

## **VII dalis. Metodiniai rašto darbų rengimo nurodymai**

Knygos autorių nuomone, raštingas žmogus jau vidurinėje mokykloje turėtų išmokti efektyviai pagal paskirtą naudotis tekstu rengimo programos stiliais ir kitais įrankiais. Darbas su įvairių universitetų studentais parodė, kad studentams trūksta tokių įgūdžių ir dėl to nukenčia jų darbų kokybė. Be to, nesinaudodami programų įrankiais studentai praranda daug brangaus laiko. Todėl čia pateikiame efektyvaus stilių naudojimo pradžiamokslį, mokoma, kaip greitai ir suprantamai braižyti knygoje aptariamų tipų diagramas.

Šiuose skyriuose aprašyti bendrieji rašto darbų formos bei turinio reikalavimai ir mokoma praktiškai naudotis laisvosiomis programomis, reikalingomis studentų darbams atlikti.

## 28. Rašto darbų reikalavimai

Studijuojant ne kartą tenka atsiskaityti raštu, tenka parašyti ne vieną referatą, kursinį darbą. Magistrantūros studijų studentai jau turi rašto darbų rengimo įgūdžių, tačiau daugelis studentų šiuos įgūdžius dar turėtų tobulinti.

Dėstytojas gali nurodyti kitus reikalavimus, nei aprašyti čia. Jei dėl to kyla abejonų – būtina konsultuotis su darbo vadovu.

### 28.1. Šių reikalavimų taikymas

Remiantis šiuo skyriumi galima rašyti įvairios apimties ir paskirties darbus. Šiuos nurodymus būtina taikyti prie situacijos. Akivaizdu, kad vieno puslapio apimties kontroliniam darbui nereikia čia aprašyto titulinio lapo ir literatūros sąrašo, tačiau kontrolinio darbo kalba turi būti tokia pati tiksli, kaip ir magistrinio darbo.

### 28.2. Rašto darbų struktūra

Toliau išvardinti didieji struktūriniai rašto darbo elementai. Kiekvienas iš jų pradamas naujame puslapyje. Kai kurių iš jų gali ir nebūti mažesniuose darbuose.

- Titulinis lapas. Čia nurodoma mokymo įstaiga, jos padalinys, darbo pobūdis ir pavadinimas, studento ir vadovo vardai ir pavardės, darbo sukūrimo data.
- Anotacija. Vienoje ar keliose pastraipose aprašomi darbo tikslas, eiga ir išvados. Anotacija būtina tik didesniuose darbuose. Tokiu atveju gali būti reikalaujama pateikti ir anotaciją užsienio kalba. Anotacija kita kalba paprastai pateikiama darbo pabaigoje.
- Turinys. Iš skyrių pavadinimų kuriamas automatiškai. Paprastai užtenka į turinį įtraukti dviejų lygių pavadinimus, bet rašant didesnės apimties darbus gali praversti ir daugiau lygių.

