atsakyti sprendžiant problemą. Rekomenduojama schema turėtų padėti studentui formuluoti problemą, objektą, tikslą, uždavinius (žr. 5 pav.).

Tema
(Kas?)

Problema
(Kokia...? Koks...? Kodėl...? Kaip...? Ar...?)

Objektas
(Kas? Koks? Sukonkrečinta tyrimo tema bei problema)

Tikslas
(Ką išsiaiškinti...; ... nustatyti; ... pagrįsti?)

1 uždavinys 2 uždavinys 3 uždavinys
(Ką pateikti? Ką analizuoti? Ką charakterizuoti? Ką lyginti? Ką įvertinti? Ką išskirti?)



5 pav. Temos, problemos, objekto, tikslo, uždavinių klausimai

Tyrimo tikslas bei uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: aprašyti, atskleisti, apibūdinti, išnagrinėti, nustatyti, paaiškinti, numatyti, pagrįsti, parengti, sukurti, ištirti, palyginti ir pan. Tyrimo uždaviniai numeruojami, o jų sprendimo rezultatai turi būti pateikti išvadose. Pvz.:

Tikslas - atskleisti.....

Uždaviniai:

1. Aprašyti.....
2. Charakterizuoti.....
3. Išanalizuoti.....

6 pav. Tikslo ir uždavinių veiksmažodžiai

Tikslo ir uždavinių formulavimas – vienas svarbiausių kursinio ar baigiamojo darbo rengimo etapų (žr. 7 lentelę).

Darbo tikslas, suformuluoti uždaviniai bei išvados — tarsi rėmai, laikantys visą darbą. Nuo jų kokybės ir tarpusavio ryšio tvirtumo priklauso viso darbo sėkmė.



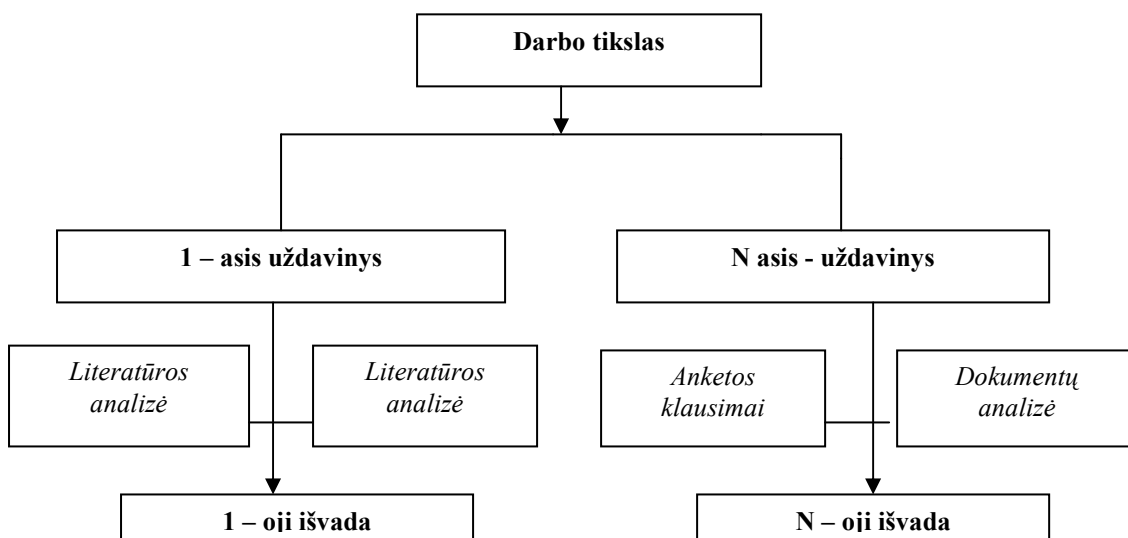
7 lentelė

Uždavinių, teorinio ir empirinio tyrimo rezultatų ir išvadų ryšys

	Uždavinių ir darbo turinio ryšys	Darbo turinys	Uždavinių, teorinio ir empirinio tyrimo rezultatų ir išvadų ryšys	Išvados
1. Uždavinys		1. TEORINIAI TYRIMO PAGRINDAI 1.1...		1. Išvada 2. Išvada
2. Uždavinys		1.2... 1.2.1... 1.2.2...		N. Išvada N. Išvada
3. Uždavinys		1.3... 1.3.1... 1.3.2...		N. Išvada N. Išvada
		2. EMPIRINIO TYRIMO PAGRINDAI 2.1. TYRIMO METODIKA 2.2. TYRIMO DUOMENŲ ANALIZĖ 2.2.1... 2.2.2... 2.2.3...		

Įvade būtina nurodyti ir tyrimo metu naudotus metodus, kuriuos naudojant buvo pasiektas tikslas ir atsakyta į tyrimo problemą.

Tyrimo metodai. Duomenų rinkimo metodai turi būti pasirinkti atsižvelgiant į darbo tikslą, uždavinius. Kursiniame ar baigiamajame darbe gali būti keli informacijos rinkimo metodai.



7 pav. Darbo tikslo, uždavinių, metodų ir išvadų ryšys (Daumantienė; Unterhauser; Davydovienė. 2007, p. 30)

Kursinių ir baigiamųjų darbų metodiniuose leidiniuose galima rasti ir tokią schemą (žr. 7 pav.), kuri parodo tikslo, uždavinių, pasirinktų metodų uždaviniams pasiekti ir išvadų ryšį. Atsižvelgdamas į tiriamojo darbo temą ir metodus, darbo autorius nusprendžia, kokius uždavinius formuluoti ir siekti tikslo.

Įvadinėje dalyje būtina nurodyti konkrečius darbe naudotus tyrimo metodus. Neužtenka juos tik išvardinti, bet reikia ir sugrupuoti į teorinius, empirinius, statistinius ir pan. Būtina nurodyti ir sukurtų tyrimo metodikų autorius. Tyrimo metodika turi būti veiksminga, patikima ir tinkama pasirinktam tyrimo objektui bei tikslams ir uždaviniams pasiekti. Atliekant kiekybinius tyrimus, būtina nurodyti statistinius duomenų apdorojimo būdus (pateikti statistines charakteristikas, gautas taikant kompiuterines programas). Atliekant kokybinius tyrimus, reikia glaustai nurodyti klausimus, kuriuos tyrėjas tikisi išsiaiškinti pasinaudojęs gauta kokybine informacija, trumpai apibūdinti kokybinių duomenų analizės technologiją. Išvardijus darbe naudotus statistinius metodus, reikia nurodyti, kuria programa buvo apskaičiuoti tyrimo rezultatai. Studentams rekomenduojamos šios

programos: MS Excel  , SPSS  , elektroninė lentelė iš OpenOffice paketo



Tyrimo metodus reikėtų išvardinti eilės tvarka: teorinės dalies metodai, tiriamosios dalies metodai ir duomenų apdorojimo metodai.



Pvz.: Tyrimo metodai: literatūros šaltinių analizė, dokumentų analizė, content (turinio) analizė.
Tyrimo metodai: mokslinės literatūros analizė, apklausa, lyginamoji analizė, statistiniai duomenys apdoroti SPSS kompiuterine programa.

Nors įvadas turi atspindėti visus svarbiausius darbo momentus, jame neturi būti kartojama tai, kas bus aprašyta kituose skyriuose. Kiekvienas įvado teiginys turi būti pagrįstas ir logiškai susietas su prieš jį esančiuoju.

Tyrimo imtis ir organizavimas – būtinas empirinių tyrimų komponentas. Jis gali būti kiekybinis ir kokybinis. Įvade reikia aprašyti tiriamuosius (respondentus), t.y. nurodyti bendrą jų skaičių ir pasiskirstymą pagal esmines tyrimo charakteristikas. Taip pat reikia nurodyti ir vietas, kuriose vyko tyrimas, nenurodant tikslų įstaigų, organizacijų ir kt. pavadinimų.

Detalesnė informacija apie respondentus pateikiama aprašant tyrimo metodiką.

Rekomenduojama įvadą baigti aprašant **kursinio ar baigiamojo darbo struktūrą**. Ją reikia nurodyti glaustai, pvz.: Kursinį darbą sudaro X skyrių, išvados, literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas (X šaltinių). Darbą iliustruoja X paveikslų ir X lentelių. Darbe pateikiama X priedų Kursinio darbo apimtis X puslapių.

Optimali įvado apimtis – du puslapiai, todėl autoriaus mintys turi būti formuluojamos tiksliai. 16 priede pateikiamas įvado pavyzdys.

6.3.4. Teorinė darbo dalis (teoriniai tyrimo pagrindai)

Teorinėje darbo dalyje reikia rašyti tik tai, kas tiesiogiai susiję su nagrinėjama tema ir pateikti tik esminę ir naujausią informaciją, išdėstyti įvairių terminų, sąvokų, tiriamųjų reiškinių sampratą. Pastebėta, kad kursiniuose ir baigiamuosiuose darbuose dažnai literatūros apžvalga būna perkrauta nereikšminga medžiaga, kurios didžioji dalis menkai susijusi (o kartais ir visai nesusijusi) su analizuojama tema.

Rašant tyrimo teorinę dalį nagrinėjama:

- mokslinė literatūra aptariama tema;
- užsienio literatūra aptariama tema;
- monografijos;
- moksliniai žurnalai;

- teisės aktai;
- vyriausybės ir ūkio subjektų pranešimai ir ataskaitos;
- kitų diplomantų (magistrantų) darbai;
- internetiniai šaltiniai;
- žiniasklaida ir pan.

Teorinės darbo dalies paskirtis – metodologiškai pagrįsti tiriamą problemą, suvokti jos iširtumą, pateikti savo požiūrį, atskleisti analizuojamos problemos socialinį, istorinį ar kultūrinį kontekstą. Ši darbo dalis turi skyrius, o pastarieji gali būti suskirstyti į poskyrius, šie - į skirsnius. Skyrių skaičius priklauso nuo pasirinktos temos tyrimo gilumo ir platumo. Poskyriai ir skirsniai turi būti rašomi nuosekliai. Kiekvienas skyrius ar poskyris pradedamas įžangine ir baigiamas apibendrinamąja pastraipa, tarp jų rašomos dėstymo pastraipos. Skyrius pradedamas sakiniu, kuriame nurodoma skyriaus tema, ji susiejama su ankstesniu skyriumi. Skyriaus viduryje, vartojant tuos pačius raktinius žodžius, primenama skyriaus tema, išryškinama svarstymų eiga ir visumos vaizdas. Skyrius baigiamas esmę atskleidžiančiu sakiniu (apibendrinimu), parodančiu, prie kokių rezultatų prieita, ir metakalba, susiejančia jį su tolesniu tekstu.

Darbo autorius šioje dalyje turėtų išsakyti argumentuotą savo nuomonę. Negalima tik atpasakoti literatūros autorių minčių, reikia analizuoti, palyginti. Nepriimtina kursinio ar baigiamojo darbo autoriaus pozicija, kai jis nesutinkas, prieštaraujas šaltinio autoriui, bet nepaaiškina, kodėl. Svarbu darbe atskleisti savo poziciją (požiūrį, nuomonę), kodėl rašoma apie tai, kodėl būtent taip, kodėl cituojamas vienas ar kitas autorius. Tai leidžia sujungti pastraipas, skirtingų šaltinių medžiagą, išreikšti autoriaus nuomonę, vertinimus ir ketinimus. Darbe griežtai draudžiama pateikti kitų autorių mintis kaip savo.

Visame darbe reikia vartoti vienodas sąvokas, terminus, sutrumpinimus ar žymėjimus. Kursiniame ir baigiamajame darbe nedera rašyti pirmuoju asmeniu, pvz.: *iš gautų tyrimo rezultatų pamačiau, kad...., išanalizavę duomenis mes galime teigti...* Reikėtų rašyti, pvz.: autorius mano, kad...; autorius daro prielaidą, kad...; Darbo autorius pastebi ... ir pan.

6.3.5. Tiriamoji dalis

Tiriamoji dalis - viena svarbiausių kursinio darbo dalių. Joje pateikiami konkretaus taikomojo tyrimo rezultatai.

Pirmajame tiriamosios dalies **poskyryje** pristatoma ir pagrindžiama **tyrimo metodika**: naudoti mokslinio tyrimo metodai ir technologijos. Taip pat nurodoma, kaip buvo organizuotas tyrimas, kokie jo etapai, eiga ir procedūros – veiksmai, kuriais buvo siekiama tikslo. Atliekant eksperimentinio pobūdžio tyrimus, nurodoma eksperimento trukmė, vieta, etapai ir organizavimas.

Būtina paaiškinti, kada, kur, kokiomis sąlygomis tyrimas buvo atliktas, apibūdinti tyrimo aplinką. Aprašant tyrimo instrumentą, svarbu nurodyti jo kūrėjo(u) pavardę(es), šaltinį, pažymėti, kuo remiantis jis adaptuotas (pritaikytas). Jeigu tyrimo instrumentą kūrė pats darbo autorius, būtina detalai apibūdinti jo konstravimo metodiką, rengimo principus, struktūrą, svarbiausių darbo teorinių teiginių atitikimą, ryšius su nagrinėjama problema ir tyrimo tikslais.

Teoriniai metodai mokslinio pažinimo procese suteikia tyrėjui instrumentą, kuriuo jis giliau pažįsta tiriamus objektus, aiškinasi objektyvią tiesą ir formuoja mokslinius dėsningumus, daiktų ir esamų reiškinių socialinę vertę (Tidikis, 2003, p. 370).



Aprašant tyrimo metodiką, nereikia būti smulkmeniškams ir aprašinėti visų detalių, kurios apsunkintų darbo skaitymą. Jei naudojamas tyrimo metodas yra aprašytas literatūroje, darbe užtenka paminėti pagrindinius jo principus, nurodyti šaltinio, kuriame šis metodas aprašytas, autorius, pavadinimą, leidybos metus bei puslapius. Kur kas svarbiau aptarti žinomo metodo taikymo ypatumus siekiant savo darbo tikslų.

Atliekant edukacinius tyrimus gali būti taikomi tokie duomenų apie objektą rinkimo metodai: stebėjimas, pokalbis, interviu, anketinė apklausa, testavimas, content (turinio) analizė ir kiti metodai. Tinkamas tyrimo metodo(u) parinkimas lemia gaunamų rezultatų vertę. Siekiant tyrimo duomenų patikimumo, objektyvumo ir išvadų pagrįstumo, rekomenduojama naudoti ne vieną, o keletą mokslinio tyrimo metodų, parinkti jų optimalų derinį, leidžiantį išsamiai bei įvairiais aspektais išnagrinėti tiriamą objektą ar reiškinį.

Metodinėje dalyje išsamiai apibūdinama ir pagrindžiama **tyrimo imtis**: respondentai, jų grupės, atrankos būdai, dydis. Nurodant ir pagrindžiant tyrimo imtį, pateikiama analizė reikšmingais nagrinėjamos temos aspektais – demografiniu, socialiniu, profesiniu, kvalifikacijos lygmens ir pan. Taip pat nurodomas ir grupių skaičius bei dydis, jų atrankos bei sudarymo kriterijai.

Tyrimo metodikos pabaigoje įvardijamos duomenims apdoroti naudotos kompiuterių programos ir matematiniai statistiniai metodai.

Antrajame tiriamosios dalies **poskyryje** pateikiami **tyrimo rezultatai ir jų analizė** Atlikto tyrimo gautų rezultatų aprašymas – svarbiausia kursinio darbo dalis. Tyrimo rezultatai ir jų analizė – tai vienas arba du poskyriai. Tyrimo rezultatai - tai konstatuojamojo pobūdžio informacija, pateikta lentelėse ir paveiksluose. Pateikiant rezultatus laikomasi šių principų:

- **Pateikiami tik svarbiausi ir galutiniai rezultatai. Tarpiniai rezultatai pateikiami darbo prieduose.**
- **Rezultatai pateikiami vaizdine forma: brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis ir kt.**
- **Prie kiekvienos vaizdinės formos būtinai pateikiamas paaiškinamasis tekstas.**



Tekstas turi būti lakoniškas ir nekartoti to, kas parodyta vaizdinėse formose.

Tyrimo rezultatus būtina aptarti. Aptariant pateikiama:

- Autoriaus komentarai, ar gauti rezultatai yra tokie, kokių buvo tikėtasi.
- Rezultatų paaiškinimas, remiantis atitinkamomis teorijomis, modeliais ir pan.
- Gautų rezultatų palyginimas su pateikiamais cituojamuose darbuose.
- Rezultatų apibendrinimas.

Dažniausiai pasitaikanti studentų klaida – lentelėse ar diagramose pateiktų skaičių perrašymas žodiniame tekste. Tai ne analizė, tai – tų pačių rezultatų pateikimas kita forma.



Rezultatų apibendrinimas turi būti griežtai logiškas. Lyginant gautus rezultatus su kituose darbuose pateikiamais, reikia nurodyti jų panašumus, skirtumus ir, jei įmanoma, pateikti paaiškinimus.

Analizė – tai rezultatų lyginimas, apibendrinimas, vertinimas, ryšių, panašumų, skirtumų ir prieštaravimų nustatymas.



Tyrimo rezultatai pradami analizuoti pastraipoje, esančioje prieš lentelę ar diagramą. Analizuojant gautus duomenis, juos reikia vertinti iš probleminės pusės. Reikia vengti tokių žodžių kaip „dauguma“ ar „mažuma“, „gerai“ ar „blogai“ ir žodžių, kurie reiškia emocijas kaip „labai džiugu“, „galima pasidžiaugti“, „liūdna, tačiau gauti rezultatai...“ ir pan. Šie žodžiai nėra tikslūs apibūdinant ir įvertinant respondentų nuomonę, nes yra nepamatuojami.

Išanalizavus duomenis, juos tinkamai interpretavus, reikia pabaigti tiriamąją dalį ir visą kursinio ar baigiamojo darbo dėstymą.

Skyrius ar poskyris negali baigtis paveikslu ar lentele. Pabaigoje būtina apibendrinti gautus tyrimo rezultatus.



