

ANYKŠČIŲ TECHNOLOGIJOS MOKYKLA

**PROFESINIO MOKYMO METODINĖS MEDŽIAGOS RENGIMO
REKOMENDACIJOS**

Metodinė medžiaga turi būti parašyta normine lietuvių kalba.

Lygiavimas. Renkamas tekstas lygiuojamas pagal abu kraštus, tarp žodžių paliekamas tik vienas tarpas. Tarpai nepaliekami prieš skyrybos ženklą: taškas, kablelis, kabliataškis, šauktukas, klaustukas ir pan. rašomas prie pat žodžio nepaliekant jokio tarpo. Po skyrybos ženklo paliekamas tik vienas tarpas. Jei reikia vartoti du skyrybos ženklus greta, tarpas tarp jų nepaliekamas. Rašant skliaustus ar kabutes, rašomas tekstas apgaubiamas jais nepaliekant tarpų. Tarpai nepaliekami tarp žodžių ar skaičių, kuriais nurodomos tam tikros ribos, ir brūkšnio: birželis-rugpjūtis; p. 18-23 ar jungiamojo brūkšnelio: darželis-lopšelis.

Puslapių numeracija. Puslapiai žymimi arabiškais skaitmenimis apatiniame dešiniajame lapo kampe. Puslapiai skaičiuojami pradedant nuo titulinio (ant titulinio, turinio, įvado ir santraukos). Per visą darbą turi eiti ištisa skaitmeninė numeracija, atsispindinti turinyje (1, 2, 2.1, 2.1.1., 2.2., 3).

Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis lapo centre, o poskyrio ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosiomis (išskyrus pirmąją). Kiekvieną skyrių reikia pradėti naujame puslapyje, o poskyrius ir skyrelius – tame pačiame. Po antraštės taškas nededamas. Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame. Patartina, kad tame pačiame puslapyje, be skyriaus, poskyrio ar skyrelio pavadinimo, tilptų ne mažiau kaip 3 teksto eilutės.

Citatos. Pažodinės citatos rašomos kabutėse. Cituojami šaltiniai ir autoriai nurodomi pačiame tekste, laužtiniuose skliaustuose: autoriaus pavardė, publikacijos metai: puslapis (-iai), pvz., [Šakys, 2013: 15]. Jei minimi keli autoriai, jų pavardės per kabliataškį [Doge; Kinata: 2010: 22]. Visas cituojamo šaltinio biografinis aprašas pateikiamas literatūros sąrašė.

Nuotraukos. Kaip nurodyti nuotraukų autorystę? Nuotraukos autorystė gali būti nurodoma ant nuotraukos, apatiniame dešiniajame jos kampe, arba po nuotrauka, apačioje dešinėje pusėje. Jei autorius žinomas – autorius nurodomas taip: *Autoriaus nuotr., šaltinis, pvz., V. Pavardenio nuotr., photobucket.com*. Jei autorius nenurodytas – nurodomas tik šaltinis, pvz., *photobucket.com.nuotr.*

Jei nuotraukos autorystė nurodoma po nuotrauka ir nuotrauka turi pavadinimą, ši informacija nurodoma kartu, po nuotrauka, kairėje pusėje: *Nuotraukos pavadinimas, autoriaus nuotr., šaltinis* (kai nurodytas autorius) ir *nuotraukos pavadinimas, šaltinio nuotr.* (jei nenurodytas autorius, tik nuotrauka turi pavadinimą). Pavyzdžiai:

Nėrimas vąšeliu, wikipedia.org nuotr.

Transporto spūstis Vilniuje, veidas.lt nuotr.

Kėdė, V. Pavardenio nuotr., photobucket.com

Lentelės. Paveikslai (ilustracijos, diagramos, schemos, grafikai). Brėžiniai. Lentelės ir paveikslai numeruojami kiekviename skyriuje atskirai arabiškais skaitmenimis įrašant skyriaus numerį ir paveikslo (arba lentelės) eilės numerį. Šalia parašomi jų pavadinimai. Lentelės pavadinimas rašomas virš jos, dešinėje pusėje pasviruoju stiliumi (*3 lentelė. Krypties sekų pavyzdžiai*). Paveikslo pavadinimas rašomas apačioje, centre, paryškintu stiliumi (**3.15 pav. Lūžio taškas**). Tekste minint iliustraciją ar lentelę, nurodomas jos numeris.