- Ivadas. Čia pristatomas nagrinėjamas objektas ar problema, nurodomi darbo tikslas, pradinės sąlygos, metodai, forma. Vidutinio dydžio darbuose (pavyzdžiui, referatuose) įvadas užima iki 1 puslapio. Mažesniame darbe, susidedančiame iš vieno skyriaus, įvadas gali būti tik viena ar kelios pastraipos teksto pradžioje.
- Pagrindinė dalis. Aprašomi tyrimai, analizuojami šaltinių duomenys (pateikiant nuorodas į šaltinius). Gali susidėti iš kelių dalių, kurios dalinamos į skyrius. Kiekvienas skyrius sudarytas iš tikslų, pagrindinės dalies ir išvadų. Lentelėse, grafikuose ir tekste šalia skaičių naudojami sutartiniai vienetų žymenys. Tekste ne šalia skaičių sutartiniai vienetai nenaudojami, rašoma žodžiais ir netrumpinama. Tarp dydžio skaitinės reikšmės ir jo vieneto simbolio paliekamas jungiamasis tarpas (*Ctrl* + tarpas). Tarpas nepaliekamas prieš specialius vienetų žymenis, kurie yra rašomi kaip viršutiniai indeksai – laipsniai ir pan.
- Išvados. Apibendrinami rezultatai. Priklausomai nuo tikslų gali būti pateikiamos (ir pavadinamos) kaip rekomendacijos. Mažesniuose darbuose (pavyzdžiui, referatuose) išvados užima iki 1 puslapio.
- Literatūra. Sąrašė išvardinami moksliniai ir kiti šaltiniai. Nurodoma: autoriai (jei yra), pavadinimas, išleidimo vieta, leidėjas, data („žiūrėta: data“, jei publikavimo data nenurodyta), interneto adresas (jei yra). Pavadinimas, išleidimo vieta rašomi originalo kalba kaip šaltinyje. Duomenys ne iš šaltinio: įrašo dalių vertimai, šaltinyje nenurodytos išleidimo data ir vieta rašomos laužtiniuose skliaustuose. Literatūros sąrašė turi būti nurodomi visi cituojami šaltiniai, o šalia citatos įdedama nuoroda į šaltinį. Tiksliai citata rašoma kabutėse arba išskiriama šriftu.
- Priedai. Į priedus iškeliami didesnės apimties brėžiniai ir kitos iliustracijos. Į priedus iškeliamos didesnės nei pusės

puslapio apimties iliustracijos. Tos pačios iliustracijos neturėtų būti kartojamos ir darbe, ir priede, tačiau galima prieduose pateikti išsamią iliustraciją, pavyzdžiui, sukurtos programos tekstą ar jos schemą, o šalia darbo pagrindinio teksto įkelti to priedo fragmentus. Kiekvienas priedas turi jį apibūdinantį pavadinimą ir pradedamas naujame puslapyje.

### 28.3. Dažnai pasitaikančios rašto darbų dalių klaidos

Kartais supainiojami įvadas ir išvados. Jei darbo įvade nurodoma problema, kuriai spęsti skirtas darbas, tuomet įvade neturėtų būti minimos tos problemos priežastys, neturėtų būti nurodomi ir problemos sprendimo būdai. Tai turėtų būti dėstoma pagrindinėje darbo dalyje ir apibendrinama darbo išvadose.

Įvade turėtų būti aptariama tai, ką ketinama daryti darbe. Netinka išvadose perrašinėti įvadą keičiant būsimąjį laiką į būtajį. Išvadose rašoma ne tai, kas daryta, bet tai, kas padaryta.

Dažnai pasitaiko netinkamų išvadų, paremtų ne darbu, o studento nuomone. Išvadų skyriuje pateikiamos darbo išvados. Jei pagrindinė darbo dalis susideda iš kelių skyrių, tada kiekvieno skyriaus pabaigoje pateikiamos to skyriaus išvados, o darbo išvados yra skyrių išvadų apibendrinimas.

Darbe neturėtų būti pateikiama bendro pobūdžio vadovėlinė informacija darbo tema. Viso darbo ir kiekvieno skyriaus įvade gali būti ir bendromis frazėmis trumpai aprašomas darbo objektas, tačiau rašant darbą reikėtų aprašyti konkretų tyrimą, konkrečią kuriamą sistemą, konkretų modelį, o ne visiems tokio tipo objektams būdingus teiginius.

Literatūros sąrašė negalima iškraipyti originalių pavadinimų. Pavadinimas turi būti kopijuojamas iš originalo. Leidinio pavadinimo vertimas ar kita ne iš leidinio paimta informacija pateikiama laužtiniuose skliaustuose.

Jei cituojamas dokumentas yra pateiktas internete, tada reikia nurodyti tikslų jo adresą (*URL*). Būtent dokumento adresą. Klaida, jei vietoj dokumento adreso nurodomas tik serveris, kuriame

pateiktas cituojamas dokumentas ar dokumentai. Būtina nurodyti elektroninio dokumento adresą, pavadinimą ir kitus duomenis.