Gautų tyrimo rezultatų analizė yra sudėtingas procesas. Rekomenduojama neatidėlioti tiriamosios dalies analizės rašymo vėlesniam laikui. Pasitaiko, kad parodžius tiriamąją dalį darbo vadovui, paaiškėja, kad ją reikia gerokai taisyti arba perrašyti.

6.3.6. Išvados

Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje (įvade) suformuluotus uždavinius. Kursinio ar baigiamojo darbo išvados – tai trumpas atlikto darbo rezultatų apibendrinimas (Tidikis, 2003). Darbo tikslas, suformuluoti uždaviniai ir išvados – rėmai, laikantys visą darbą. Atlikti šį darbą padeda tinkamai pasirinkti metodai. Nuo jų kokybės ir tarpusavio ryšio tvirtumo priklauso viso darbo sėkmė (žr. 7 lentelę ar 7 paveikslą).

Kiekvienos išvados formuluotėje turi būti įžiūrimi trys elementai:

- atsakymas į uždavinio formuluotės klausimą;
- nurodymas, kuo remiasi atsakymas;
- paaiškinimas, kokie yra atsakymo apribojimai.



Netinkamai suformuluotos išvados turi šiuos požymius:

- abstrakčios, nesusijusios su konkrečiais tyrimo rezultatais;
- neaišku, ar išspręsti tyrimo uždaviniai;
- išvadų labai daug;
- mintys nekoncentruotos, daug neesminių sakinių;
- išvadoje pateikiamas sąvokos paaiškinimas.

Rašant išvadas, reikia laikytis šių taisyklių:

1. Išvados formuluojamos pagal darbe iškeltus uždavinius. Jos turi būti numeruojamos.

2. Išvados turi būti glaustos. Jose neturi būti nereikalingų, neesminių detalių.



Išvadų skyrius ypač svarbus tuo, kad kai kurie kursinio darbo vertintojai linkę pirmiausia peržvelgti būtent šį skyrių. Perskaite išvadas, jie gali susidaryti išankstinę nuomonę, kuri nulems požiūrį į visą darbą (o tai gali turėti įtakos ir įvertinimo balui).

Studentas ir pats gali įsivertinti savo mokslinį darbą pagal 22 priede pateiktą lentelę.



6.3.7. Literatūros sąrašo sudarymas

Mokslinių studijų darbų pabaigoje pateikiamas literatūros sąrašas, kuriame leidiniai aprašomi pagal tam tikras taisykles. Šioje dalyje turi būti pateikiamas darbe naudotų informacijos šaltinių sąrašas, t.y. knygos, vadovėliai, žinynai, interneto puslapiai, CD ir kitokie techniniai dokumentai, kuriais buvo naudotasi rašant darbą. Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes. Sąrašė šaltinis įrašomas originalo kalba.

Lietuvoje dažniausiai naudojami 2 literatūros sąrašo sudarymo būdai. Vienas jų remiasi tarptautinio bibliografinio aprašo taisyklėmis, kitas parengtas pagal amerikietiškojo standarto reikalavimus (žr. 12-13 priedus).

6.3.8. Santrauka

Baigiamojo darbo santrauka segama po literatūros sąrašo. Žodis **SANTRAUKA** rašomas Times New Roman, 16 dydžio šriftu, paryškinta (**Bold**), didžiosiomis raidėmis, centruota. Santrauka rašoma naujame puslapyje dviem eilutėmis žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas. Tekstas maketuojamas A4 formato (210x290 mm) lape su tokiomis paraštėmis: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm. Tekstui parenkamas Times New Roman šriftas, raidžių dydis 12 pt, abipusė lygiuotė (Justify), tarpai tarp eilučių - 1,5 (Space). Santraukos puslapio žymėti nereikia.

Santrauka – tai baigiamojo darbo esmės išdėstymas lietuvių ar užsienio kalba. Santrauka pradedama rašyti nuo darbo aprašo. Jo schema tokia: studento pavardė, vardo inicialas, darbo pavadinimas, kokios studijų programos baigiamasis darbas, darbo vadovas, kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimas, darbo gynimo vieta, data, apimtis. Jei baigiamasis darbas rašomas užsienio kalba, tokiu atveju santrauka rengiama lietuvių kalba. Santraukos vertimas į užsienio kalbą talpinamas naujame baigiamojo darbo lape. Žodis **SUMMARY** rašomas Times New Roman, 16 dydžio šriftu, paryškinta (**Bold**), didžiosiomis raidėmis, centruota (žr. 23 priedą).

Santraukoje turėtų atsispindėti:

- darbo tikslas ir uždaviniai;
- tyrimo metodika bei tyrimo dalyviai;
- konkretūs darbo rezultatai;
- išvados, svarbiausi vertinimai, siūlymai;
- atskirais atvejais – darbo rezultatų panaudojimo sritys (autorius skaityti pranešimai, publikuoti straipsniai).



Lietuvių kalba parašyta santrauka turi būti išversta į anglų kalbą ir įsegama po literatūros sąrašo.

6.3.9. Priedai


Darbo pabaigoje pateikiami priedai. Po literatūros sąrašo pateikimo, naujame puslapyje centruotai lapo viduryje rašomas žodis **PRIEDAI** (26 pt, **Bold**). Prieduose pateikiama medžiaga, kuri papildomai paaiškina tekstą. Tai – statistika, programos, teisės aktai, įvairūs dokumentai, klausimynai, anketos, testai ir kt.

Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu. Priedai numeruojami arabiškais skaitmenimis pirmojo lapo dešiniajame viršutiniame kampe be ženklo „Nr.“. Pvz.: 1 PRIEDAS, 2 PRIEDAS ir t.t. Priedai į darbo apimtį neįskaitomi. Kursiniame darbe priedai įrašami po literatūros sąrašo. Baigiamajame darbe - po santraukos anglų kalba.

6.3.10. Baigiamojo darbo kompaktinis diskas

Baigiamojo darbo elektronines laikmenas (kompaktinį diską) parengia studentas. Studentas parengia vieną kompaktinį diską su baigiamojo darbo medžiaga iki darbo gynimo komisijoje, kai darbą pasirašo recenzentas, konsultantai ir vadovas. Kompaktinis diskas pateikiamas kartu su pabaigtais ir tinkamai įformintais dviem baigiamojo darbo spausdintais variantais.

Ant kompaktinio disko vokelio turi būti priklijuotas antraštinis 12x12 cm lapas. Lape būtina nurodyti visą kolegijos pavadinimą (lapo viršuje), darbo autorių, darbo pavadinimą, darbo atlikimo vietą ir metus. Kompaktinio disko antraštės tekstas maketuojamas Times New Roman, 12 dydžio šriftu, centruotas ir single intervalu tarp eilučių.

 KAUNO KOLEGIJA	KAUNO KOLEGIJOS KĖDAINIŲ JONUŠO RADVILOS FAKULTETAS EDUKOLOGIJOS KATEDRA
	Studento vardas, pavardė
	BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS
	Vadovas (vardas, pavardė)
	Kėdainiai, 20...

8 pav. Baigiamojo darbo kompaktinio disko antraštė

Kompaktinis diskas pateikiamas kartu su pabaigtais ir tinkamai įformintais dviem

baigiamojo darbo spausdintais variantais



Kiekviena katedra pateikia baigiamųjų darbų registravimo ir atidavimo datą, kada užregistruojami baigiamieji darbai ir patikrinamas kompaktinis diskas, kuris turi būti lygiai toks pats, kaip ir du spausdinti baigiamojo darbo egzemplioriai.



Pagrindinės mokslinių studijų darbų rašymo klaidos:

- netiksli temos formuluotė. Formuluotė turi būti aiški, lakoniška, konkreti, atitinkanti darbo turinį.
- įvade nepagrįstas problemos aktualumas (nepateikti faktai ir įrodymai).
- įvade netinkamai įvardintas objektas (formuluotė labai abstrakti, neaišku, kas bus tirama).
- įvade netinkamai suformuluotas tikslas (nesusijęs su tema, problema, objektu).
- įvade neteisingai suformuluoti uždaviniai (nepadedą atskleisti tikslo).
- teorinėje dalyje analizuojama mokslinė literatūra neatitinka pasirinktos temos. Teorinė analizė yra neišsami. Šaltinių analizė neatitinka iškeltų uždavinių; nukrypstama nuo temos į antraeilis dalykus.
- empirinėje dalyje labai abstrakčiai paaiškinta tyrimo metodika (nepaaiškinti tiriamųjų atrankos kriterijai, instrumento sudarymo principai, instrumento taikymo metodika).
- empirinėje dalyje tyrimo rezultatai neanalizuojami, bet tik atkartojami, žiūrint į paveikslus ar lenteles.
- empirinėje dalyje tyrimo rezultatai neinterpretuojami, nėra sąsajų su teoriniais tyrimo pagrindais.
- išvados nesiejamos su tyrimo tikslu, uždaviniais ir rezultatais. Teorinės analizės išvados labai plačios (daugiau kaip vienas teiginys), abstrakčios, nepagrįstos arba jų labai daug, nes jos „smulkios“. Išvados nenumerojamos arba neišskiriamos punktais.
- analizuotų publikacijų kiekis yra nepakankamas. Literatūros sąrašas neatitinka bibliografinių reikalavimų. Kalba turi būti taisyklinga, be rašybos, skyrybos, stiliaus klaidų.
- baigiamasis darbas apipavidalintas nesilaikant reikalavimų.

7. MOKSLINIŲ DARBŲ PRISTATYMAS

7.1. Pasirengimas mokslinio darbo gynimui

Pasiruošimas kalbai. Net ir geriausiai parašytas darbas netenka savo tikrosios vertės, jeigu darbo autorius per gynimą negeba atskleisti darbo esmės, temos aktualumo, naujumo elementų. Todėl reikėtų pasirengti gynimo planą, susidedantį iš tokių dalių:

1. Įžangos.
2. Tyrimo objekto, tikslo ir uždavinių apibūdinimo.
3. Tyrimo metodų ir tyrimo organizavimo pristatymo.
4. Tyrimo rezultatų ir jų analizės.
5. Išvadų.


Turint darbo planą, galima nuspręsti, kokios pagalbinės priemonės (vaizdo, garso įrašų ir pan.) padės komisiją ir klausytojus supažindinti su svarbiausiomis darbo mintimis, gautais rezultatais.

Pagalbinės priemonės naudojamos reikšmingesnėje pranešimo vietoje. Jos turi papildyti žodinį pranešimą. Vaizdinių priemonių kokybė ir jų eksponavimas gali pagerinti arba susilpninti darbo pristatymą. Vaizdinės priemonės turi būti gerai parengtos. Jeigu teikiate piešinį, paveikslą ar diagramą ir jame yra paaiškinimų (žodžių, skaičių), jie turi būti išspausdinti tokiu šriftu, kad komisijos nariai bei klausytojai galėtų juos perskaityti.

7.2. Pranešimo turinys

Pagrindinis mokslinio darbo (kursinio, baigiamojo, straipsnio ir kt.) pranešimas ruošiamas pateikčių rengimo programa Microsoft PowerPoint. Dažnai vartojamas žodis pristatymo skaidrės. Studentas pats nusprendžia, koks bus pranešimo turinys, tačiau **kiekviename pranešime privalo būti šie elementai:**

- **įžanginė pateiktis** (skaidrė). Joje užrašomas kolegijos pavadinimas arba pateikiamas logotipas, nurodoma studijų programa, darbo pavadinimas, autorius ir vadovas. Kol pateiktis bus rodoma ekrane, studentas pasisveikina su komisijos nariais ir kitais pranešimo klausytojais. Temos skaityti nereikia – ją komisijos nariai jau perskaitė;

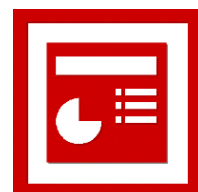
 KAUNO KOLEGIJA	KAUNO KOLEGIJOS KĖDAINIŲ JONUŠO RADVILOS FAKULTETAS EDUKOLOGIJOS KATEDRA
	Studento vardas, pavardė
	DARBO PAVADINIMAS
	Vadovas (vardas, pavardė)
	Kėdainiai, 20...

12 pav. Mokslinio darbo pristatymo pateikties pavyzdys

- **temos aktualumas, jos pasirinkimo motyvai.** Apibūdinama tyrimo problema. Ši pateiktis komentuojama apie 1-2 minutes;
- **darbo objektas, tikslas, uždaviniai** pateikiami tiksliai taip, kaip suformuluota kursiniame ar baigiamajame darbe;
- **tyrimo metodai ir organizavimas.** Komentuojama 1-2 minutes. Glaustai pateikiami taikyti tyrimo metodai, nurodoma tyrimo apimtis, laikas, naudota statistinė, teisinė ar kita informacija;
- **teoriniai tyrimo pagrindai.** Pateikiami pagrindiniai teoriniai teiginiai ir nuorodos į šaltinius;
- **tyrimo rezultatai ir jų analizė.** Tai esminė pranešimo dalis. Atrenkami svarbiausi duomenys, atspindintys tyrimo rezultatus, rodantys jo vertę. Parengiamos 4-6 pateiktys, iliustruotos lentelėmis, diagramomis;
- **išvados.** Svarbu patikrinti, ar išvados tikrai atitinka pranešimo pradžioje suformuluotus uždavinius;
- **praktiniai siūlymai ir ar rekomendacijos** (jei jų yra). Siūlomos tyrimo rezultatų taikymo sritys, tolesnės problemos tyrimo kryptys. Jei siūlymai bus abstraktūs, kvalifikavimo komisijos nariai gali paprašyti patikslinti, kam konkrečiai pasiūlymai ar rekomendacijos skiriami;
- **padėka** - pati paskutinė pateiktis. Patariama vengti netaisyklingo padėkos šablono „Ačiū už dėmesį“. Kur kas geriau sugalvoti individualią nuoširdžią padėką, pvz., „Dėkoju, kad išklausėte“ ir pan. Paskutinėje pateiktyje galima parašyti „Ačiū !!!“, o žodžiu išvardinti kam ir

už ką. Pvz., darbo vadovui – už kantrybę ir kryptingą vadovavimą; komisijai už dėmesingumą; recenzentui – už sugaištą laiką ir vertingas kritines pastabas ir pan.;

Pranešimas turi būti sutelktas ties kursinio ar baigiamojo darbo tema, tikslu ir uždaviniais. Jis neturi būti ištemptas ir perkrautas detalėmis, bet pristatymas negali būti skubotas. Pranešimo trukmė iki 10 min.



7.3. Vaizdinio pranešimo rengimo kompiuteriu taisyklės

Rengiant kompiuterinį vaizdinį pranešimą nereikia stengtis pademonstruoti visų MS PowerPoint programos galimybių. Rekomenduojama vadovautis bendrosiomis pranešimų rengimo taisyklėmis, daugiausiai dėmesio sutelkiant į pateikčių turinį ir jų komentavimą. G. Ignatavičius (2004) pateikia šiuos gero pristatymo požymius:

- tekstinėse pateiktyse pateikiami pavieniai teiginiai, paprastai išdėstyti punktais. Nedaug teksto, šriftas neįmantrus ir pakankamai stambus. Svarbiausi teiginiai akivaizdžiai išskirti;
- visos pateiktys apiforminamos vienodai, nesiskiria fonu, raidžių dydžiu. Vaizdas ryškus, bet fonas netrukdo suvokti teksto ar iliustracijų;
- kiekviena pateiktis komentuojama. Negalima tiesiog perskaityti teksto – kvalifikavimo komisijos nariai patys moka skaityti. Ši taisyklė netaikoma pateikčiai apie darbo tikslą ir uždavinius;
- informacija pateikiama demonstruojant statistinius duomenis, grafikus, lenteles, schemas, paveikslus. Tekstas pasakomas žodžiu, klausytojai mato iliustraciją;
- pranešimui parenkamas mokymosi įstaigos logotipas. Kiekviena kolegija turi savo sudarytus kompiuterinių vaizdinių pranešimų pateikčių logotipus. Studentas pasirenka jam labiausiai tinkantį logotipą;
- pranešimo metu nenaudojami garso efektai, galima tik santūri animacija.

Pranešimo pristatyme naudojamos tekstinės ir iliustracinės pateiktys.

Teksto pateikimas

Dažniausiai naudojami šie tekstinių pateikčių maketai:

- sąrašas su numeracija arba žymelėmis – dažniausiai naudojamas universalus pateikties maketas.
- sąrašas dviem stulpeliais. Labiausiai tinka, kai reikia ką nors palyginti.
- paveikslėlis ir jį papildantis nedidelis tekstas.

Pateiktims (skaidrėms) labiausiai tinka pastorintas tiesus šriftas, pvz., *Arial*, *Verdana*, *Book Old Style* ir kt. Viename pristatyme nereikėtų rinktis daugiau kaip dviejų šriftų. Pasvirusios, rašytinės, plonos raidės sunkiai įskaitomos ekrane. Negalima pagrindinio pateikties teksto rašyti vien didžiosiomis raidėmis: tokį tekstą sunku įskaityti, be to, prarandama galimybė didžiosiomis raidėmis pabrėžti kokį nors žodį. Teksto pastorinimas, pabraukimas, pasvirimas naudojamas tik tada, jei turi tikslą išryškinti, išskirti teksto dalį. Pavyzdžiui, pasvirusios raidės naudojamos citatoms išskirti, knygų ar žurnalų pavadinimams užrašyti.

Tekstas pateiktyje išdėstomas punktais. Idealu, kai punktas telpa į 1 – 2 eilutes. Skaidrėje turi būti ne daugiau nei 14 eilučių teksto, ne daugiau kaip 6 punktai.

Pateikčių pavadinimai rašomi 28-36 pt. raidėmis, tekstas spausdinamas ne mažesniu kaip 24 pt. šriftu. Tik retais atvejais galima naudoti 18 pt. dydžio šriftą. Tarp teksto eilučių naudojamas vieno tarpo atstumas, tarp pastraipų – dvigubas.

Rašant spalvotą tekstą ant spalvoto pagrindo – žydrame fone geltonos raidės nebus įskaitomos, o tekstas tamsiame fone naudojamas tik tada, jei atstumas tarp ekrano ir auditorijos ne didesnis kaip 6 metrai.