Brėžiniai. Brėžinius galima pateikti A4, A3, A2 arba A1 formato lapuose. Brėžinys turi būti nubraižytas laikantis brėžinių braižymo taisyklių.

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetus, tuos skaičius reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 300 EUR), jei neturi – žodžiais, pvz., „Sąnaudos padidėjo du kartus“. Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, matavimo vienetą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutinio skaitmens, pvz., 20, 50, 100.

Informacijos šaltinių sąrašas. Literatūros sąrašas pateikiamas su antrašte INFORMACIJOS ŠALTINIAI. Literatūros šaltiniai pateikiami abėcėlės tvarka. Jeigu autorių pavardės yra vienodos, jos rašomos atsižvelgiant į inicialus.

Knygos aprašas, jei autorius yra vienas:

Arends, R. *Mokomės mokyti*. Vilnius: Margi raštai, 2008.

Buehl, D. *Interaktyviojo mokymosi strategijos*. Vilnius: Garnelis, 2004.

Rakauskienė, O. *Valstybės politika (fiskalinė, užsienio prekybos ir socialinė politika): monografija*. Vilnius: MRU Leidybos centras, 2006.

Knygos aprašas, jei yra du autoriai:

Buškevičiūtė, E., Mačerinskienė, I. *Vadybos analizė: vadovėlis*. Kaunas: Technologija, 2007.

Straipsniai žurnale:

Vijeikytė, A. *Išstumtieji renkasi Lazdynuose*. Dialogas: 2010 m. balandžio 4, Nr. 14, p. 5.

Elektroniniai informacijos šaltiniai pateikiami abėcėlės tvarka su peržiūros data ir pilnu puslapio adresu, pvz., Lietuvos Respublikos bankų įstatymas. [Žiūrėta 2014 12 08.] Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_1/p_id=291832&p_query=7p_tr2=>

PATEIKČIŲ (SKAIDRIŲ) RENGIMO REKOMENDACIJOS

1. Pristatymo struktūra

Pateikties (skaidrių rinkinio, pristatymo) paskirtis yra iliustruoti žodinių pranešimą lakoniška tekstine ir vaizdine informacija. Parengti pranešimą, pristatyti pasirinktos temos medžiagą skaidrėse nėra taip paprasta. Demonstruojamos skaidrės turi būti patrauklios, įdomios. Atsižvelgiant į tai, yra formuluojami kriterijai, kaip turi atrodyti geras pristatymas ir gera konkreti skaidrė.

Pirma pristatymo skaidrė yra antraštinė, kurioje turi būti nurodyta:

- pranešimo pavadinimas;
- pranešėjo vardas, pavardė,
- mokykla,
- mokyklos logotipas.

2. Tekstas skaidrėse

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

- Viena skaidrė turi perteikti vieną pagrindinę mintį ar idėją;
- Šrifto stilių, turi būti toks, kad auditorija galėtų skaityti per atstumą. Pasirinkus tinkamą šrifto stilių, pvz., Times New Roman arba Arial, bus lengviau perteikti, ką norite pasakyti.
- Reikia vengti smulkaus šrifto, pvz., Arial Narrow, taip pat ornamentuoto šrifto, pvz., tokio
- Tekstas skaidrėse turi būti ne mažesnis nei 24 pt. Pavadinimams naudoti didesnius šriftus (30 pt);

- Teksto lakoniškumas ir vaizdus išdėstymas yra vienas svarbiausių dalykų pateiktyje.
- Reikia vengti tekstą spausdinti didžiosiomis raidėmis, nes jų skaitymas 30 proc. lėtesnis nei mažųjų.
- Teksto skaitymą apsunkina įmantrūs, nors ir puošnūs, rašmenys bei daug įvairių šriftų naudojimas. Vienoje skaidrėje rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip 2 skirtingus šriftus.
- Tekstas skaidrėje turi būti formuluojamas trumpai ir aiškiai. Klausytojas nemėgsta skaityti ilgo teksto.
- Tekstas turi būti aiškios hierarchinės struktūros – struktūrizuotas.
- Reikia vengti ištisinių, nestruktūrizuotų tekstų skaidrėje.
- Skatintina naudoti suženklintus sąrašus – išvardijimus, kurie atskleistų pagrindinį teiginį papildančius komponentus.
- Vartotinos santrumpos; pranešimo pradžioje vertėtų jas paaiškinti.
- Norint pabrėžti tam tikro žodžio (teksto) svarbą, jis **pastorinamas**, *pakreipiamas*, arba išskiriamas kita spalva.