#### **28.4. Rašto darbų esmė ir jų funkcinis stilius**

Darbo kalba yra dalykiška ir tiksli. Neturėtų būti rašoma buitine kalba, nereikia perteikti savo emocijų. Netinka vertinimas „man patiko“, vertinant objektus būtina ieškoti objektyvių kriterijų. Jei subjektyvus vertinimas yra būtinas, tuomet autorius neturėtų pats vertinti, bet turėtų organizuoti apklausą.

Objektai ir reiškiniai turi būti vadinami tiksliais terminais. Vengti sinonimų. Tas pats objektas visame darbe visada turi būti vadinamas tuo pačiu terminu.

Jei duomenis patogų pateikti lentelė, taip ir reikia daryti. Kuo daugiau informacijos reikėtų perteikti schemomis ir grafikais, tik svarbu tinkamai pasirinkti schemas ar grafiko tipą.

#### **28.5. Projektinių darbų specifika**

Pagrindinė dalis pradedama nuo analizės, alternatyvų palyginimo, veikiančių sistemų apžvalgos, ekonominės analizės. Lyginant sistemas reikėtų paminėti atrankos kriterijus ir pateikti palyginimo lentelę. Toliau – sistemos kūrimas, bandymas, korekcija.

Turi būti aiškiai nurodyta, kokios schemas ar programinė įranga naudojama, o ką sukūrė pats studentas.

Kuriamos sistemos bandymai turi būti planuojami. Turi būti pagrindžiama, kokius veiksmus būtina atlikti, siekiant įsitikinti, kad sistema atitinka užduotį. Bandymų rezultatus geriausia pateikti lentelėje.

#### **28.6. Studentų darbų failai**

Jei nenurodyta kitaip, darbus reikėtų pateikti dėstytojui elektroniniu paštu *OpenDocument* formatu tvarkingai sumaketuotus:

- darbe neturi būti tuščių pastraipų;

- tarpai atskiria žodžius ir nenaudojami maketuoti; neleidžiami keli tarpo simboliai paeiliui;
- pasikartojantys formatavimo požymiai suteikiami ne pastraipoms, bet stiliams;
- pavadinimams naudojami specialūs stiliai;
- darbo pradžioje įterpiamas automatiškai sukurtas turinys;
- puslapiai numeruojami automatinėmis priemonėmis.

### 28.7. Kaip spausdinti darbus

Jei reikalaujama pateikti atspausdintą darbą, jis turi būti susegamas arba įrišamas. Jei priedai sudaro daugiau kaip trečdalį darbo apimties, tada jie įrišami atskirai.

Darbas spausdinamas tik tuo atveju, jei dėstytojas teigiamai įvertino gautą elektroninę versiją.

Pateikiant baigiamuosius darbus pridedamas *CD* su įrašytais darbo ir priedų failais *OpenDocument* bei *PDF* formatais, atskiruose aplankuose įrašomi brėžiniai ir programų tekstai.

### 28.8. Laiško dėstytojui reikalavimai



El. laišakai turėtų būti tvarkingai išdėstyti, be gramatinių klaidų, teisingai naudojami tarpai. Sakinys pradedamas didžiąja raide. Rašoma nuo kairiojo krašto, tarp pastraipų gali būti paliekama po tuščią eilutę.

Laiškai turi atitikti standartus, tinkamus lietuviškiems laiškamams. Geriausia, jei pasirinkta koduotė yra *UTF-8*. Tai patvirtintas standartas, skirtas neangliškiems rašmenims.

Laiško temoje (*subject*) rekomenduojama nurodyti: studento grupės kodą, trumpą užduoties pavadinimą ir trumpą darbo temą.

Laiške turi būti nurodyti platesni užduoties ir darbo pavadinimai. Laiško tekstas turi būti išsamus, skaitytojas turi suprasti laišką

ir nematydamas jo temos (*subject*) bei neatsiversdamas prikabinėtų failų.

Atsakant į laišką būtina naudotis komanda „atsakyti“ (angl. *reply*) bei nekeisti temos (angl. *subject*) pavadinimo. Tada pašto programa išdėsto susirašinėjamą su dėstytoju viena seka.