7.3.2. Lentelių ir iliustracijų pateikimo taisyklės

Lentelių ir iliustracijų pateikimą lengvina specialūs skaidrių maketai. Studentas turi suvokti, kad visko, kas parašyta kursiniame ar baigiamajame darbe, į pranešimą sutalpinti neįmanoma, todėl reiktų atrinkti pačius svarbiausius dalykus, reprezentuojančius visą darbą. Statistinės informacijos bei sąrašų pateikimui naudojami įvairaus tipo lentelės, maketai. Rengiant lenteles, reikia laikytis šių taisyklių:

1. Lentelės lauke neturėtų būti daugiau nei 16 įrašų, t.y. lentelė negali turėti daugiau kaip 16 langelių. Jei būtina pateikti ilgesnę lentelę, reikia ją perskirti į dvi lenteles.
2. Skaitmenys langeliuose turi būti pakankamai dideli, kad būtų aiškiai įskaitomi iš bet kurios auditorijos vietos. Skaitmenų turi būti tiek, kad pranešimo klausytojas juos spėtų suvokti per tą laiką, kol pateiktis bus rodoma ekrane.

3. Tarpai tarp skilčių turi būti lygūs. Skaitmenų dešimtys turi lygiuoti. Lentelės pavadinime arba eilučių pavadinimuose reikia nurodyti dydžių matavimo vienetus.



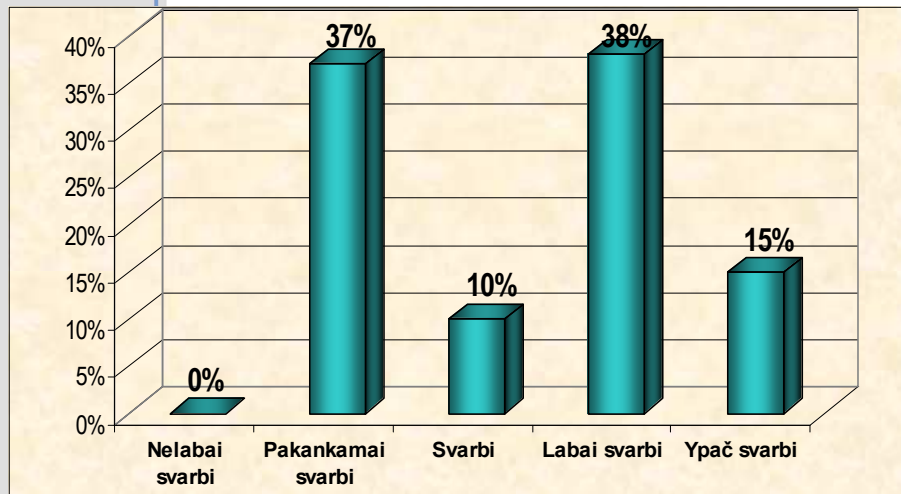
Kompetencijos “Komunikacija užsienio kalba” vertinimas

Kompetencijos dėdamosios	Nelabai svarbu	Pakankamai svarbu	Svarbu	Labai svarbu	Ypač svarbu	Iš viso:
Gebėti išreikšti užsienio kalba savo jausmus, gyvenimo faktus ir reiškinius raštu ir žodžiu			8	2	2	12
Žinoti užsienio šalies kultūrinius aspektus		4				4
Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti užsienio kalba		2	6		2	10
Gebėti parengti projektus užsienio kalba						
Užsienio kalbos žodyno ir funkcinės gramatikos išmanymas		4				4
Gebėjimas ieškoti, rinkti, apdoroti informaciją užsienio kalba		2	6	2		10
Iš viso:		12	20	4	4	40

13 pav. Lentelės pateikimo pavyzdys

Pateikiant grafikus ir diagramas reikia laikytis tokių reikalavimų:

- Skilčių, linijų, sektorių skaičius turi būti optimalus:
 - Ne daugiau kaip 10 skilčių.
 - Ne daugiau kaip 5 linijos ar sektoriai.
 - Grafiko kreivė turi būti storesnė už ašines linijas ir už susiejamąsias linijas.
- Skiltys, linijos atskiriami ryškiomis, skirtingomis spalvomis. Plonos linijos ir panašūs simboliai bus sunkiai atskiriami.
- Grafiko kreivė turi būti storesnės už ašines linijas ir už susiejamąsias linijas.



14 pav. Diagramos pateikimo pavyzdys

Komisijos nariams ir klausytojams sunku prisiminti daug skaičių, lentelių ar diagramų. Nereikėtų demonstruoti daug duomenų, pateikiami tik svarbiausi piešiniai, grafikai, lentelės, diagramos.

Pateiktyje teikiamas tekstas turi būti parašytas be rašybos, skyrybos, stiliaus klaidų, įskaitomas, t.y. parinktas tinkamas raidžių aukštis bei storis, paliktas tinkamas tarpas tarp eilučių. Pateiktyje teksto šrifto aukštis turi būti 22 – 24 pt., tarpas tarp eilučių – 2 intervalai.

Pateikties tekstas turi būti parašytas be rašybos, skyrybos, stiliaus klaidų, įskaitomas, t.y. parinktas tinkamas raidžių aukštis bei storis, paliktas tinkamas tarpas tarp eilučių.



Vienoje pateiktyje (skaidrėje) nepatartina pateikti daug informacijos. Pasigamintas vaizdines priemones būtina patikrinti, ar jos tikslios ir įskaitomos. Nuėjus į salę ar auditoriją, kurioje bus ginamas darbas, patikrinama, ar vaizdinė priemonė projekcijoje aiškiai įskaitoma iš visų salės vietų.

Generalinė repeticija. Reikia gerai apgalvoti, kas ketinama pasakyti darbo gynimo metu ir kokiomis iliustracijomis bus papildyta kalba. Būtina pasirašyti kalbą. Parengtą pranešimą reikėtų

perskaityti tokiu tempu, koku ketinama skaityti gynimo metu. Tekste pasižymima iliustracijų vieta, t.y. pateiktys sunumeruojamos. Generalinėje repeticijoje reikia elgtis taip, tarsi vyktų viešas darbo gynimas. Reikia nuspręsti, ar gynimo metu pats autorius spės įsijungti aparatūrą ir keisti skaidres, ar reikės kolegų pagalbos.

7.4. Mokslinio darbo pristatymas

Ižanga – labai svarbi darbo pristatymo dalis. Įvertinant tai, kad ižangai galima skirti ne daugiau kaip vieną ar dvi minutes, reikia taupyti laiką. Kalba pradedama ižanginiu kreipiniu: „Gerbiamas komisijos pirmininke, nariai, kolegos“. Sakant šiuos kreipinius, būtina pažvelgti į kiekvieną, kuriam skirtas kreipinys. Tokiu būdu bus užmegztas regimasis kontaktas tiek su komisijos nariais, tiek su auditorija. Šių kreipinių jokių būdu negalima skaityti iš lapo. Po kreipinio išsamiai, aiškiai ir trumpai išdėstoma, kuo šis darbas yra aktualus, reikšmingas. Po to pereinama prie tyrimo objekto, tikslo ir uždavinių nusakymo. Tam skiriamos ne daugiau kaip dvi minutės.

Užsibrėžtiems uždaviniams spręsti taikomi tam tikri metodai. Pristatant išvardijami tyrimo metodai. Pristačius tyrimo metodus, toliau aptariamas tiriamųjų kontingentas, nurodoma, kiek ir kokių atvejų buvo tirta ir kaip buvo parinkti tiriami asmenys. Jeigu reikia, trumpai nusakoma tyrimo organizavimo eiga.

Svarbiausia pranešimo dalis – **tyrimo rezultatų analizė**. Šiai daliai skiriama daugiausia laiko (ne mažiau kaip keturios minutės). Pateikiant šią pranešimo dalį, tekstas papildomas iliustracijomis. Jos padės tarpusavyje susieti ir apibendrinti gautus duomenis.

Išvados turėtų natūraliai išplaukti iš darbo rezultatų. Pabaigoje pateikiamos išvados, jomis ir baigiamas darbo pristatymas.

Baigus darbo pristatymą, dėkojama komisijos nariams už skirtą dėmesį. Taip jiems išreiškiama pagarba ir leidžiama suprasti, kad darbo pristatymas baigtas.

Kursinio ar baigiamojo darbo gynimo metu mažiau skaitoma, o daugiau pasakojama, ypač remiantis vaizdinėse priemonėse demonstruojama medžiaga. Taip įrodomas atlikto darbo išmanymas, nagrinėjamos problemos suvokimo gilumas. Tikslinga naudoti pasirengtą planą arba pranešimo turinio santrauką.

Gynimo metu **į klausimus atsakoma** trumpai, aiškiai, tiksliai ir mandagiai. Kartais visiškai pakanka atsakyti *taip* arba *ne*. Neatsakinėjama į klausimą klausimu. Jeigu nesutinkama su pareikštomis pastabomis, mandagiai ir motyvuotai paaiškinama, kodėl nesutinkama.

Klausimus gali pateikti ir komisijos nariai. Reikėtų atidžiai įsiklausyti į klausimo formulavimą ir neskubėti atsakyti. Tris ar keturias sekundes pagalvojus, pateikiamas atsakymas.

Kai atsakyta į visų komisijos narių pateiktus klausimus, derėtų padėkoti komisijai, darbo vadovui ir visiems tiems, kurie autoriui vienaip ar kitaip padėjo rašyti baigiamąjį darbą.

Galutinį pažymį sudaro rašyto bei žodinio teksto vertinimas. Vadovas, vertindamas rašytą tekstą, atsižvelgia į tai, kaip kryptingai, mokliškai, logiškai aprašyta pasirinkta tema, taisyklingai pateiktos nuorodos į naudotus šaltinius, kaip apibendrinti skirtingų autorių požiūriai ir vertinimai. Taip pat atsižvelgiama į darbo struktūros taisyklingumą, rašymo stilių, jau nekalbant apie gramatikos klaidas bei tinkamą kompiuterinį apipavidalinimą.

Vertinant žodinį pranešimą, atsižvelgiama į sugebėjimą perteikti auditorijai darbo turinį, argumentuoti teiginius, atsakyti į klausimus, sudominti klausytojus.

Atsižvelgiama į pranešėjo laikyseną: ji turi būti pakankamai laisva, bet ne familiari.

Balas mažinamas už netinkamą kalbėseną, laikyseną, jei nesugebėta atskleisti temos, deramai atsakyti į klausimus.



Pagrindinės mokslinio darbo pristatymo klaidos:

- mokslinio darbo pristatymui pasirinkti netinkami pateikčių logotipai;
- autoriai pažodžiui skaito ekrane rodomą tekstą, nepakankamai informatyviai komentuoja gautus tyrimo rezultatus (lenteles ir diagramas);
- pateikčių demonstravimas nesuderintas su pasisakymo tekstu;
- dažnos pateikčių parengimo klaidos: mažos raidės, neižiūrimi atskiri iliustracijų elementai, nevykusiai parinkti spalvų deriniai;
- diagramų iliustracijos turi du pavadinimus: antraštę ir diagramoje pateiktą klausimą;
- gramatikos klaidos;
- nevykusiai parinkta animacija (autorius nespėja visko paaiškinti žodžiu, o pateiktys rodo kitą informaciją);
- autorius viršija laiko limitą ir lieka nepasakyti svarbūs dalykai;
- autoriaus prieš darbų pristatymą nepatikrina, ar kompiuterinės sistemos tarpusavyje suderintos, nes kartais atsiranda techninių nesklandumų.

8. MOKSLINIŲ STRAIPSNIŲ RENGIMAS

Pastaraisiais metais vis daugiau dėmesio skiriama mokslininkų ir studentų bendradarbiavimui, jų sugebėjimams pristatyti savo mintis mokslinėje spaudoje ir konferencijose. Sugebėjimas glaustai ir aiškiai išdėstyti savo mokslines mintis reikalauja tam tikro išankstinio pasirengimo.

Kiekvienas studentas, kuris svajoja siekti mokslininko karjeros, turėtų būti susipažinęs su mokslinių straipsnių bei pranešimų rašymo pagrindais, mokėti kalbėti auditorijai, bendrauti grupėje, sugebėti pateikti duomenis tekstu ir iliustracijomis, rengti mokslinius pristatymus, išmanyti audiovizualinius informacijos pateikimo principus, retoriką, profesinę ir mokslinę etiką bei kitus dalykus, kurie tobulina ir lengvina mokslinio bendravimo įgūdžius.

Pati geriausia bendravimo su kitais mokslininkais priemonė yra moksliniai žurnalai ir konferencijos.

Straipsniai - mokslo darbai, publikuojami mokslinėje ar mokslo populiarinimo spaudoje.

8.1. Straipsnių rūšys

Straipsniai gali būti dvejopi: moksliniai ir populiarinamieji.

8 lentelė

Straipsnių rūšys

Moksliniai	Populiarinamieji
Rašomi tos srities mokslininkams.	Rašomi ne profesionalams.
Nuo populiarinamojo pranešimo skiriasi: <ul style="list-style-type: none">• apimtimi,• išsamesne problemos analize,• platesniu bei gausesniu duomenų, įrodymų, iliustracijų pateikimu,• sudėtingesne kalba.	Rašoma apie jau iširtus dalykus. Tekstas turi būti labai patrauklus.
Straipsniai rašomi profesine kalba, kurioje vartojamos profesinės reikšmės sąvokos, tikslūs terminai.	

Būtina žinoti, kur straipsnis numatomas publikuoti, ir rašant vadovautis pateiktais reikalavimais.

Prieš pradėdant rašyti mokslinį straipsnį ar pranešimą, studentui rekomenduojama pasikonsultuoti su kursinio darbo ar baigiamojo darbo vadovu dėl dalyvavimo respublikinėje studentų konferencijoje, kurioje galėtų pristatyti savo atlikto kursinio darbo ar baigiamojo darbo temą ir gautus tyrimo rezultatus.

Žurnalo redakcinė kolegija prašo autorių pateikti straipsnius, kurių turinio struktūra atitiktų mokslinės publikacijos standartą. Straipsnyje autorius, remdamasis socialinio ugdymo teorija ir praktika, turi pagrįsti tyrimo objektą ir mokslinę problemą, aptarti problemos iširtumo laipsnį, suformuluoti tyrimo tikslą ir uždavinius, atskleisti tyrimo metodologinį pagrindą, o empiriniams tyrimams – papildomai apibūdinti tyrimo organizavimą, duomenų rinkimo ir jų analizės metodikas bei pateikti ir aptarti tyrimo rezultatus. Straipsnio pabaigoje autorius pateikia išsamias išvadas, atspindinčias užsibrėžtą tyrimo tikslą ir uždavinius, bei nurodo naudotus šaltinius ir literatūrą. Prie straipsnio lietuvių kalba turi būti pateikiama ne trumpesnė kaip 600 spaudos ženklų santrauka viena iš pagrindinių užsienio kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių), prie straipsnio užsienio kalba – ne trumpesnė kaip 600 spaudos ženklų lietuviška santrauka. Žurnalui pateikiamo straipsnio apimtis neturėtų viršyti 40 000 spaudos ženklų.

Straipsnį autorius gali pateikti dvejopai – siųsdamas nurodytu adresu elektroniniu paštu arba įrašytą į atminties laikmenas – 3,5 colio diskelius. Tekstas renkamas „Microsoft Word for Windows“ teksto redaktoriumi. Raidynas - Times New Roman, dydis – 12 pt, antraštės 14 pt, tarpas tarp eilučių – 1,5 intervalo. Šaltiniai ir literatūra pateikiami straipsnio pabaigoje pagal bibliografinių nuorodų standartus (LST ISO 69 IR LST ISO 690-2). Visi žurnalo straipsniai recenzuojami.

Autorius kartu su straipsniu pateikia vieną jo recenziją, kitą recenziją rašo vienas iš redakcinės kolegijos narių.

Kiekvienas žurnalas pateikia bendruosius mokslinio straipsnio rengimo, teksto maketavimo reikalavimus, tyrimo duomenų ir literatūros šaltinių pateikimo bibliografinių aprašų pavyzdžius ir apimtį.



Pateikiant straipsnį publikuoti, laikomasi kiekvieno žurnalo reikalavimų.

8.2. Metodiniai mokslinio straipsnio struktūros reikalavimai

- Antraštė.
- Autoriaus pavardė, vardas.
- Institucija, kurioje mokosi ar dirba autoriai.
- Anotacija.
- Įvadas.
- Straipsnio turinys.
- Išvados.

- Šaltiniai ir literatūra.
- Santrauka viena iš pagrindinių užsienio kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių).

G. Ignatavičius (2004) teigia, kad mokslinio straipsnio antraštė ir santrauka yra svarbiausios ir dažniausiai skaitomos straipsnio publikacijos dalys. Jos atlieka dvi pagrindines funkcijas:

1. Atskleidžia pagrindinę straipsnyje pateikiamą informaciją.
2. Padeda skaitytojui nuspręsti, ar skaityti visą straipsnį.

A. Poviliūnas, J. Ramanauskas (2008) pateikė vadybos ir administravimo mokslinio straipsnio savitumus ir struktūrą. Kadangi socialiniams mokslams priskiriama teisė, politologija, vadyba ir administravimas, ekonomika, sociologija, psichologija ir **edukologija**, manoma, kad pagrindiniai mokslinio straipsnio savitumai padėtų geriau rengti straipsnius ne tik aukštųjų mokyklų studentams, bet ir dėstytojams.

8.2.1. Mokslinio straipsnio antraštė

Antraštė. Pasirinkus aktualią problemą, reikia suformuluoti mokslinio straipsnio antraštę. Ji turėtų nubrėžti straipsnio kryptį ir tikslą, rodyti tiriamo reiškinių ar proceso pavadinimą, jo nagrinėjimo vietą ir laiką. Jei autorius nagrinėja ne tiek reiškinį ar procesą, kiek tyrimo metodą, jo tobulinimą, tai straipsnio antraštėje gali būti pateikiami ir tyrimo metodai.