TRANSPORTAS PASAULYJE

Pasaulio transporto sistemoje dirba per 100 mln. žmonių. Keliai (be jūrų) pasaulyje sudaro 36 mln. km. Kasmet visoms transporto rūšimis gabenama daugiau nei 100 mlrd. t krovinių ir 1 trln. keleivių. Pasaulyje yra apie 650 mln. automobilių, 200 tūkst. lokomotyvų, 40 tūkst. jūrų laivų, 16 tūkst. keleivinių lėktuvų.

Šaltinis: DAGIENĖ. V.; ŽANDARIS, A.; *Informacinės technologijos XI-XII klasėms. II dalis. Vadovėlis*. Vilnius: TEV, 2008, p 168. ISBN 9955-491-51-5 (2 dalis)

1 pav. Blogai sutvarkytas tekstas skaidrėje.

TRANSPORTAS PASAULYJE

- Dirba:
 - 100 mln. žmonių.
- Keliai (be jūrų):
 - 36 mln. km. (bendras ilgis)
- Kasmet pervežama:
 - 100 mlrd. t krovinių
 - 1 trln. keleivių.
- Pasaulyje yra :
 - apie 650 mln. automobilių
 - 200 tūkst. lokomotyvų
 - 40 tūkst. jūrų laivų,
 - 16 tūkst. keleivinių lėktuvų.

Šaltinis: DAGIENĖ. V.; ŽANDARIS, A.; *Informacinės technologijos XI-XII klasėms. II dalis. Vadovėlis*. Vilnius: TEV, 2008, p 168. ISBN 9955-491-51-5 (2 dalis)

2 pav. Teisingai sutvarkytas tekstas skaidrėje.

3. Iliustracijų panaudojimas

Žmogus sukaupęs dėmesį gali būti tik gana trumpą laiką, todėl negalima perkrauti pateikties ar atskirų skaidrių informacija, šriftais, neinformatyviais paveikslėliais. Mintims perteikti naudokite iliustracijas. Naudokite grafiką, nes tai padeda pasakoti. Klausytojui yra įdomiau studijuoti schemas, paveikslus, grafikus, diagramas nei skaityti nesibaigiantį tekstą. Tačiau nesistenkite priblokšti auditorijos įtraukdami į skaidrę per daug grafikos elementų.

1. Geriausia, kai vienoje skaidrėje yra viena iliustracija.
2. Nereikia naudoti smulkių grafinių detalių, jei jos nėra būtinos.
3. Kiekviena spalva turi ką nors reikšti. Nereikia naudoti daug skirtingų spalvų.
4. Nereikia piktnaudžiauti figūrų šešėliais.
5. Patartina nepateikti nesvarbios informacijos grafiniu pavidalu.
6. Naudojami grafikai, diagramos turi būti labai aiškūs.
7. Kiekvieno grafike pavaizduoto rezultato reikšmė turi būti aiški.
8. Diagramų ir grafikų žymos turi būti suprantamos. Naudojama tik tiek teksto, kad etikečių elementai diagramoje arba grafike būtų suprantami.
9. Informacijai iliustruoti galima naudoti foto nuotraukas, kurios stipriau veikia jausmus nei piešinys.
10. Naudojant lenteles, svarbu neperkrauti duomenimis. Iš tiesų lentelės duomenys gali daugiau perteikti informacijos, nei tekstas). Braižant lenteles nenaudojamos storos linijos, jos užtemdo lentelę.
11. Skaidrių fonas turėtų būti vos pastebimas ir vienodas. Pasirinkite patrauklų, nuoseklų šabloną arba temą, kuri per daug netrauktų akies, kad fonas arba dizainas neatitrauktų dėmesio nuo pranešimo.
12. Fono ir teksto spalvos turėtų būti kontrastiškos.
13. Sudėtingas pateikties (skaidrės) fonas gali atitraukti dėmesį nuo skaidrės turinio.
14. Atsargiai naudoti animacijos efektus. Nenaudoti dekoratyvių animacijos efektų, jei tai nėra būtina. Neretai jie blaško klausytojų dėmesį ir pateikiama informacija suvokiama blogiau.
15. Vienas kitas linksmas paveikslukas (bet ne per daug!) pateiktyje pagyvina, pakelia nuotaiką.