Laiško formatas turi būti grynasis tekstas (angl. *plain text*), o ne raiškūs tekstas.

Kiekvienai smulkesnei temai turi būti skiriama atskira pastraipa ar kelios pastraipos. Nesusijusioms temoms turi būti kuriami atskiri laiškai.

Jei prie laiško prikabinamas dokumentas – jis turi būti standartinio formato, pavyzdžiui, *OpenDocument* ar dėstytojo nurodyto kito formato. Laiško tekste vienu sakiniu būtina aprašyti tai, kas siunčiama.

Laišką būtina pasirašyti nurodant vardą, pavardę ir grupės kodą.

Laiškuose reikėtų laikytis ir kitų *RFC 1855*<sup>73</sup> aprašytų tinklo etiketo taisyklių<sup>74</sup>.

Susirašinėjant su dėstytoju būtina laikytis minėtų reikalavimų. Tačiau ne tik su dėstytoju susirašinėjant yra naudinga laikytis šių principų.

### **28.9. Rašant laiškus pasitaikančios klaidos**

Nors el. pašto laiškus daugelis jau rašo kiekvieną dieną, bet vis dar mažai laiškų siunčiama be klaidų. Čia aptarsime tipines dažnai pasitaikančias klaidas.

Laiško temoje kartais nurodomas siuntėjas ar gavėjas. Siuntėjui ir gavėjui nurodyti yra skirti specialūs laukai *from* ir *to*. Juose gali būti nurodomas ne tik el. pašto adresas, bet ir vardas, pavardė, kita informacija.

Kartais švepluojama nurodant laiško siuntėją, gavėją ir temą. Standartais neįvedami tokie apribojimai, bet pasitaiko ne mūsų

<sup>73</sup> <http://tools.ietf.org/html/rfc1855>

<sup>74</sup> <http://perkunas.vgtu.lt/kompiuteriai/rfc1855lt.html>

rinkai skirtų programų, dalį teksto leidžiančių įvesti tik anglų kalba. Tai nuosavybinėms programoms būdinga problema. Atvirojo kodo programos paprastai lengviau pritaikomos mažesnėms rinkoms. Ir laiško siuntėjas, ir gavėjas turėtų pasirinkti lietuvių kalbai tinkamą programą.

Laiško tekstą kai kas nepatogiai pateikia prikabintame faile. Taip gerokai padidėja laiško apimtis, o jam perskaityti tenka naudoti papildomą programą. Be reikalo apkraunami ryšio kanalai ir pašto dėžutės. Gavėjas turi atlikti nereikalingus veiksmus, o kartais ir iš viso negali perskaityti laiško. Apsunkinama laiško paieška pagal jo tekstą.

Prikabinęs failą kartais studentas pamiršta parašyti laišką. Šio skyriaus reikalavimai galioja ir siunčiant failą.

Klaidinga maketuoti laišką naudojant tarpo simbolius. Vienintelė išimtis – naudoti kelis tarpus atitraukiant pirmąją pastraipos eilutę grynojo teksto laiške. Visais kitais atvejais du tarpo ženklai paeiliui yra klaida.

## 28.10. Literatūra

1. *Redagavimas. Nuorodos į šaltinius*. Studento vikis. 2008. <http://studento.vikis.lt/wiki/index.php/Redagavimas>
2. Dagys, V.; Umbrasas, R. *Lietuviški rašmenys elektroninio pašto laiškuose. 2000–2008*. <http://www.liks.lt/elpaliet.htm>
3. *Tinklo etiketas*. Straipsnis Wikipedijoje. [http://lt.wikipedia.org/wiki/Tinklo\\_etiketas](http://lt.wikipedia.org/wiki/Tinklo_etiketas)

## 28.11. Klausimai ir uždaviniai

1. Kokioje darbo dalyje trumpai aprašoma darbo eiga?
2. Kokią koduotę pasirinkti rašant laišką lietuvių kalba?
3. Ar galima ir kaip lygiuoti laiško tekstą į dešinę?