Ilga straipsnio antraštė nėra gera. Skaitytojai labiau vertina trumpesnę, patrauklią, informatyvią antraštę, tačiau per daug trumpinti taip pat neverta: antraštė turi pasakyti, apie ką rašoma straipsnyje. Antraštė – tai straipsnio vizitinė kortelė, ji turėtų būti ne ilgesnė kaip 10 žodžių. Straipsnio antraštėje nereikėtų vartoti žodžių „analizė“, „tyrimai“, „apžvalga“, „problemos“ ir pan.

Antraštė – tai straipsnio vizitinė kortelė, ji turėtų būti ne ilgesnė kaip 10 žodžių.



8.2.2. Mokslinio straipsnio anotacija

Anotacija. Mokslinio žurnalo publikacijai reikia parengti informatyvią anotaciją – santrauką. Kiekviena informatyvi santrauka turi keletą pagrindinių reikalavimų:

1. Labai trumpai ir aiškiai parodyti skaitytojui, ar jam naudinga toliau skaityti visą tekstą.
2. Būti sutraukta iš viso straipsnio ar pranešimo ir tikti savarankiškai spausdinti.
3. Pristatyti terminiją, kuri mokslinės literatūros ieškotojams individualiai arba per literatūros paieškos specialistus padėtų atlikti indeksaciją kartotekoms arba kompiuteriniams duomenų bankams.

Taigi, anotacija privalo būti trumpa, glausta, bet kartu ir išsamiai, be papildomų paaiškinimų pranešanti apie atliktą mokslinį tyrimą. Anotacijoje turi būti išryškinti:

1. Tyrimų tikslai ir pagrindinės atraminės tezės darbo rezultatams vertinti.
2. Pagrindiniai taikyti tyrimų metodai.
3. Rezultatai ir esminė išvada.

Pristatyti esminius straipsnio akcentus anotacijoje reikia kiek įmanoma tiksliau. Joje keliais sakiniais apibūdinamas straipsnis: kokie darbo tikslai, kokie atlikti tyrimai ir gauti pagrindiniai rezultatai.

Derėtų nevertoti literatūriniais žodžiais perkrautos kalbos, vengti sutrumpinimų, nereikėtų daryti užuominų į literatūrą ar bet kokius kitus informacijos šaltinius, kurie reikalautų išnašų ar papildomos informacijos paieškos.

Anotacija – glaustas, užbaigtas darbo pranešimas, kuris galėtų būti pateiktas ir suprastas vienas, be papildomo išaiškinimo.



8.2.3. Įvadas

Įvadas. Įvado paskirtis – supažindinti skaitytoją su moksliniame straipsnyje keliamą problema, jos ištirtumu, motyvacija, ką autorius imasi iš tos problemos nagrinėti ir kodėl, koks straipsnio tikslas ir uždaviniai, tyrimo objektas ir laikotarpis, kokia metodika, kokia autoriaus nuomonė dėl jo straipsnio mokslinės ir praktinės reikšmės.

Mokslinis tyrimas yra kur kas platesnis negu nagrinėjamoji moksliniame straipsnyje problema. Atskirais etapais iškyla įvairios siauresnės problemos, kurios ir gali būti nagrinėjamos moksliniame straipsnyje tyrimui nesibaigus. Motyvai: pasitikrinti, ar teisinga tyrimų kryptis, kaip

mokslinė bendruomenė reaguoja į vienas ar kitas tyrimo išvadas, užsitikrinti tyrimų rezultatų pirmumą. Svarbu įvadą pradėti nuo problemos suformulavimo: kaip ir kodėl iškilo problema, koks kitų tyrėjų indėlis į šios problemos nagrinėjimą, kas neiširta ir reikėtų nagrinėti, ką ir kodėl imasi nagrinėti straipsnio autorius.

Pateikiamas įvade straipsnio tikslas turi paaiškinti skaitytojui, ko autorius siekia šiuo straipsniu, kokius pasiūlymus jis pateikia, t.y. kokia bus nauda mokslui ar praktikai, koks autoriaus įdirbis nagrinėjant mokslinę problemą. Tikslas turėtų būti aiškiai suformuluotas ir suderintas su straipsnio pavadinimu. Dažnai autoriai klaidingai formuluoja tikslą vartodami raktinius žodžius: „iširti“, „analizuoti“, „įvertinti“, net „apžvelgti“, „aprašyti“ ir pan. A. Poviliūnas, J. Ramanauskas (2008) mano, kad tokie žodžiai greičiau tiktų apibūdinant darbo uždavinius, o straipsnio tikslą geriau formuluoti taip, pvz.: išanalizavus..., pasiūlyti (parengti, pateikti, suformuoti ir pan.).

Svarbu gerai apibūdinti ir įtikinamai pagrįsti tiriamuosius objektus, bendruosius ir skiriamuosius jų bruožus. Objektas rodo sritį, į kurią nukreipta autoriaus tiriamoji veikla.

Tyrimo metodikos išskirti atskiru skyriumi nebūtina. Dažnai autoriai naudoja antrinius duomenis, dėl to metodikai apibūdinti pakanka kelių pastraipų įvade. Atskirais atvejais naudojami eksperimentai, grindžiami galimų realizuoti variantų lyginimu. Pirminių duomenų rinkimas kitais metodais irgi gana standartizuotas. Svarbu pabrėžti tyrimo laikotarpį, kuris yra svarbus tyrimo tikslui pasiekti.

8.2.4. Rezultatai ir jų aptarimas

Tradiciškai iš pradžių yra pateikiama teorinė problemos studija, kitame skyriuje analizuojami gauti tyrimo duomenys ir dar kitame – pateikiamos reiškinių perspektyvos ar rekomendacijos padėčiai keisti ir pan. Jei nagrinėjamas tyrimo metodo tobulinimas, tai vienas skyrius aiškina esamą metodą, kitas – jo trūkumus, trečias – metodo tobulinimo būdus. Straipsnis, nagrinėjantis teorijos dalykus, gali susidėti iš skyrių, kurie nagrinėja šios teorijos sudėtinius elementus. Skyriai nebūtinai turi būti įvardijami, dažnai pakanka kiekvienam skyriui skirti vieną ar kelias pastraipas.

8.2.5. Iliustracijos

Tai – lentelės ir paveikslai, kuriose pateikiami tyrimų rezultatai. Jie turi būti informatyvūs ir suprantami be teksto, nors labai dažnai autoriai perpasakoja lenteles, paveikslus, tekste išvardindami jose esamus dydžius. Reikia maksimaliai riboti lentelių ir paveikslų skaičių, neverta jais perkrauti straipsnio. Tai mokslinis tyrimas, o ne statistinių duomenų rinkinys. Nepatariama

teikti paveikslų, kuriuose yra 2-3 dydžiai. Tokie paveikslai neinformatyvūs ir menkina straipsnio mokslinę vertę.

Straipsnyje lentelės pateikiamos su pavadinimais, nurodytais eilutės centre. Lentelės numeris pateikiamas eilute aukščiau (virš pavadinimo), dešinėje. Paveikslai, diagramos ir schemos taip pat numeruojami, jų pavadinimai pateikiami eilutės centre, paveikslo apačioje.

8.2.6. Išvados

Išvadose turi būti pateiktos naujos idėjos, gauti rezultatai ir jų interpretavimas. Daugelis straipsnių yra iš taikomosios srities, todėl vienoje kitoje išvadoje pageidautina pateikti ir rekomendacijas, siūlymus mokslui. Išvadas parašyti labai sunku, nes jos turi būti trumpos, bet pakankamai išsamios. Pasitaiko straipsnių, kurių išvadose autoriai perpasakoja (tarsi santraukoje) straipsnio esmę, naudoja nereikalingus bendro pobūdžio sakinius, pvz.: „Atlikus tyrimus ir apdorojus rezultatus,...“. Tai nepriimtina.

8.2.7. Literatūra

Nuorodas į literatūros šaltinius galima pateikti įvade – taip skaitytojas supažindinimas su problema, jos ištyrimo lygiu, su autorių darbais, kurie buvo naudojami rengiant tyrimo metodiką. „Rezultatų ir jų aptarimo“ skyriuje nuorodų į šaltinius paskirtis - įrodyti, kad Jūsų duomenys panašūs arba skiriasi nuo jau aprašytų literatūroje. „Jeigu jūsų duomenys skiriasi, galima (labai trumpai) aprašyti sąlygų skirtumus, kurie galėjo būti jų priežastis“ (Duchovskis, 2003, p. 133).

Pasitaiko straipsnių, kuriuose autoriai cituoja literatūros šaltinius visuose pastraipose. Skaitant tokį straipsnį susidaro įspūdis, kad autorius pateikia ne tai, ką ištyrė, bet tai, ką sužinojo.

Būtina sąlyga: į visus literatūros sąraše pateiktus šaltinius straipsnio tekste turi būti nuorodos, o visos tekste naudotos nuorodos į šaltinius turi būti įtrauktos į literatūros sąrašą. Nuorodos į šaltinius tekste pateikiamos skliaustuose, pvz.: (Pavardenis, 2010) ir, jei pateikiama citata, nurodomas ir šaltinio puslapis, pvz.: (Pavardenis, 2010, p. 15). Kiekvienas žurnalas pateikia ir literatūros šaltinių sąrašo pateikimo reikalavimus.



Pagrindinės mokslinių straipsnių rašymo klaidos:

- per ilga straipsnio antraštė;
- anotacija per plati ir neaiškūs tyrimo rezultatai;
- įvade nepateikta problema;
- teorinėje dalyje autorius pateikia ne tai ką ištyrė, bet tai, ką sužinojo;
- pateikiami neesminiai tyrimo rezultatai ir per mažai dėmesio skirta pagrindiniams;
- straipsnio išvadose autorius perpasakoja (tarsi santraukoje) straipsnio esmę, naudoja nereikalingus bendro pobūdžio sakinius.

LITERATŪRA

1. ATKOČIŪNIENĖ, Zenona; STONKIENĖ, Marija; JANONIS, Osvaldas. *Rašto darbų metodiniai nurodymai*. Vilnius: VU I-kla, 2007. 121 p. ISBN 978-9955-33-140-7.
2. BARŠAUSKIENĖ, Viktorija; MAČERINSKIENĖ, Irena. *Studijų darbų parengimo tvarka*. Kaunas: Technologija, 2003. 79 p. ISBN 9955-09-064-2.
3. BITINAS, Bronislovas; RUPŠIENĖ, Liudmila; ŽYDŽIŪNAITĖ, Vilma. *Kokybinių tyrimų metodologija*. Klaipėda, S. Jokužio I-kla, 2008. 304 p. ISBN 978-9986-31-267-3.
4. BOBROVA, Laimutė; KAZLAUSKIENĖ, Aušra; LUKAVIČIENĖ, Vilhelmina; POCEVIČIENĖ, Rasa; PTAŠINSKIENĖ, Irena. *Kursinių ir baigiamųjų (bakalauro, magistro, specialiųjų profesinių studijų) darbų rengimo ir gynimo metodinės rekomendacijos*. Šiauliai: ŠU I-kla, 2008. 48 p. ISBN 978-9986-38-848-7.
5. DALMANTIENĖ, Birutė; UNTERHAUSER, Laima; DAVYDOVIENĖ, Marija Irena. *Profesinio bakalauro baigiamasis darbas*. Vilnius: Panevėžio kolegija, 2007. 101 p. ISBN 978-9955-695-88-2.
6. FURST, Maria. *Psichologija*. Vilnius: Lumen, 1998. 368 p. ISBN 9986-410-36-3.
7. IGNATAVIČIUS, Gytautas. *Mokslinių straipsnių ir pranešimų rašymo rekomendacijos*. Vilnius: VU I-kla, 2004. 68 p. ISBN 9986-19-631-0.
8. JANONIS, Osvaldas. *Bibliografinis mokslinių darbų apipavidalinimas*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto I-kla, 2002. 32 p.
9. KASTANAUSKAITĖ, Danutė. *Bibliografinis dokumentų aprašas*. Vilnius: VU I-kla, 2003. 217 p. ISBN 9986-19-558-6.
10. KARDELIS, Kęstutis; BAGOČIŪNAS, Stanislovas. *Baigiamųjų darbų (kursinių, diplominių, magistro) rašymas ir įforminimas*. Kaunas: LKKA, 2000. 64 p.
11. KARDELIS, Kęstutis. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Kaunas: Judex, 2002. 398 p. ISBN 9986-948-65-7.
12. KUITIENĖ, Nina; RAKEVIČIŪTĖ, Virginija. *Metodinės rekomendacijos rašantiems studijų darbus*. Kaunas: Kauno kolegijos I-kla, 2004. 57 p. ISBN 9955-586-37-0.
13. MERKYS, Gintaras. *Pedagoginio tyrimo metodologijos pradmenys*. Šiauliai: Šiaulių pedagoginis institutas, 1995. ISBN 9986-406-81-1.
14. PRUSKUS, Valdas. *Sociologija*. Vilnius: Vilniaus teisės ir verslo kolegijos I-kla, 2004. 247 p. ISBN 9955-9655-0-9.

15. POVILIŪNAS, Antanas; RAMANAUSKAS, Julius. Vadybos ir administravimo mokslinio straipsnio savitumai ir struktūra. *Mokslo darbai (socialiniai mokslai, vadyba ir administravimas, 03S)*. 2008, nr. 15 (4). ISSN 1822-6760.
16. RAMSDEN, Paul. *Kaip mokyti aukštojoje mokykloje*. Vilnius : Aidai, 2000. 351 p. ISBN 9955-445-08-4.
17. RIENECKER, Lotte; JØRGENSEN, Peter Stray. *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai, 2003. 277 p. ISBN 9955-445-65-3.
18. Tarptautinių žodžių žodynas. Vilnius: Alma litera, 2001. 790 p. ISBN 9955-08-100-7.
19. TIDIKIS, Rimantas. *Socialinių mokslų tyrimo metodologija*. Vilnius, 2003. 396 p. ISBN 9955-563-26-5.
20. TIJŪNĖLIENĖ, Ona; VIRBALIENĖ, Akvilė. *Mokslinis tikrovės pažinimas*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto I-kla, 2006. 113 p. ISBN 9955-18-137-0.
21. ŽILINSKAS, Pranas Juozas. Patarimai rengiantiems rašto darbus. Vilnius: VU I-kla, 2003. 169 p. ISBN 9986-19-356-6.
22. ŽYDŽIŪNAITĖ, Vilma. *Taikomųjų tyrimų metodologijos charakteristikos*. Vilnius: 2006. 84 p. ISBN 9955-695-36-6.
23. ŽUKAUSKIENĖ, Rita. *Raidos psichologija*. Vilnius: Margi raštai, 2002. 364 p. ISBN 9986-09-092 X.
24. http://education.exeter.ac.uk/dll/studyskills/harvard_referencing.htm. [žiūrėta 2010-03-01].
Prieiga per internetą: http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/harvard_system.html.

PRIEDAI

Times New Roman, 20 pt, All Caps, Bold, Center

**KAUNO KOLEGIJOS¹
KĖDAINIŲ JONUŠO RADVILOS FAKULTETO¹
EDUKOLOGIJOS KATEDRA¹**

Rima Rimaitytė²
Socialinės pedagogikos²
II SP1 kurso studentė²

DARBO PAVADINIMAS³

..... referatas⁴
(dalyko pavadinimas)

Dalyko dėstytoja(s) – J. Jonaitienė⁵

Kėdainiai, 20...⁶

¹ Times New Roman, 12 pt, Single, All Caps, Bold, Center

² Times New Roman, 14 pt

³ Times New Roman, 20 pt, All Caps, Bold, Center

⁴ Times New Roman, 14 pt, Bold, Center

⁵ Times New Roman, 14 pt, Align right

⁶ Times New Roman, 12 pt, Bold, Center

**KAUNO KOLEGIJOS¹
KĖDAINIŲ JONUŠO RADVILOS FAKULTETO¹
EDUKOLOGIJOS KATEDRA¹**

Rima Rimaitytė²
Socialinės pedagogikos²
II SP1 kurso studentė²

DARBO PAVADINIMAS³

Kursinis darbas⁴

Kursinio darbo vadovė(as) – J. Jonaitienė⁵

Kėdainiai, 20...⁶

¹ Times New Roman, 12 pt, Single, All Caps, Bold, Center

² Times New Roman, 14 pt

³ Times New Roman, 20 pt, All Caps, Bold, Center

⁴ Times New Roman, 14 pt, Bold Center

⁵ Times New Roman, 14 pt, Align right

⁶ Times New Roman, 12 pt, Bold, Center

**KAUNO KOLEGIJOS¹
KĖDAINIŲ JONUŠO RADVILOS FAKULTETO¹
EDUKOLOGIJOS KATEDRA¹**

Rima Rimaitytė²

DARBO PAVADINIMAS³

BAIGIAMASIS DARBAS⁴

Kėdainiai, 20...⁵

¹ Times New Roman, 12 pt, Single, All Caps, Bold Center

² Times New Roman, 14 pt, Single, Align right, Center

³ Times New Roman, 20 pt, All Caps, Bold, Center

⁴ Times New Roman, 14 pt, Bold, Center

⁵ Times New Roman, 12 pt, Bold, Center

**KAUNO KOLEGIJOS¹
KĖDAINIŲ JONUŠO RADVILOS FAKULTETO¹
EDUKOLOGIJOS KATEDRA¹**

TVIRTINU²
Katedros vedėjas²
(vardas, pavardė)

20... – 12 – ...²

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS³

BAIGIAMASIS DARBAS⁴

Recenzentas⁵

.....
(vardas, pavardė)
2010–12–...
(pasirašymo data)

Baigiamojo darbo vadovas⁵

.....
(vardas, pavardė)
2010–12–...
(pasirašymo data)

Konsultantai:⁵

Lietuvių kalbos

.....
(vardas, pavardė)
2010–12–...
(pasirašymo data)

Atliko:⁵

Socialinės pedagogikos
studijų programos studentė
Rima Rimaitytė

Užsienio kalbos:⁵

.....
(vardas, pavardė)
2010–12–...
(pasirašymo data)

