

KLAIPĖDOS SIUVIMO IR PASLAUGŲ VERSLO MOKYKLA

PROFESINIO MOKYMO

MOKOMOJO DALYKO

E-KONSPEKTO

rengimo

METODINĖS REKOMENDACIJOS

Metodininkė
Rasa Lukoševičienė

2014

TURINYS

ĮVADAS	3
1. Mokymo/si medžiagos apibūdinimas.....	4
2. Metodinės rekomendacijos struktūrai	5
3. Metodinės rekomendacijos didaktiniu požiūriu	6
4. Metodinės rekomendacijos tikslų ir uždavinių formulavimui.....	7
5. Metodinės rekomendacijos rašytinei medžiagai	10
INFORMACIJOS ŠALTINIAI	15
PRIEDAI	17
1. Titulinio lapo pavyzdys.....	18
2. Turinio pavyzdys.....	19
3. Informacijos šaltinių pateikimo pavyzdžiai	20

IVADAS

Keičiantis požiūriui į švietimą, prioritetas perkeliamas nuo mokymo prie mokymosi, kai vis daugiau atsakomybės suteikiama pačiam besimokančiajam. Taip ypatingą svarbą įgauna įvairios metodinės priemonės, padedančios organizuoti mokymo/si procesą.

Profesinio mokymo įstaigos (PMĮ) neturi kokybiškų, informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT) pagrįstų mokymo priemonių specialistams ruošti pagal įvairias mokymo programas. Vyraujanti mokymo priemonių rūšis – vadovėlis. Visai nėra nuotoliniam ir savarankiškam mokymui/si skirtų mokymo priemonių, kurios būtinos įrengus sektorinius praktinio mokymo centrus ir įdiegus modulinį mokymą. Be kokybiškų mokymo priemonių neįmanoma sukurti patrauklios mokymo/si aplinkos, taikyti inovatyvių mokymo metodų ir diegti nuotolinio mokymo sistemą. Visa tai užtikrintų didesnę profesinio mokymo prieinamumą ir darbo rinkos poreikius atitinkančią rengiamų specialistų kvalifikaciją.

Mokiniui e-konspektas taps vienos iš saviugdos priemonių, mokytojui – profesinio mokymo organizavimo priemone.

Metodinės rekomendacijos parengtos būsimiems e-konspektų rengėjams, kad būtų tinkamai (tinkamo turinio, atitinkančios realybę ir profesinio mokymo įstaigoje esantį praktinio mokymo lygį bei sudėtį, pagrįstos pasiteisinusia pedagogine praktika ir pan.) sukurtos modulinės mokymo/si priemonės.

Metodinių rekomendacijų tikslas – pateikti mokykloje dirbantiems mokytojams mokomojo dalyko elektroninio konspekto rengimo metodiką su detalizuotais reikalavimais jo tematikai, turiniui ir formai. Taip pat pateikti nuorodas į privalomus atsižvelgti teisės aktus, informacijos/literatūros šaltinius ar pasiteisinusią užsienio šalių praktiką.

Šiose metodinėse rekomendacijose pateikiamos e-konspekto rengimo nuostatos: struktūrai, didaktikai, tikslų ir uždavinių formulavimui bei rašytinei medžiagai.

Prieduose pateikiami titulinio lapo, turinio sudarymo, informacijos šaltinių pateikimo pavyzdžiai.

1. Mokymo/si medžiagos apibūdinimas

Vadovėlis – knyga, kuri skiriama mokyti bei mokytis ir kurioje suprantamai, sistemingai (pagal didaktikos principus) dėstomi tam tikro mokomojo dalyko mokslo ar praktinės veiklos žinių pagrindai. Vadovėlis rašomas visiems - tiek mokytojams, tiek mokiniams, tiek kiekvienam besidominčiam, todėl jo kalba yra bendresnė, vartojamos beasmenės formos (*manoma, tikima, galvojama*). Jis naudojamas keliose profesinio mokymo įstaigose, atitinka tose mokyklose dėstomą mokomąjį dalyką (-us) ir kuriam vadovėlių leidybos komisija suteikė registracijos numerį.

Teorinės medžiagos konspektas – mažesnės apimties nei vadovėlis leidinys mokymui/si, kuriame nuosekliai ir detalai išdėstoma visa mokomajam dalykui reikalinga teorinė medžiaga, orientuota į profesinio rengimo standartus, o jiems nesant, – į profesinio mokymo programas, įregistruotas Studijų ir mokymo programų valstybiniame registre.

E - konspektas - tai elektronine forma sudarytas teorinės medžiagos konspektas.