Skaidrėse turi derintis pranešimo tema, piešinys, fonas, tekstas, šešėlis, kontrastas. Pagrindinė klaida – perdėtas piešinių gausumas, spalvų „mišrainė“, kontrasto nebuvimas ir blogas teksto matomumas.

4. Pateikties demonstravimas.

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

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

Pradedant pranešimą reikia nepamiršti motyvuotai paaiškinti pranešimo tikslą. Įžanga turi būti trumpa. Pateikiant paveikslus, lenteles, grafikus ar diagramas reikia trumpai pristatyti, kas juose vaizduojama, kokie duomenys pateikiami, kokie svarbiausi rodikliai, rezultatai matyti. Humoristiniai intarpai, retoriniai klausimai pagyvina pranešimą, atkreipia klausytojų dėmesį. Išvados pateikiamos trumpais, glaustais sakiniais.

LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMO ATMINTINĖ

Teisės aktai	<i>Valstybinio socialinio draudimo ir valstybinės pensijos: norm. aktai, papild. ir patais. leid. su pakeit., įsigaliojusiais iki 2007 m. birž. 1 d.</i> Vilnius: Valst. soc. draudimo fondo v-ba, 2007. 113 p.
	Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo pakeitimo įstatymas. Įsigalioja nuo 2005-01-01. <i>Valst. žinios</i> , 2004, Nr. 57-1982. Aktuali redakcija nuo 2008-07-01.
Žinybinis dokumentas	Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. gruodžio 15 d. įsakymas Nr. 0-00 „Dėl _____“ (žinybinis dokumentas).
Vieno, dviejų, trijų autorių knygos	PIROČKINAS, Arnoldas. <i>Administracinės kalbos kultūra</i> . Vilnius, 1990. 158 p. ISBN 3594-562-01-3.
	DĖMENIENĖ, Alina; SINKEVIČIUS, Vytenis; SINKEVIČIENĖ, Nijolė. <i>Tekstų apdorojimo sistema ir raštvedyba</i> . Kaunas, 1995. 425 p. ISBN 7894-2001.
Daugiau kaip 4 autorių vadovėliai, teminiai rinkiniai	<i>Makroekonomika</i> . Kaunas: Technologija, 2001. 615 p. ISBN 9986-13-935-X.
	<i>Vadyba Lietuvoje 1918-1940 m.</i> : Rinktinė apie vadybą ir darbo organizavimą. Sudarytojas Romualdas RAZAUSKAS ir kt. Vilnius, 1991. 364 p. ISBN 5986-789-10-08.
	KAZLAUSKAS, Jonas; GIRDVAINIS, Bronius. <i>Ekonomikos problemos</i> , 1996, Nr. 49, p. 155-171.
Knyga, kurios autorius – organizacija	<i>Lietuvos statistikos metraštis</i> . Lietuvos statistikos departamentas. Vilnius: Informacijos leidybos centras, 1991.
Žodynai, enciklopedijos	<i>Tarptautinių žodžių žodynas</i> . Vilnius, 1985. 528 p.
Skyrelis enciklopedijoje	<i>Reliatyvumo teorija / Lietuviškoji tarybinė enciklopedija</i> (T. 9, p. 380-385). Vilnius: Mokslas, 1982. 640 p.
Straipsniai: iš laikraščio	JANUŠAUSKAS, Rimas. Geresnės nuomonės apie kaimynus ne tik Briuselis. <i>Verslo žinios</i> , 1998, birž. 24, p.7. ISSN 4561-1234.
Straipsniai: iš laikraščio priedo	TAMULIONIS, Povilas. Mokesčių sistema stabdo investicijas. <i>Lietuvos rytas, Vartai</i> . 1999, liepos 21, p. 12. ISSN-7894-1145.
Straipsniai: iš žurnalo	KASCIUŠKEVIČIŪTĖ, Irena. Raštvedybos labirintuose. <i>Vadovo pasaulis</i> , 1997, Nr. 27 (49), p. 15-19. ISSN 5252-1020.
	VAINAUSKIENĖ, Diana. Naujieji raštinės reikmenys ir jų pavadinimai. <i>Kalbos kultūra</i> , sąs. 69, (1995), p. 54. ISSN 6264-1240.
Internetinis dokumentas	<i>Tinklo etiketas</i> . [interaktyvus]. Vilnius, 2001 [žiūrėta 2011 rugsėjo 15 d.]. Prieiga per internetą: < http://ntp.osf.lt/internet/netiquette >. < http://www.labas.com/intrenet/netiquette >.
	CARROLL, Lewis. <i>Alice's Adventures in Wonderland</i> [interaktyvus]. Texinfon ed. 2.1. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1998 [žiūrėta 2011 m. liepos 15 d.]. Prieiga per internetą: < http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html >
Konferencijos medžiaga	<i>Mokykla XXI amžiuje: mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga</i> . Vilniaus kolegija. Vilnius: Ciklonas, 2001. 76 p
	<i>Lietuvos teisės kūrimo principai: tarpt. konferencijos medžiaga</i> . Lietuvių teisininkų d-ja. Vilnius, 1995. 83 p.