Kėdainiai, 20...⁶

¹ Times New Roman, 12 pt, Single, All Caps, Bold, Center

² Times New Roman, 14 pt, Single, Align right

³ Times New Roman, 20 pt, All Caps, Bold, Center

⁴ Times New Roman, 14 pt, ALL Caps, Bold, Center

⁵ Times New Roman, 14 pt

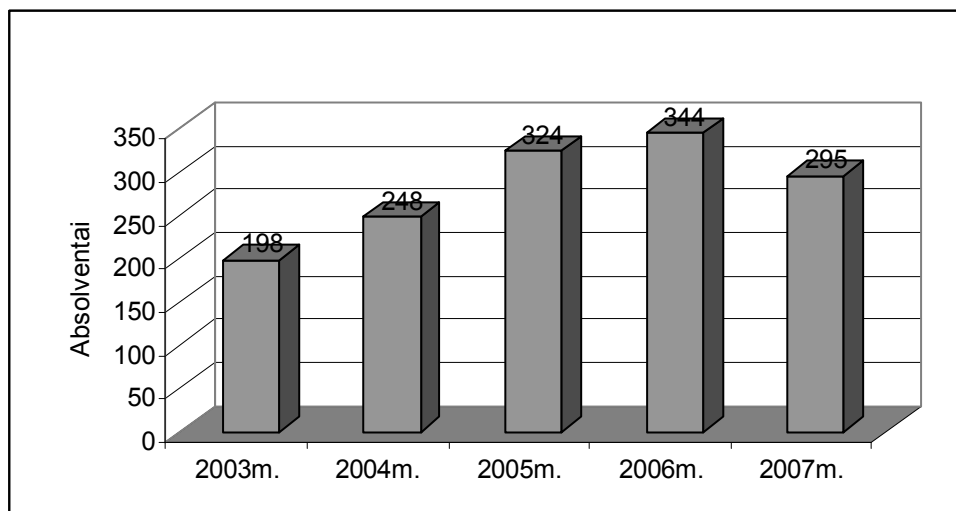
⁶ Times New Roman, 12 pt, Bold, Center

⁷ Nuorodų, kurios pateiktos sklaisteliuose (.....) rašyti nereikia

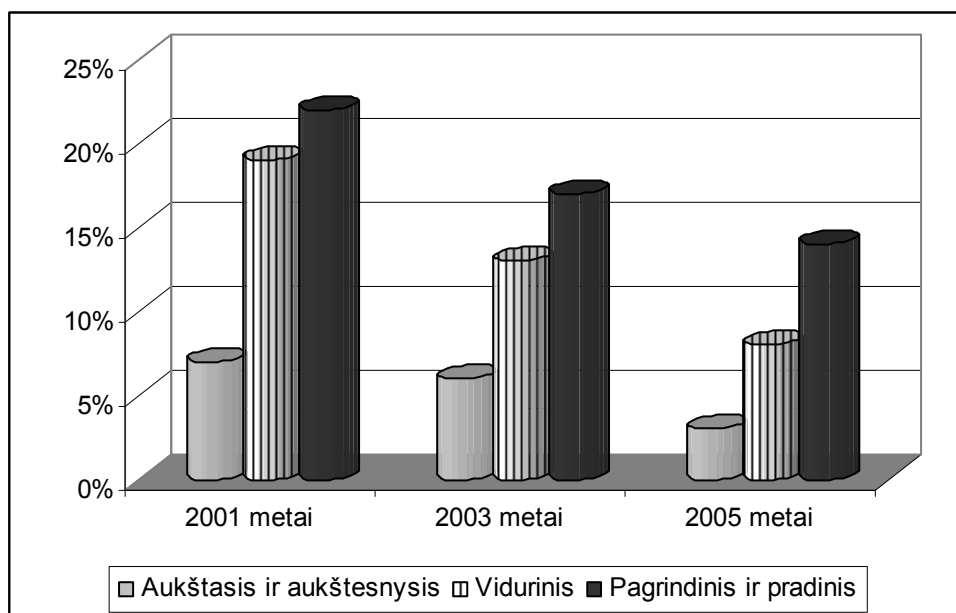
Tikslų ir uždavinių formulavimui naudotini veiksmažodžiai

Sritis	Turinys	Veiksmažodžiai	
1	2	3	
<i>Supratimas</i>	sugebėjimas papasakoti, ką žino, interpretuoti tai, iš kur tai žino	nustatyti padėtį, vietą paaikškinti išgryninti nustatyti identifikuoti atpažinti papasakoti apžvelgti diskutuoti	
<i>Pritaikymas</i>	žinių ir įsitikinimų pritaikymas	pademonstruoti padaryti apybraižą, eskizą panaudoti aprašyti padaryti planą lentelę, schemą, sąrašą, pritaikyti, veikti, vaidinti, valdyti	
<i>Analizavimas</i>	gebėjimas analizuoti studijuojamos srities elementus, jų tarpusavio ryšius, organizacinius principus	atskirti įžiūrėti skirtumą charakterizuoti svarstyti diskutuoti eksperimentuoti spręsti problemas tikrinti nustatyti ryšį palyginti	priešpastatyti sugretinti tyrinėti apskaičiuoti numatyti analizuoti nagrinėti suskaityti kontroliuoti kritikuoti
<i>Sintezavimas</i>	gebėjimas sukurti nagrinėjamos srities unikalius ryšius, sukurti veiksmų planą, numatyti abstrakčius ryšius	komponuoti sudaryti sukoncentruoti komplektuoti sudaryti planą, schemą sisteminti pasiūlyti kurti patarti paaikškinti apibendrinti	projektuoti numatyti organizuoti rengti iždėstyti klasifikuoti pritaikyti perdirbti sumontuoti
<i>Vertinimas</i>	gebėjimas priimti sprendimą, paremtą vidiniais ir išoriniais poreikiais	įvertinti nustatyti vertę susidaryti nuomonę kritikuoti padaryti išvadą nagrinėti patikrinti atskirti peržiūrėti atrinkti pakeisti išrinkti išmatuoti	

Stulpelinių diagramų pavyzdžiai

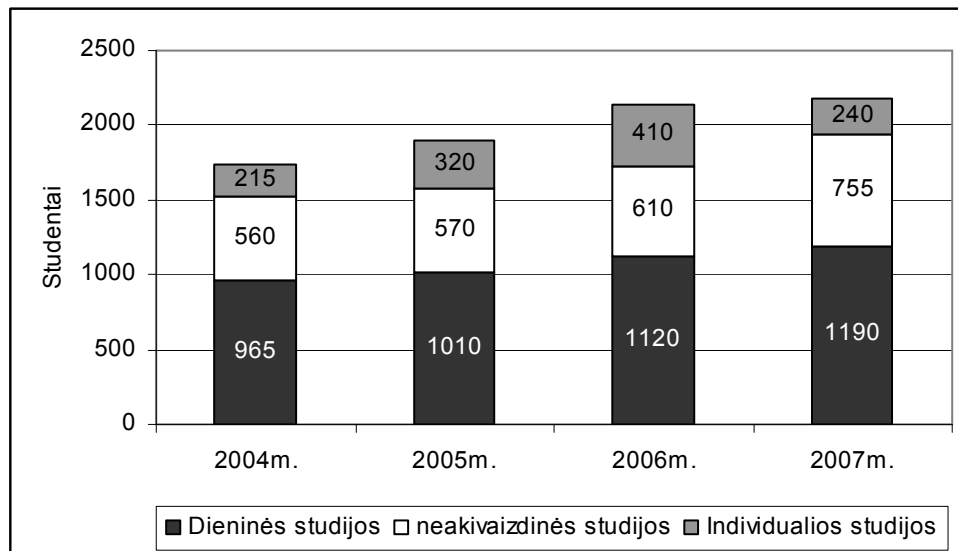


... pav. N kolegijos absolventai
(dažnių diagramos pavyzdys)

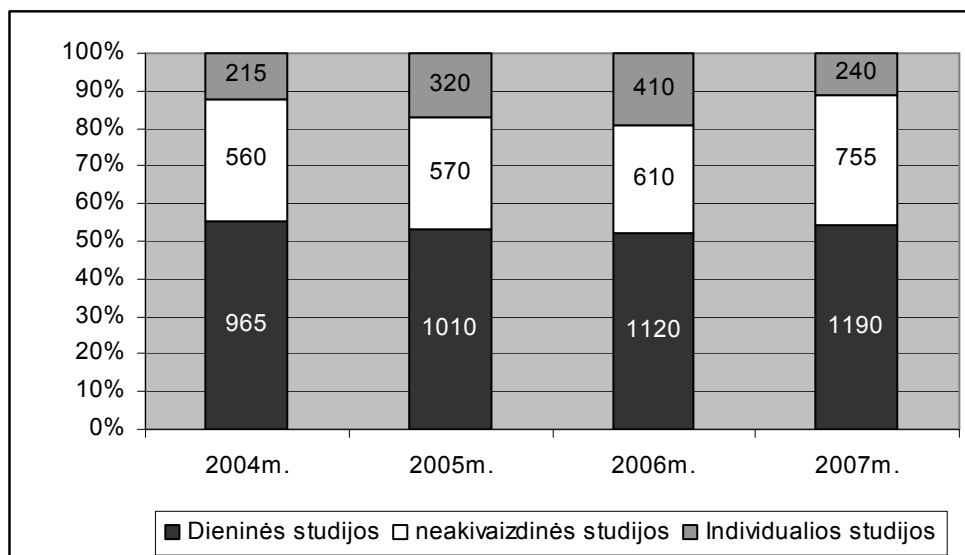


... pav. Bedarbių skaičius Lietuvoje pagal išsilavinimą (procentais)
(Grupuočių stulpelių diagramos pavyzdys)

Sudurtinių procentinių stulpelinių diagramų pavyzdžiai

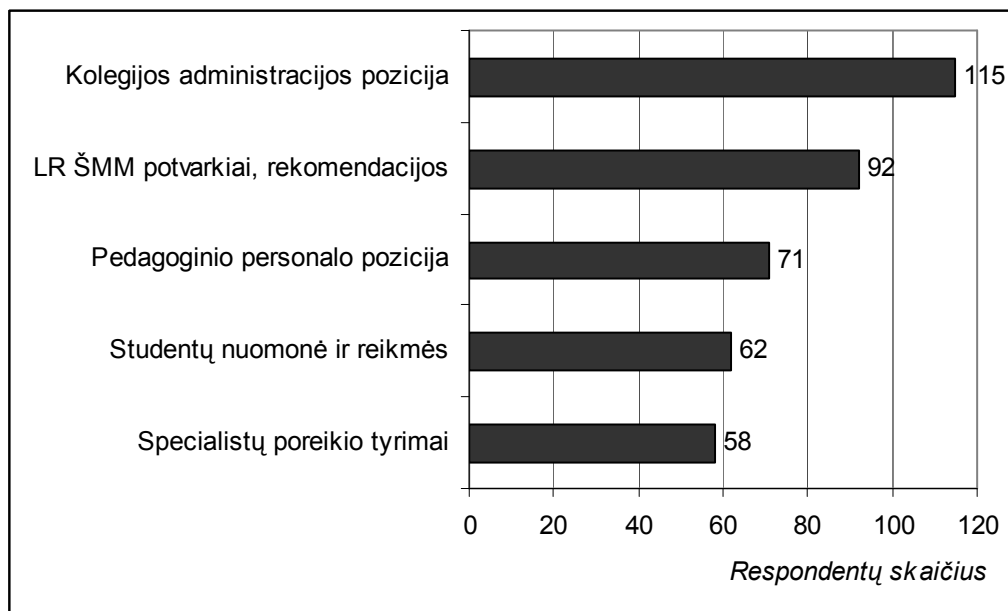


... pav. Studentų skaičiaus dinamika



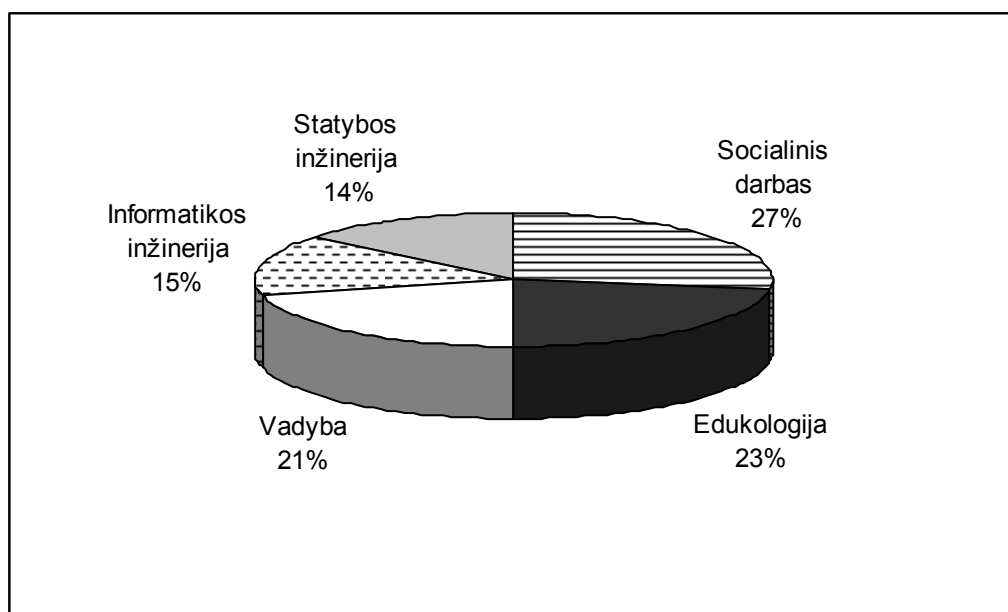
... pav. Studentų skaičiaus dinamika

Juostinės diagramos pavyzdys



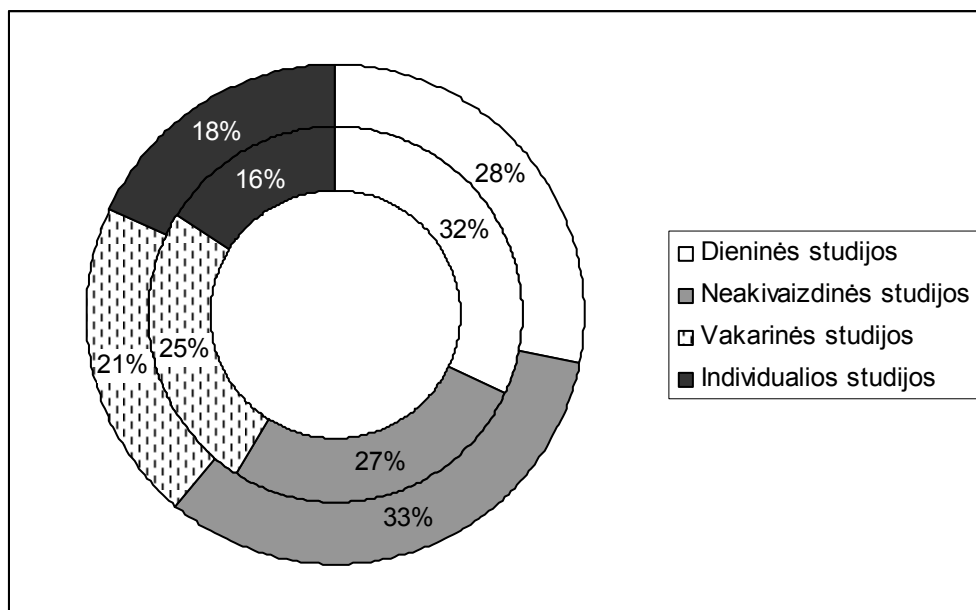
... pav. Veiksniai, lemiantys X specialistų rengimą

Sektorinės diagramos pavyzdys



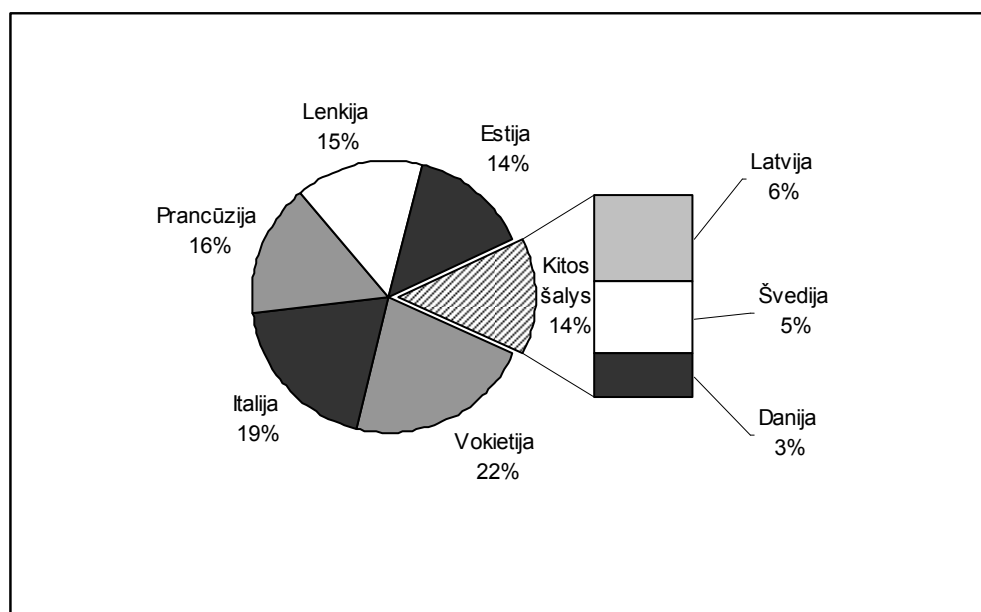
...pav. Respondentų pasiskirstymas pagal studijų kryptis

Žiedinės diagramos pavyzdys



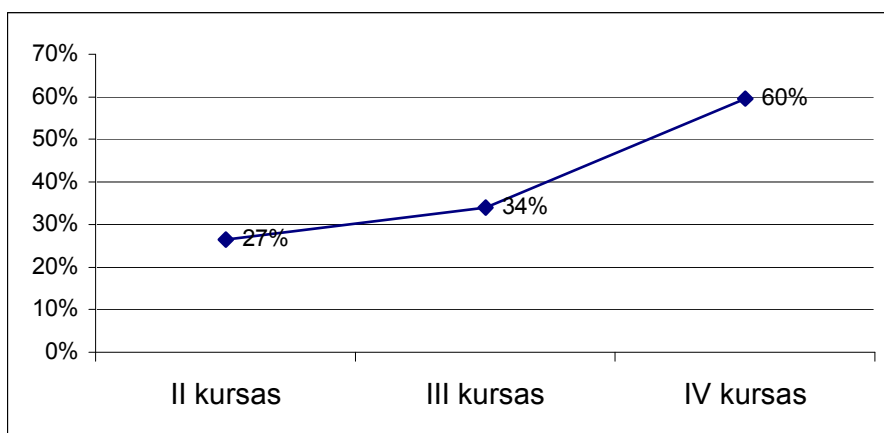
... pav. N kolegijos studentų pasiskirstymas pagal studijų formas: vidinis žiedas – 20.... m., išorinis žiedas – 20.... m.

Jungtinės diagramos pavyzdys



... pav. N įmonės eksporto pasiskirstymas 20.... metais

Linijinės diagramos pavyzdys



... pav. Studentų dalyvavimas konferencijose

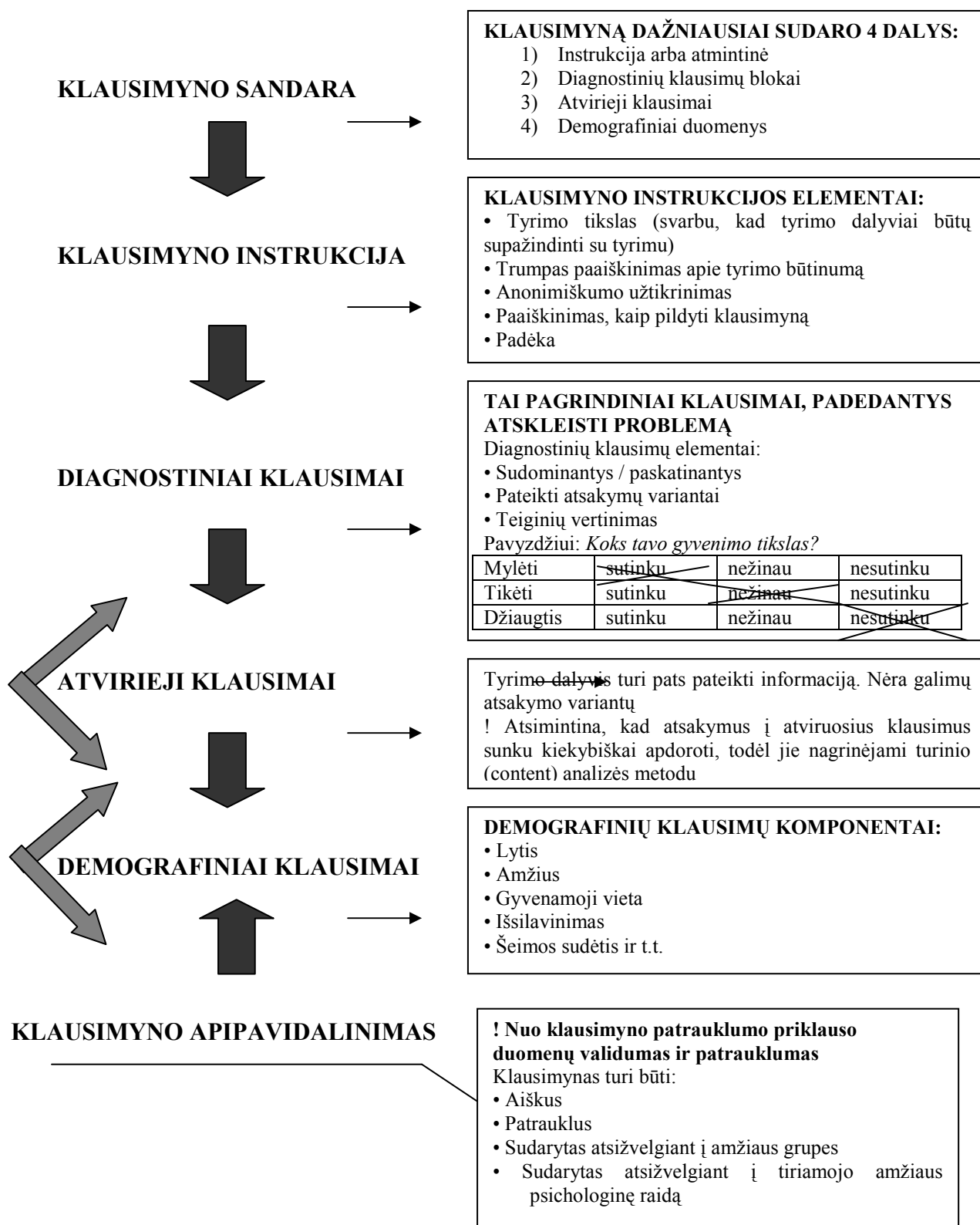
Tarptautinio bibliografinio aprašo pavyzdžiai

Leidinio tipas	Aprašo pavyzdys
Vieno autoriaus knyga	PAULAUSKIENĖ, Aldona. <i>Lietuvių kalbos kultūra</i> . Kaunas: Technologija, 2001. ISBN 9986-13-764-0.
Dviejų autorių knyga	BUTKIENĖ, Giedrė; KEPALAITĖ, Albina <i>Mokymasis ir asmenybės brendimas</i> . Vilnius: Margi raštai, 1996. ISBN 9986-09-116-0.
Keturių ir daugiau autorių knygos, teminiai rinkiniai	<i>Žmogiškųjų išteklių plėtros būklės Lietuvoje įvertinimas</i> . Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba. Vilnius, 2003. ISBN 9986-91448-7-6.
Konferencijos medžiaga	<i>Finansiniai - komerciniai sprendimai įmonės valdyme: nacionalinės mokslinės konferencijos programa ir pranešimų medžiaga</i> , 2003 m. lapkričio 28-29 d. VU Kauno humanitarinis fakultetas. Kaunas, 2003. ISBN 9955-09-545-8!
Žodynai	<i>Psichologijos žodynas</i> . Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų 1-kla, 1993. ISBN 5-89950-016-6.
Straipsnis iš spausdinto serijinio leidinio (žurnalo)	RIMŠAITĖ, Virginija. Vaizduotės galia tavo gyvenime. <i>Psichologija Tau</i> , 2001, nr. 6, p. 39-45.
Straipsnis iš spausdinto serijinio leidinio (laikraščio)	KLIMAITĖ, Gabrielė. Liūdnas malonumas. <i>Šiaurės Atėnai</i> , 2004, sausio 10, p. 4.
Straipsnis iš spausdintos monografijos	KAVALIAUSKIENĖ, Vanda Mokytojų pasitenkinimas darbu. Iš <i>Pedagoginis pašaukimas ir jo ugdymas</i> . Klaipėda, 2001, 74-79 p. ISBN 9955-456-13-2.
Teisės aktas iš Valstybės žinių	Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas. <i>Valstybės žinios</i> , 2000, Nr. 61-1826. Dėl smulkaus ir vidutinio verslo plėtros. LR Vyriausybės 2001 m. liepos 1 d. nutarimas Nr. 887. <i>Valstybės žinios</i> , 2001, Nr. 93-3282.
Elektroniniai dokumentai	
Duomenų bazė	<i>Bibliografinė Europos Sąjungos oficialių dokumentų bazė</i> [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Informacijos centras [žiūrėta 2004-03-19]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt:10000/esaa/plsgl/esaa_web.login .
Knyga	<i>Lietuviškos knygos metai</i> [interaktyvus]. Vilnius: Matematikos ir informatikos institutas, 1997 [žiūrėta 2005-03-17]. Prieiga per internetą: http://daueenis.mch.lt/atspindziai/index.htm .
Diskas	<i>Vilniaus universiteto bibliotekos istoriniai rinkiniai</i> (kompaktinis diskas). Vilnius: Vilniaus universiteto biblioteka, 1998.
Duomenų bazės dalis	<i>Lietuvos rekordų knyga</i> [interaktyvus]. Vilnius: Agentūra Factum, 1992, atnaujinta 2000-02-20 [žiūrėta 2005-03-20]. II. Klimatas. Prisijungimo Nr. 44655. Prieiga per internetą: http://www.noreda.lt/factum .

Amerikietiškojo literatūros sąrašo pavyzdžiai

Leidinio tipas	Aprašo pavyzdys
Vieno autoriaus knyga	Mažiulis, V. (2001). <i>Pasaulio tautų kalbos</i> . Vilnius: Gimtasis žodis.
Trijų ir daugiau autorių knyga	Gailienė, D., Bulotaitė, L., Sturlienė, N. (2002). <i>Asmenybės ir bendravimo psichologija</i> . Vilnius: Tyto alba.
Organizacijos ar grupės žmonių knyga	Lietuvos statistikos departamentas. (2001). <i>Lietuvos statistikos metraštis</i> . Vilnius: Informacinis-leidybos centras.
Vieno redaktoriaus parengta knyga	Jucevičienė, P. (Red.). (1996). <i>Lyginamoji edukologija</i> . Kaunas: Technologija.
Knyga be autoriaus ar redaktoriaus	<i>Lietuvos Respublikos Konstitucija</i> . (1996). Vilnius: Lietuvos informacinis centras prie Teisingumo ministerijos.
Enciklopedija ar žodynas	<i>Psichologijos žodynas</i> . (1993). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų 1-kla.
Periodiniai leidiniai Vieno autoriaus straipsnis žurnale Straipsnis savaitiniame ar mėnesiniame žurnale Straipsnis dienraštyje	Tijūnėlienė, O. (2003). Tautos prigimčiai svetimų idėjų sklaida Lietuvoje 1940m. <i>Pedagogika</i> , 66, 5-14. Kučinskienė, R. (2001, lapkritis/gruodis). Kai žodžiai žeidžia arba kaip apsisaugoti nuo įžeidinėjimų. <i>Psichologija Tau</i> , 6, 26-28. Kutrevičius, A. Išpeiktas Kalėjimų departamentas. (2004, sausio 13). <i>Respublika</i> , p. 5.
Elektroniniai dokumentai Duomenų bazė	<i>Bibliografinė Europos Sąjungos oficialių dokumentų bazė</i> [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Informacijos centras [žiūrėta 2004-03-19]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt:10000/esaa/plsgl/esaa web.login .
Knyga	<i>Lietuviškos knygos metai</i> [interaktyvus]. Vilnius: Matematikos ir informatikos institutas, 1997 [žiūrėta 2005-03-17]. Prieiga per internetą: htm://6^ugems.mch.lt/atspindziai/index.htm .
Diskas	<i>Vilniaus universiteto bibliotekos istoriniai rinkiniai</i> [kompaktinis diskas]. Vilnius: Vilniaus universiteto biblioteka, 1998.
Duomenų bazės dalis	<i>Lietuvos rekordų knyga</i> [interaktyvus]. Vilnius: Agentūra Factum, 1992, atnaujinta 2000-02-20 [žiūrėta 2005-03-20]. II. Klimatas. Prisijungimo Nr. 44655. Prieiga per internetą: http://www.noreda.lt/factum .

Klausimyno sandara



Anketa pradinių klasių mokiniams

Tyrimo tema - pradinių klasių mokinių santykių su bendraamžiais tobulinimo aspektai¹
Tyrimo tikslas - nustatyti pradinės klasės mokinių santykių su bendraamžiais tobulinimo būdus
Tyrimo probleminiai klausimai

PAVYZDYS

Kokie vaikų santykiai su bendraamžiais? Nuo ko jie priklauso?**Sveikas moksleivi,**²**Instrukcija**³

Mums įdomu sužinoti, kaip Tu draugauji. Čia nebus teisingų ar klaidingų atsakymų, svarbiausia yra Tavo nuomonė. Nereikia rašyti nei klasės, nei vardo. Tavo atsakymų niekas nesužinos, jų slaptumą garantuoju.

Klausimyną pildyti labai paprasta. Prie kiekvieno klausimo rasi žymėjimo pavyzdį.

¹Atsimintina, kad norint nustatyti tobulinimo aspektus, galimybes ir pan., reikia dviejų respondentų grupių. Šiuo vaikams skirtu klausimynu tik sužinosime, kokie jų santykiai su bendraamžiais.

²Tai klausimyno pavyzdys vaikams. Atsimintina, kad jis neturėtų būti ilgas.

³Rengiant klausimynus moksleiviams (paaugliams), būtina gerai apsvarstyti, kaip pristatyti tyrimo tikslą. Tai priklausys nuo tyrimo temos. Jeigu tema subtili, tyrimo tikslo galima ir nepristatyti, tik būtina aiški instrukcija, kur būtų pabrėžta, kad klausimynas yra anoniminis ir atsakymai pažymiais nebus vertinami. Paaugliams tai ypač svarbu, nes jie jautriai reaguoja į vertinimą.

1. Kiek turi draugų? *Pasirink kelis Tau tinkamus atsakymus (žymėjimo pavyzdys -☺)*

☺	1
☺	2
☺	3
☺	4
☺	5
☺	6
☺	Irašyk pats.....

2. Su kokio amžiaus žmonėmis tau labiausiai patinka draugauti? *Pasirink kelis Tau tinkamus atsakymus (žymėjimo pavyzdys - ☺)*

☺	Su bendraamžiais
☺	Su vyresniais draugais
☺	Su jaunesniais draugais
☺	Su suaugusiais
☺	Irašyk savo atsakymą
☺	

3. Ką veiki po pamokų? *Pasirink 3 Tau tinkamus atsakymus (žymėjimo pavyzdys - ☺)*

☺	Eini į būrelį
☺	Eini susitikti su draugais
☺	Pasikvieti draugą į svečius
☺	Skaitai knygas
☺	Žaidi kompiuteriu
☺	Bendrauji su draugais kompiuteriu
☺	Vienas žaidi žaidimus
☺	Žiūri televizorių
☺	Ruoši pamokas
☺	Irašyk savo atsakymą

4. Kiek klasėje turi geriausių draugų? *Pasirink kelis Tau tinkamus atsakymus (žymėjimo pavyzdys - ☺)*

☺	Nė vieno
☺	1
☺	2
☺	3
☺	4 ir daugiau
☺	Nežinau



5. Kiek geriausių draugų turi kieme? *Pasirink kelis Tau tinkamus atsakymus (žymėjimo pavyzdys - ☺)*

☺	Nė vieno
☺	1
☺	2
☺	3
☺	4 ir daugiau
☺	Nežinau

6. Kaip dažnai pykstatės su draugais? (Žymėjimo pavyzdys - ☺)

☺	Labai dažnai
☺	Dažnai
☺	Kartais
☺	Nežinau
☺	Niekada

7. Ar bendraudamas su draugais išsakai savo nuomonę? (Žymėjimo pavyzdys - ☺)

☺	Taip
☺	Ne
☺	Nežinau

8. Ar su klasės draugais švenčiate gimtadienius? (Žymėjimo pavyzdys - ☺)

☺	Taip
☺	Ne

9. Ar su klasės draugais bendrauji po pamokų? (Žymėjimo pavyzdys - ☺)

☺	Taip
☺	Ne

10. Ar su visais esamais klasės draugais norėtumei mokytis vienoje klasėje? (Žymėjimo pavyzdys - ☺)

☺	Taip
☺	Ne

11. Kiek turi brolių / seserų?

Parašyk čia

(Dovana - užduotėlė, kurią vaikas mielai atliktų)

Tijūnelienė, O.; Virbalaitė, A. *Mokslinis tikrovės pažinimas*, 2006. 67-70 p.

Paaugliams skirta anketa

Tyrimo eiga – paauglių tabako ir alkoholio vartojimo prevencijos galimybės vaikų globos įstaigose.

Tyrimo tikslas – nustatyti paauglių tabako ir alkoholio vartojimo prevencijos galimybes vaikų globos įstaigose.

Tyrimo probleminiai klausimai⁴.

PAVYZDYS

Koks paauglių tabako ir alkoholio vartojimo paplitimas vaikų globos įstaigose?

Kas formuoja neigiamą nuostatą į šiuos žalingus įpročius?

Klausimynas⁵

Gerb. moksleivi⁶,

Instrukcija⁷

Šis tyrimas ne apie save. Mums tik svarbu sužinoti tavo nuomonę apie rūkymą ir alkoholį. Tai ne kontrolinis darbas. Čia nėra teisingų ir klaidingų atsakymų. Kad tyrimas būtų sėkmingas, svarbu nuoširdžiai atsakyti į kiekvieną klausimą. Atsimink, Tavo atsakymai yra visiškai slapti, todėl nereikia rašyti nei vardo, nei pavardės, nei klasės, kurioje mokaisi.

Klausimyną pildyti labai paprasta.

TAVO NUOMONĖ LABAI SVARBI !

⁴ Atsimintina, kad klausimyne būtina pateikti klausimus, kuriais gauti duomenys padėtų išspręsti tyrimo problemą.

⁵ Tai mišraus tipo klausimyno pavyzdys.

⁶ Tai kreipinys į respondentą (mokinį, paauglį). Sudarant klausimyną paaugliams, reikia apmastyti, kaip jį apipavidalinti, kad būtų patrauklus, parinkti įdomesnę šifrą.

⁷ Kai klausimynai rengiami moksleiviams (paaugliams), būtina gerai apsvastyti, kaip pristatyti tyrimo tikslą. Tai priklauso nuo tyrimo temos. Jeigu tema subtili, tyrimo tikslo galima ir nenurodyti, būtina tik aiški instrukcija. Joje reikia pabrėžti, kad klausimynas yra anoniminis ir atsakymai nebus vertinami pažymiais. Tai paaugliams svarbu, nes jie jautriai reaguoja į vertinimą.