Šaltinis: BALTRŪNIENĖ, Violeta; KAŠĖTIENĖ, Nijolė ir kt. Studijų darbų metodiniai nurodymai. Vilnius, 2012 [žiūrėta 2013.01.28.]. Prieiga per internetą: <http://ekf.viko.lt/uploads/Dieninis/STUDIJU_DARBU_METODINIAI_NURODYMAI_2012.pdf>

LITERATŪROS SĄRAŠAS

1. DAGIENĖ, V.; ŽANDARIS, A.; *Informacinės technologijos XI-XII klasėms*. II dalis. Vadovėlis. Vilnius, TEV, 2008, p 168. ISBN 9955-491-51-5 (2 dalis)
2. BALTRŪNIENĖ, Violeta; KAŠĖTIENĖ, Nijolė ir kt. *Studijų darbų metodiniai nurodymai*. [interaktyvus] Vilnius, 2012 [žiūrėta 2013m. sausio 28 d.]. Prieiga per internetą: <http://ekf.viko.lt/uploads/Dieninis/STUDIJU_DARBU_METODINIAI_NURODYMAI_2012.pdf>
3. KAVALIUSKIENĖ, Inga; *Kaip rengti savarankiškus rašto darbus* [interaktyvus]. Alanta, 2011. [žiūrėta 2015m. balandžio 16 d.]. Prieiga per internetą <www.alantostvm.lt/metodines/Methodiniai%20nurodymai.doc>
4. *Microsoft Office PowerPoint 2010 gidas*. [interaktyvus]. [žiūrėta 2015m. balandžio 16 d.]. Prieiga per internetą <<http://portlas.emokykla.lt/Documents/Office2010/MicrosoftOffice/PowerPoint2010.pdf>>
5. [žiūrėta 2015m. balandžio 16 d.]. Prieiga internetą <<http://www.kpmper.lt/Projektai/Mokymo%20priemoniu%20rengimo%20gaires.pdf>>
6. [žiūrėta 2015m. balandžio 16 d.]. Prieiga per internetą <<https://mokovas.wordpress.com/2011/09/22/pateikciu-rengimo-rekomendacijos/>>
7. [žiūrėta 2015m. balandžio 16 d.]. Prieiga per internetą <www.srsc.lt/Dokumentai_parsisiuntimui/rekomendacijos.doc>

APROBUOTA

Mokytojų metodinės komisijos
2015 m. gegužės 12 d.
protoliniu nutarimu Nr. 3