1. Ar esi kada gyvenime rūkęs(-iusi)? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Taip
<input type="radio"/>	Ne
<input type="radio"/>	Nežinau

2. Jei esi rūkęs(-iusi), tai kiek kartų per savo gyvenimą? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	0
<input type="radio"/>	1-2
<input type="radio"/>	3-5
<input type="radio"/>	6-9
<input type="radio"/>	10-16
<input type="radio"/>	Kita

3. Kas paskatino užsirūkyti? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Aš nerūkau
<input type="radio"/>	Draugas
<input type="radio"/>	Niekas
<input type="radio"/>	Kita

4. Iš kur gavai rūkalų? Pasirink kelis tau tinkamus atsakymus. (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Aš nerūkau
<input type="radio"/>	Man davė vyresnis brolis / sesuo
<input type="radio"/>	Man davė vyresnis už mane draugas
<input type="radio"/>	Pasidalinome grupė draugų
<input type="radio"/>	Man davė bendraamžis
<input type="radio"/>	Man davė matytas žmogus
<input type="radio"/>	Nusipirkau iš pažįstamo
<input type="radio"/>	Nusipirkau iš draugo
<input type="radio"/>	Kita

5. Kodėl Tu rūkei? Pasirink kelis tau tinkamus atsakymus. (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Aš niekada nerūkiu
<input type="radio"/>	Paskatino draugai
<input type="radio"/>	Norėjau pabandyti
<input type="radio"/>	Norėjau atsipalaiduoti
<input type="radio"/>	Neturėjau ką veikti
<input type="radio"/>	Iš smalsumo
<input type="radio"/>	Nenorėjau išsiskirti iš draugų
<input type="radio"/>	Kita

6. Ar vaikų globos namų taisyklės draudžia vaikams rūkyti? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Taip
<input type="radio"/>	Ne
<input type="radio"/>	Nežinau

7. Kas tau pasakojo apie rūkymo žalą žmogaus organizmui? Pasirink kelis tau tinkamus atsakymus. (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Vaikų namų auklėtoja
<input type="radio"/>	Vaikų namų direktorius (-ė)
<input type="radio"/>	Socialinis darbuotojas
<input type="radio"/>	Mokytojas (-a)
<input type="radio"/>	Draugas
<input type="radio"/>	Sesuo / brolis
<input type="radio"/>	Giminės
<input type="radio"/>	Kitas specialistas
<input type="radio"/>	Kita

Atsipūsk, p u s ę klausimų jau atsakei. Valio!

8. Ar esi gėres (-usi) alkoholinių gėrimų? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Taip
<input type="radio"/>	Ne
<input type="radio"/>	Nežinau

9. Jei esi gėres(-usi) alkoholinių gėrimų, tai kiek kartų per savo gyvenimą? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	0
<input type="radio"/>	1-2
<input type="radio"/>	3-5
<input type="radio"/>	6-9
<input type="radio"/>	10-16
<input type="radio"/>	Kita

10. Kokius alkoholinius gėrimus esi gėres (-usi)? Pasirink kelis tau tinkamus atsakymus. (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Negerių jokių
<input type="radio"/>	Alų
<input type="radio"/>	Sidrą
<input type="radio"/>	Vyną
<input type="radio"/>	Stiprius gėrimus
<input type="radio"/>	Šampaną
<input type="radio"/>	Kokteilį
<input type="radio"/>	Kita

11. Kodėl Tu vartoji alkoholį? Pasirink kelis tau tinkamus atsakymus. (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Aš niekada negėriau
<input type="radio"/>	Paskatino draugai
<input type="radio"/>	Norėjau pabandyti
<input type="radio"/>	Norėjau atsipalaiduoti
<input type="radio"/>	Neturėjau ką veikti
<input type="radio"/>	Iš smalsumo
<input type="radio"/>	Nenorėjau išsiskirti iš draugų
<input type="radio"/>	Siekdamas (a) apsvaigti
<input type="radio"/>	Mane vertė vartoti
<input type="radio"/>	Norėjau užmiršti savo problemas
<input type="radio"/>	Jaučiausi vienišas (-a)
<input type="radio"/>	Kita

12. Kas pasakojo apie alkoholio žalą žmogaus organizmui? Pasirink kelis tau tinkamus atsakymus. (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Vaikų namų auklėtoja
<input type="radio"/>	Vaikų namų direktorius (-ė)
<input type="radio"/>	Socialinis darbuotojas
<input type="radio"/>	Mokytojas (-a)
<input type="radio"/>	Draugas
<input type="radio"/>	Sesuo / brolis
<input type="radio"/>	Giminės
<input type="radio"/>	Kitas specialistas
<input type="radio"/>	Kita

13. Kokio žmogaus nuomonė tau svarbi? Pasirink kelis tau tinkamus atsakymus. (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Auklėtoja
<input type="radio"/>	Vaikų namų direktorius (-ė)
<input type="radio"/>	Socialinis darbuotojas
<input type="radio"/>	Mokytojas (-a)
<input type="radio"/>	Draugas
<input type="radio"/>	Sesuo / brolis
<input type="radio"/>	Giminaitis
<input type="radio"/>	Seneliai
<input type="radio"/>	Mama
<input type="radio"/>	Tėtis
<input type="radio"/>	Kita

14. Jeigu tave kviestų dalyvauti akcijoje „Alkoholiui -ne“ arba „Rūkymui -ne“, ar dalyvautum? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Tikrai taip
<input type="radio"/>	Galbūt taip
<input type="radio"/>	Galbūt ne
<input type="radio"/>	Tikrai ne

15. Ar vaikų globos namų taisyklės draudžia vaikams rūkyti? (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Taip
<input type="radio"/>	Ne
<input type="radio"/>	Nežinau

16. Pabaik sakinį: Alkoholis ir rūkymas kenkia žmogui

.....

.....

17. Kiek Tau metų? PARAŠYK ČIA.....

18. Tavo lytis: (Žymėjimo pavyzdys – x).

<input type="radio"/>	Vyras
<input type="radio"/>	Moteris

Ačiū už nuoširdžius atsakymus !

Anketa moksleivių tėvams

Universitete X vykdomas tyrimas, kuriuo siekiama sužinoti tėvų, kaip auklėtojų, saviugdos reikmes ir galimybes.

Jūsų nuomonė yra labai svarbi - padės geriau suprasti auklėjimo problemas ir jas spręsti.

Ši apklausa yra anoniminė, todėl vardo ir pavardės rašyti nereikia. Bus skelbiami tik apibendrinti apklausos duomenys.

1. Atsakykite į pateiktus klausimus. Pasirinkite vieną tinkamą atsakymą ir pažymėkite jį (+)

Nr.	Teiginys	Visiškai sutinku	Sutinku	Nesu tikras	Nesutinku	Visiškai nesutinku
1.	Nuolat rūpinuosi savo fizine sveikata					
2.	Nuolat plečiu savo pažintinių interesų ratą					
3.	Keliu sau gyvenimo tikslus, mąstau apie tai, kas man prasminga, vertinga					
4.	Nagrinėju save, savo poelgius, santykius su kitais žmonėmis.					
5.	Jaučiuosi atsakingas(-a) už savo elgesį					
6.	Dažniausiai mokausi iš savo klaidų					
7.	Mane lengva išvesti iš kantrybės					
8.	Man sunku suvaldyti pyktį					
9.	Su žmonėmis esu linkęs(-usi) kalbėtis atvirai					
10.	Man malonu būti su kitais					
11.	Man nesunku atsiprašyti, jei esu neteisus (-si)					
12.	Nepriekaištauju žmonėms					
13.	Manau, kad pirmenybę reikia teikti pareigoms, o ne malonumams					
14.	Garbingai atlieku savo darbą (profesiją), namų ūkio darbus					
15.	Gyvenime man svarbiausia praktinė nauda					
16.	Man svarbus santykio su Dievu išgyvenimas					

2. Nurodykite kas Jums svarbiausia gyvenime. Pažymėkite skaičiais 1-6, kas labai ir kas mažiau svarbu:

- Darbas
- Sveikata
- Šeima
- Pinigai
- Tikėjimas
- Politika

3. Jei turite klausimyne nepamintų reikmių, problemų, prašome įrašyti.....

.....

.....

4. Gerbiami tėveliai, maloniai prašome atsakyti į tuos klausimus, kurie susiję su Jūsų vaiko auklėjimu. Pasirinkite vieną tinkamą atsakymą ir pažymėkite (+)

Nr.	Teiginys	Visiškai sutinku	Sutinku	Nesu tikras (-a)	Nesutinku	Visiškai nesutinku
1.	Tėvai privalo domėtis vaikų auklėjimu dar vaikui negimus					
2.	Su savo vyru (žmona) diskutuojame apie vaikų auklėjimą.					
3.	Jaučiu pareigą žinoti viską, apie ką mąsto mano vaikas.					
4.	Aš gerbiu savo vaiką					
5.	Manau, kad griežtas auklėjimas vaikystėje ugdo tvirtą charakterį					
6.	Aš dalyvauju vaiko žaidimuose, kitoje veikloje					
7.	Manau, kad svarbu vaiką saugoti nuo blogio					
8.	Stengiuosi savo vaikui padėti					
9.	Skatinu vaiką dalintis su kitais tuo, ką turi					
10.	Savaitgalius ir atostogas mielai leidžiame kartu					
11.	Tradicines ir šeimos šventes švenčiame visi kartu					
12.	Tėvai turi vaikui ne tik kelti reikalavimus, bet ir juos vykdyti					
13.	Manau, kad vaiko auklėjimas – tai nuolatinė įtampa, vargas					
14.	Siekiu, kad vaikas nieko neslėptų nuo mūsų (tėvų)					

5. Ar vaikų auklėjimas kelia Jums problemų Pažymėkite vieną atsakymą:

- Taip Nežinau Ne

6. Jei taip, ar Jums reikia pagalbos? Pažymėkite vieną atsakymą:

- nereikia
 šiek tiek reikia
 labai reikia
 ypatingai reikia

7. Nurodykite, kokius pagalbos būdus Jus pasirinktumėte. Pažymėkite skaičiaus 1-7 nuo Jums svarbesnio pagalbos būdo iki ne tokio svarbaus:

- speciali literatūra
- seminarai
- žiniasklaida
- telefono pagalbos linijos
- Bažnyčia
- kita (prašome įrašyti) _____

8. Nurodykite, kas Jums labiausiai gali pagelbėti sprendžiant auklėjimo problemas. Pažymėkite skaičiais nuo 1 iki 8:

- mokyklos, kurioje mokosi mano vaikas, mokytojai
- neformalus bendravimas su tėvais
- draugai
- giminaičiai
- psichologai
- socialiniai darbuotojai
- dvasininkai
- kita (prašome įrašyti)

9. Prašytume pažymėti

- Jūsų šeimyninė padėtis:
 - susituokęs(-si)
 - išsiskyęs(-si)
 - nesusituokęs(-si)
 - našlys(-lė)

Dėkojame už bendradarbiavimą

Anketa, skirta karjeros siekiančioms moterims

Mielos respondentės, šia anketa į Jus kreipiasi studentė X, kuri savo baigiamajame darbe nagrinėja moters karjeros ir motinystės suderinamumo klausimus šiandieninėje šeimoje bei visuomenėje. Ši anketa anoniminė, todėl labai kviečiu Jus nuoširdžiai pasidalinti savo mintimis. Ačiū!

1. Jei Jums reikėtų pabaigti sakinį „Mano gyvenimas – tai (...)“, kokią pabaigą pasirinktumėte? Pažymėkite tik vieną tinkamą atsakymą:

- ...nuolatinė kova sprendžiant
- ...gerovė, kurią susikūriau pati
- ...nuotykis, iššūkis ir pareiga
- ...kasdienių laimės akimirkų išgyvenimas
- ...namai – darbas, darbas – namai, visa kita seniai pamiršau
- ... _____ (įrašykite savo variantą, jei nė vienas iš atsakymų netiko)

2. Prisiminkite savo vaikystę. Kuo norėjote tapti užaugusi? Parašykite atsakymą

.....

3. Kai buvote vaikas, Jūsų mama:

- daugiausia dėmesio skyrė šeimai ir vaiko(-ų) ugdymui
- stengėsi suderinti savo profesinę veiklą ir motinystę
- siekė profesinio pripažinimo, vaiką (-us) prižiūrėti padėjo močiutė
- kita.....

4. Nustatykite savo padėtį šeimoje savo brolių / seserų aspektu. Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą Jūs:

- vienturtis vaikas
- vyriausias vaikas ar jauniausias vaikas
- vidurinis vaikas

5. Ar kuris nors iš tėvų dirbo vadovaujantį darbą? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- taip, mama
- taip, tėtis
- taip, abu
- ne, nė vienas
- kita.....

6. Kaip manote, kurios iš šeimoje ugdytų Jūsų asmens savybių suaugus Jums buvo ypač naudingos? Parašykite bent tris

.....

7. Pagal 10-ies balų skalę įvertinkite mamos pavyzdžio įtaką Jūsų karjerai (10 balų – labai didelė, 1 – visiškai nedidelė):

- 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

8. Jūsų nuomone, karjera – tai (...):

.....
.....
9. Jūsų nuomone, ar skiriasi vyrų ir moterų karjeros siekimas? Kodėl taip manote?

- Taip, skiriasi, nes
-
- Ne, nesiskiria, nes
-
- Kita

10. Kaip Jūs manote, kam lengviau šiandien – vyrams ar moterims – siekti karjeros?

Moterims,
nes

Vyrams,
nes

Abiems sąlygos yra vienodos,
nes

11. Jūsų nuomone, ar profesinėje srityje veiklios mamos pavyzdys gali būti paskata ir jos vaikams, nepaisant lyties, vėliau siekti profesinių aukštumų? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- Pritariu
- Nepritariu
- Kita.....

12. Kaip manote, ar vaiko smalsumo, siekio tyrinėti aplinką, gebėjimo apdoroti ir panaudoti gaunamą informaciją, planavimo gebėjimų bei savianalizės ugdymas šeimoje turi įtakos sėkmingai asmens karjerai ateityje? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- Pritariu
- Nepritariu
- Kita.....

13. Su kuo siejate savo karjeros pradžia? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- su diplomo įgijimu
- su pirmo darbo pradžia
- su pirmuoju perkėlimu į aukštesnes pareigas
- su teigiamu vadovų vertinimu
- kita.....

14. Ar Jūsų karjeros pradžia sutapo su Jūsų šeimos sukūrimu? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- taip, sutapo
- šeimą sukūriau anksčiau, nei pradėjau savo profesinę karjerą
- profesinėje srityje jau buvau šį tą pasiekusi, kai sukūriau šeimą
- kita.....

15. Kiek Jūs turite vaikų? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- 1 2 3 4 kita.....

16. Ar planuojate ateityje susilaukti vaikų?

- Taip Ne Nežinau

17. Grįžote į darbą, kai Jūsų atžalai buvo (įrašykite):

- metai
- jei turite kelis vaikus, nurodykite, kada grįžote į darbą paauginusi kiekvieną vaiką:
 - vyriausiajam buvo m.
 - viduriniajam buvo m.
 - jauniausiajam buvo m.

18. Kas lėmė tokį sprendimą? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- galimybė dirbti ne visą darbo dieną
- Jūsų specialybės savitumas (galimybė darbą atlikti namuose)
- spaudimas grįžti iš buvusios darbovietės
- ilgesnės motinystės atostogos būtų buvusios nepalankios Jūsų karjerai
- Jūsų materialinio indėlio reikėjo šeimai
- siekis realizuoti profesinėje srityje ar finansinio nepriklausomumo siekis
- vaikas(-ai) jau buvo pakankamai didelis(-i), kad galėtumėte tęsti savo profesinę veiklą
- kita

19. Kai esate darbe, Jūsų vaiko(-ų) auklėjimu rūpinasi:

- Jūsų arba Jūsų vyro mama / tėtis
- ateinanti auklė
- Jūsų vyras
- vaikas(-ai) lanko švietimo įstaigą (-as) (darželį, mokyklą)
- kita

20. Pagal 10-ies balų skalę įvertinkite šeimos svarbą Jūsų gyvenime (10 balų – labai svarbi, 1 – nesvarbi):

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

21. Ar pasakojate savo vaikui (-ams) apie savo darbą, profesiją?

Taip

Ne

Kita.....

22. Ar Jūsų vaikas (-ai) domisi Jūsų profesine veikla, prašo papasakoti, ką veikėte darbe?

- Taip, nuolat domisi
- Taip, bet papasakoti apie atliekamą veiklą prašo retai
- Ne, nesidomi
- Kita.....

23. Kaip manote, kurių asmens savybių neišugdžius vaikystėje suaugus būtų sunkiau tikėtis sėkmingos karjeros? Nurodykite bent tris.

.....
.....

24. Kaip Jūs suprantate teiginį: moters karjeros ir motinystės suderinimas?

Moter

s karjeros ir motinystės suderinimas – tai

.....
.....

25. Kada daugiausia laiko skiriate savo vaiko(-ų) ugdymui? Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- vakarais, po darbo
- tik savaitgaliais
- vakarais ir savaitgaliais
- savo atostogų metu
- kita.....

26. Išsakykite savo nuomonę apie šiuos teiginius. Pažymėkite Jums tinkamą atsakymą:

- vaikams jau ankstyvoje vaikystėje reikia sudaryti sąlygas domėtis įvairiomis profesijomis:

- Pritariu
- Nepritariu
- Kita.....

- vaikams ateities svajonės yra svarbios vėliau siekiant sėkmės ir pripažinimo profesinėje srityje:

- Pritariu
- Nepritariu
- Kita.....

- moters gyvenimas tik tada yra visavertis, jei ji turi vaikų:

- Pritariu
- Nepritariu
- Kita.....

- vaikų ugdymas – svarbiausias rūpestis mano gyvenime:

- Pritariu
- Nepritariu
- Kita.....

- aš viską paaukočiau, kad padaryčiau karjerą:

- Pritariu
- Nepritariu
- Kita.....

27. Jūsų amžius metai

28. Jūsų išsilavinimas

- aukštasis universitetinis
- aukštasis neuniversitetinis
- kita.....

Nuoširdžiai dėkoju už atsakymus

Anketa, skirta kolegijos dėstytojams

Tyrimo tema - organizacijos kultūros ypatumai kolegijose.

Tyrimo tikslas - atskleisti organizacijos kultūros kūrimo kolegijose ypatumus.

Tyrimu siekiama atskleisti¹:

PAVYZDYS

Kaip kolegijų dėstytojai ir studentai vertina savo institucijos veiklą? Kokie kolegijos dėstytojų ir studentų tarpusavio santykiai?

KLAUSIMYNE TURI BŪTI PATEIKTA PAKANKAMAI ATSAKYMŲ VARIANTŲ, KAD DĚSTYTOJAI TURĖTŲ IŠ KO PASIRINKTI

Klausimynas²

Gerb. Dėstytojau(-a),³

Tyrimo tikslo paaiškinimas⁴

Tyrimu siekiama išsiaiškinti, kaip kolegijos dėstytojai ir studentai vertina savo įstaigos veiklą joje vykstančius įvykius, kolegijos narių tarpusavio santykius. Remiantis tyrimo duomenimis bus apibrėžtos pagrindinės organizacijos kultūros kūrimo gairės, todėl Jūsų nuomonė yra labai svarbi.

Instrukcija⁵

Prašome apibraukti Jums tinkamų atsakymų variantus arba parašyti savo nuomonę nurodytoje vietoje.

Klausimynas yra anoniminis, todėl nereikia rašyti nei vardo, nei pavardės, nei kolegijos pavadinimo.

¹ Pasak V. Žydžiūnaitės (2005), kiekybiniam tyrimams pirmenybę teikiantis tyrėjas turėtų apsvarstyti, kaip patikrins savo idėjas socialinėje aplinkoje.

² Tai klausimyno fragmentas, todėl pateikiama tik dalis klausimų.

³ Klausimyno pavyzdys dėstytojui.

⁴ Tyrimo tikslo paaiškinimas, skirtas dėstytojams.

⁵ Instrukcija turi būti aiški, oficiali.

1. **Ką Jums reiškia darbas kolegijoje?** Pasirinkite kelis Jums tinkamus atsakymus (žymėjimo pavyzdys - x)

- Kūrybinė saviraiška
- Buvimas akademinėje aplinkoje
- Pragyvenimo šaltinis
- Karjera
- Kita _____

2. **Ar Jūsų darbas yra vertinamas?**² Pasirinkite kelis Jums tinkamus atsakymus

- Taip
- Ne
- Nežinau³

3. **Kokias šventes švenčiate savo kolegijose?** Pasirinkite kelis Jums tinkamus atsakymus

- Valstybės dienas
- Rugsėjo 1-ąją
- Šv. Valentino dieną
- Gimtadienius
- Kita _____

4. **Ar Jūsų kolegija turi studentams ir dėstytojams bendrų simbolių (vėliavų, marškinėlių, ženkliukų)?** Pasirinkite kelis Jums tinkamus atsakymus

- Taip
- Ne
- Nežinau

5. **Kokios vertybės svarbiausios dėstytojo darbe?** Įvertinkite kiekvieną vertybę⁴

Vertybės	Labai svarbu	Svarbu	Nežinau	Nesvarbu	Visai nesvarbu
Teisingumas					
Pagarba žmogui					
Lygybė					
Tolerancija					
Atsakomybė					
Kita					

6. **Kaip Jus dažniausiai kreipiatės į studentus?** Pasirinkite kelis Jums tinkamus atsakymus.

1. Pavarde
2. „Kolega“
3. Vardu
4. „Studente“
5. „Tu“

Kita _____

¹Tai iš dalies uždarytas klausimas.

²Tai dichotominis klausimas. Prie šių klausimų pateikiami trys atsakymų variantai: *Taip, Ne, Nežinau*.

³Atsakymo *Nežinau* variantas leidžia respondentui neatsakyti į klausimą.

⁴Tai ranginė skalė.

7. Kokių problemų dažniausiai kyla, kai bandote užmegzti draugiškus santykius su studentais?

Pasirinkite tris tinkamus atsakymus¹

- Blogėja santykiai su kolegomis
- Tai trukdo objektyviai vertinti studentus
- Studentai pradeda tuo piktnaudžiauti
- Sunku išlaikyti draugiškus santykius, nes studentai pradeda elgtis per daug familiariai
- Kita _____

8. Kaip suprantate Jūsų kolegijos misiją?² Parašykite savo nuomonę

.....
.....
.....
.....

9. Kiek metų Jūs dirbate kolegijoje?³

- 1-3 m.
- 4-5 m.
- 6-7 m.

Ačiū už nuoširdžius atsakymus

¹Tai atsakymų pasirinkimo sąlyga, kuri leis įvertinti tris dažniausiai kylančias problemas.

²Tai atviro tipo klausimas. Atsakymus į atviro tipo klausimus sunku įvertinti kiekybiškai, todėl jie nagrinėjami taikant kokybinę (*content*) analizę.

³Demografinis klausimas.

Tijūnielienė, O.; Virbalaitė, A. *Mokslinis tikrovės pažinimas*, 2006. 84-86 p.

Teksto citavimas, referavimas, parafravimas, analizavimas

Tekstas	Lit. šaltinių pateikimo būdai	Pavyzdžiai
Kūryba turi peržengti kuriantįjį. Kuriantysis yra instrumentas, kuriuo kūryba naudojasi. Saviužmarštis yra būseną, kurioje kuriantysis peržengia save, save įveikia atsiverdamas tam, kas yra daugiau už jį patį.	Citavimas	Viktorijos Daujotytės žodžiais tariant: „Kūryba turi peržengti kuriantįjį. Kuriantysis yra instrumentas, kuriuo kūryba naudojasi. Saviužmarštis yra būseną, kurioje kuriantysis peržengia save, save įveikia atsiverdamas tam, kas yra daugiau už jį patį.“ (Daujotytė V., 1997, p. 121)
Kūryba turi peržengti kuriantįjį. Kuriantysis yra instrumentas, kuriuo kūryba naudojasi. Saviužmarštis yra būseną, kurioje kuriantysis peržengia save, save įveikia atsiverdamas tam, kas yra daugiau už jį patį.	Referavimas	Komentuojant kuriančiojo ir kūrybos santykį galima pasakyti, kad kūryba dažnai naudojasi kuriančiuoju kaip instrumentu, o saviužmarštis prilyginama būsenai, kai kuriantysis padaro tai, ko nežinojo sugebąs. (Daujotytė V., 1997, p. 121)
Kūryba turi peržengti kuriantįjį. Kuriantysis yra instrumentas, kuriuo kūryba naudojasi. Saviužmarštis yra būseną, kurioje kuriantysis peržengia save, save įveikia atsiverdamas tam, kas yra daugiau už jį patį.	Parafravimas	Kūrybos ir kuriančiojo santykį, pasak V. Daujotytės (Daujotytė V., 1997, p. 121), apibrėžia saviužmarštis. Tai yra tokia būseną, kai kuriantysis įveikia save ir atsiveria tam, kas yra daugiau už jį patį.
Kūryba turi peržengti kuriantįjį. Kuriantysis yra instrumentas, kuriuo kūryba naudojasi. Saviužmarštis yra būseną, kurioje kuriantysis peržengia save, save įveikia atsiverdamas tam, kas yra daugiau už jį patį. Marija – Šatrijos Ragana yra patyrusi išpūdingų saviužmaršties akimirų. Bandydama jas pagauti, sulaukyti kūryboje, rašytoja rėmėsi ir gyvenimiškomis saviužmaršties formomis: didele meile ir intensyvia dvasine motinyste. [...]	Analizavimas	Interpretuodama Šatrijos Raganos kūrybą, Viktorija Daujotytė pradeda nuo kūrėjo ir kūrybos situacijos apibūdinimo. Ne veltui čia atsiranda ir saviužmaršties sąvoka, itin būdinga pasauli ir žmones stipriai mylinčiam kūrėjui.

TURINYS

ĮVADAS .....	.....
1. PSICHOLOGINIO SMURTO PREVENCIJOS BENDROJO LAVINIMO MOKYKLOS 8-10 KLASĖSE TEORINIAI TYRIMO PAGRINDAI.....	.....
1.1. JAUNESNIOJO MOKYKLINIO AMŽIAUS MOKINIŲ CHARAKTERISTIKA.....	.....
1.1.1.....	.....
1.1.2.....	.....
1.1.2.1.....	.....
1.1.2.2.....	.....
1.1.2.3.....	.....
1.2. SOCIALINIO ELGESIO YPATUMAI.....	.....
1.2.1.....	.....
1.2.2.....	.....
1.2.3.....	.....
1.3. ELGESIO PAŽEIDIMAI.....	.....
1.3.1.....	.....
1.3.2.....	.....
2. PSICHOLOGINIO SMURTO PREVENCIJOS TYRIMAS BENDROJO LAVINIMO MOKYKLOS 8-10 KLASĖSE .....	.....
2.1. TYRIMO METODIKA .....	.....
2.2. TYRIMO DUOMENŲ ANALIZĖ .....	.....
IŠVADOS.....	.....
LITERATŪRA.....	.....
SUMMARY .....	.....
PRIEDAI.....	.....

IVADAS

Visuomenėje vis dažniau kalbama apie psichologinį smurtą, kuris, sprendžiant iš žiniasklaidos pranešimų gausos, tampa itin aktualia problema šių laikų visuomenėje. Psichologinio smurto pavyzdžių galime rasti gatvėse, namuose, masinėse informavimo priemonėse. Pastaruoju metu į viešumą iškyla atvejai, kai mokyklose vaikai nukenčia nuo klasės draugų naudojamo psichologinio smurto, pasitaiko atvejų, kai prieš vaikus psichologiškai ir ne tik smurtauja pedagogai. Mokykloje naudojamas psichologinis smurtas yra labai didelė problema ir jo atvejų vis daugėja.

Psichologinis smurtas pasireiškia vaiko ar jo jausmų ignoravimu, nepagarba, išvaizdos, įsitikinimų, religijos, šeimos, artimųjų, finansinės ar socialinės padėties išjuokimu; nuolatinio nepripažinimu, nepritarimu, kritika, priekaištais pasiekimų ar iniciatyvos nuvertinimu, atskyrimu nuo svarbių žmonių. Psichologinis smurtas apima piktnaudžiavimą valdžia prieš vaiką, pasireiškiantį dažnu ar nuolatinio nepalankumu, nedraugiškumu, priešišku nusistatymu, grasinimais, įžeidinėjimais, tyčiojimusi, žeminimu, kaltinimais (V.Sruoga ir B. Jakubkaitė, 2001).

Švietimo ir mokslo ministerija 2008 metų sausio mėnesį atliko tyrimą, kuriame buvo apklausta 2323 įvairaus amžiaus mokinių iš devynių didžiausių Lietuvos miestų dėl mokykloje patiriamo smurto. Atlikus tyrimą paaiškėjo, kad net 70,6 % mokinių yra patyrę psichologinį smurtą mokykloje (http://www.smm.lt/svietimo_bukle/tyrimai_kiti.htm).

Nuolat patiriamas psichologinis smurtas kenkia vaiko socializacijai, jo psichologinei raidai, savęs vertinimui ir skatina žalingų įpročių vartojimą. Pastaraisiais metais Lietuvoje yra pasitaikę atvejų, kai dėl mokykloje patiriamo psichologinio smurto mokiniai nusižudė.

Siekiant mokyklose įgyvendinti psichologinio smurto prevenciją, būtina nustatyti, kurios dabar vykdomos prevencinės programos veiksmingos, o kurios ne. Neveiksmingos prevencinės programos pakeisti į naujai sukurtas. Prevencija taptų daug efektyvesnė, jei pagrindinės prevencinės priemonės būtų susietos su rizikos mažinimu ir pagalbos gavimu. Vaikams, nukentėjusiems nuo psichologinio smurto, pagalba dažnai yra sudėtingas ir ilgas procesas. Vykdamas psichologinio smurto prevenciją labai svarbu yra įtraukti ne tik visą mokyklos bendruomenę, bet ir bendradarbiauti su įvairiomis institucijomis bei su mokykla susijusiais asmenimis (tėvais, vaiko teisių apsaugos tarnybomis, nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais ir pan.).

Tyrimo problema - dauguma prevencinių renginių mokykloje yra skirti tik žalingiems įpročiams (narkotikams, alkoholiui ir rūkymui). Atlikti tyrimai parodė, kad labai mažai yra prevencinių renginių, skirtų psichologinio smurto prevencijai. Todėl kyla klausimas, kokios

prevencijos priemonės yra taikomos bendrojo lavinimo mokykloje, sprendžiant psichologinio smurto problemą 8 – 10 klasėse.

Tyrimo objektas - socialinio pedagogo vykdomos psichologinio smurto prevencijos priemonės 8-10 klasėse.

Tikslas – išsiaiškinti, kokios psichologinio smurto prevencijos priemonės yra taikomos bendrojo lavinimo mokyklos 8 – 10 klasėse.

Uždaviniai:

1. Apibrėžti psichologinio smurto sampratą.
2. Aprašyti socialinio pedagogo vykdomą psichologinio smurto prevenciją bendrojo lavinimo mokyklos 8 – 10 klasėse.
3. Nustatyti, kaip psichologinio smurto prevencijos priemonės vertina mokiniai.
4. Nustatyti, kaip taikomas psichologinio smurto prevencijos priemonės vertina socialinis pedagogas ir psichologas (atvejo analizė).

Tyrimo metodai:

1. Mokslinės literatūros ir dokumentų analizė.
2. Anketinė apklausa.
3. Kokybinio tyrimo metodas – pusiau struktūruotas interviu su N mokyklos socialiniu pedagogu ir psichologu.
4. Statistinė duomenų analizė.
5. Turinio (content) analizė.

Darbo struktūra:

Baigiamąjį darbą sudaro įvadas, dvi dalys (teorinė ir empirinė), išvados, naudotos literatūros sąrašas, santrauka (summary), priedai.

Mokslinio darbo įsivertinimo lentelė

1. Temos formuluotė (formuluotės aiškumas, lakoniškumas, konkretumas, darbo turinio atitikimas).

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

2. Įvadas

2.1. Problemos aktualumo pagrindimas.

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

2.2. Mokslinio tyrimo problemos ar probleminių klausimų formulavimas.

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

2.3. Tyrimo objekto sąsajos (ryšys) su problema.

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

2.4. Tyrimo tikslo sąsajos su objektu.

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

2.5. Tyrimo uždavinių sąsajos su tikslu.

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

2.6. Tyrimo metodų pasirinkimas.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

3. Teorinė dalis.

3.1. Pasirinktos mokslinės literatūros atitikimas su pasirinkta tema, analizės išsamumas.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
3.2. Citavimo, autorių pateikimo tekste korektiškumas.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
3.3. Teorinės analizės metodų taikymas (analizė, lyginimas, apibendrinimai, modeliavimas)	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
3.4. Teorinės analizės rezultatų taikymas konstruojant tyrimo instrumentą (anketą, klausimų sąrašą, stebėjimo kriterijus ir kt.)	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

4. Empirinė dalis.

4.1. Tiriamųjų atranka.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
4.2. Tyrimo instrumento sudarymas (anketos, klausimų sąrašo, stebėjimo kriterijų ir kt.)	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai	

<input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
4.3. Tyrimo duomenų pateikimo korektiškumas, tyrimo etikos reikalavimų paisymas.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
4.4. Tyrimo duomenų iliustravimas (pateikimas lentelėse, schemose, paveiksluose)	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
4.5. Tyrimo rezultatų interpretavimas, sąsajos su tyrimo teoriniais pagrindais.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

5. Išvados

5.1. Išvadų sąsajos su tyrimo tikslu, uždaviniais ir rezultatais.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
5.2. Teorinės analizės išvadų aiškumas, pagrįstumas.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	
5.3. Išvadų, susijusių su empiriniu tyrimu, aiškumas, pagrįstumas.	

6. Literatūros sąrašas.

6.1. Visų tekste paminėtų autorių ir publikacijų įtraukimas į literatūros sąrašą.	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

6.2. Analizuotų publikacijų kiekis	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
6.3 Literatūros sąrašo sudarymo bibliografinių reikalavimų atitikimas	
Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

7. Kalbos taisyklingumas (rašybos, skyrybos, stiliaus klaidos)

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

8. Baigiamojo darbo apipavidalinimas (formatavimas pagal reikalavimus, tinkamas lentelių, paveikslų pateikimas).

Vertinimo kriterijai	Komentaras
<input type="checkbox"/> Puikiai <input type="checkbox"/> Labai gerai <input type="checkbox"/> Gerai <input type="checkbox"/> Vidutiniškai <input type="checkbox"/> Patenkinamai	

Santraukos rašymo pavyzdys

Petraitytė P. **Psichologinio smurto prevencija bendrojo lavinimo mokyklos 8-10 klasėse.** Profesinio bakalauro darbas (socialinė pedagogika) /vadovas – doc. dr. J. Jonaitis; Kauno kolegija, Kėdainių Jonušo Radvilos fakultetas, Edukologijos katedra.- Kėdainiai, 2010. – 39 p.

Darbo tikslas - ..., svarbiausi uždaviniai - ...

Teorinėje dalyje analizuojama mokslinė literatūra apie....

Tyrimui naudojamas anketinės apklausos metodas. Apklausa atlikta 20...m. mėnesį, respondentai -

Tyrimu nustatyta, kad.....

Pagrindinės darbo išvados:

Baigiamojo darbo autorius rekomenduoja (siūlo).....

Santraukos apimtis yra nuo 0,5 iki 1 puslapio (apie 1000-1200 spaudos ženklų be tarpų) todėl joje reikia pateikti tik esminius dalykus.

Santrauka turi būti išversta į anglų kalbą ir įsegta po literatūros sąrašo.



An Example of a Summary

Petraitytė P. **Prevention of Psychological Violence in the 8th-10th Forms of Schools of General Education:** Professional Bachelor Thesis (Social Pedagogy) / Scientific advisor assoc. prof. dr. J. Jonaitis; Kaunas College, Kėdainiai Jonušas Radvila Faculty, Department of Educology. – Kėdainiai, 2010. – 39 p.

The aim of the research paper is to ... (bendratis),

The main objectives are as follows: to...(bendratis); ; ;;

In the theoretical part of the research paper, the author gives a review / presents an outline of theoretical references on

The method of a survey has been applied for the empirical research. The survey was conducted 20... The respondents are ...

The analysis of the research data has showed that

The main conclusions of the research paper are:

The author of the Professional Bachelor Thesis recommends