E-konspekto funkcijos:

1. Padeda įgyti mokiniui reikiamą kvalifikaciją.
2. Plėtoja mokinio bendrąsias (mokėjimą mokytis, komunikavimo, socialinę, pažinimo, iniciatyvumo, kūrybingumo, asmeninę) ir profesines kompetencijas.
3. Talkina mokytojui rengiant dalijamąją medžiagą.
4. Padeda organizuoti mokymą/si. Konspektas turi skatinti savarankišką (individualų ar grupinį) mokymą/si ir konkrečios veiklos pažinimą, siūlydamas mokymo/si strategijas, pritaikytas įvairiems mokymo/si būdams.
5. Konspektas teikia būtiną mokymui/si informaciją bei duomenis: specialiai mokymui/si atrinktą, susistemintą, pritaikytą medžiagą, reikalingą tam tikroms kompetencijoms bei bendriesiems gebėjimams įgyti, nukreipiančios į platesnės informacijos šaltinius, supažindinančios su mokymo/si, mąstymo, kompetencijų derinimo būdais ir strategijomis, išdėstančios informaciją įvairiais būdais.

Rengiamas e-konspektas turi atitikti šiuos pagrindinius reikalavimus:

1. Turi būti modernus, atitikti gerosios tarptautinės praktikos lygį.
2. Jo turinys turi užtikrinti atitinkamuose profesiniuose ir (ar) profesinio rengimo standartuose ar jų nesant formaliojo profesinio mokymo programose įvardintų kompetencijų įgijimą.
3. Turi derėti su kitomis atitinkamam švietimo posričiui parengtomis mokymo priemonėmis.

4. Turi būti pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių.
5. Tolerancija lyčių, amžiaus grupių, mažumų, kitų valstybių, tautų, rasių atžvilgiu.
6. Parengtas e-konspektas ar atskiros jo dalys turi nepažeisti jokių tretiesiems asmenims priklausančių teisių.

2. Metodinės rekomendacijos struktūrai

E-konspektą sudaro tokios, nurodyta eilės tvarka išdėstytos, *struktūrinės dalys*¹:

1. Titulinis lapas;
2. Anotacija;
3. Turinys;
4. Terminologijos žodynas (pagal poreikį);
5. Santrumpų žodynas (pagal poreikį);
6. Simbolių žodynas (*svarbu, įsidėmėkite ir pan.*);
7. Medžiagų žymėjimo sutartiniai ženklai (pagal poreikį);
8. Turinio dėstymas;
9. Informacijos šaltinių sąrašas;
10. Priedai.

Anotacija – tai kvietimas mokytis. Todėl nuo įžanginio žodžio prasideda dialogas tarp besimokančiojo ir autoriaus, nuteikiantis kolegiškai ir pozityviai.

E-konspekto anotacijoje pateikiama:

1. Tikslas.
2. Uždaviniai.
3. Paskirtis.
4. Kompetencijos.
5. Tikslinė grupė (kam skirta), specialybės ir jų valstybiniai kodai.
6. Patarimai, kaip racionaliai juo naudotis.
7. Ką gebės dirbti, ko išmoks baigęs konkretų mokomąjį dalyką.

Turinio dėstymas turi būti logiškas, išsamus, nuoseklus ir patrauklus, skatinantis motyvaciją mokytis, analizuoti ir daryti išvadas bei pilnai atskleisti konspekto paskirtį.

Turinio dėstyje teorinę medžiagą siūloma pateikti glaustai, išryškinant tik pačius svarbiausius temos aspektus. Žingeidiems mokiniams skyrių pabaigoje gali būti pateikiamos

¹ Žiūrėti prieduose pateiktus dokumentus

nuorodos į papildomus informacijos šaltinius. Rašytinėje medžiagoje turi būti kuo mažiau teksto ir kuo daugiau vaizdumo, mintys koncentruotos, išdėstytos punktais ar operacijomis.

Kiekvieno skyriaus pradžioje pateikiamas temos mokymo/si tikslas ir jam pasiekti nurodomi uždaviniai².

Konspekte turi būti tikslingai derinamos skirtingos mokymo/si strategijos ir veiklos, t.y. pateikiamos užduočių, pratimų sistemos, padedančios įgyvendinti mokymo/si tikslus. Šis reikalavimas numato parengti užduotis, skiriamas kompetencijoms, reikalingoms konkrečiai kvalifikacijai įgyti ir sėkmingai jos veiklai plėtoti. Taip pat galima pateikti savo pažangos ir pasiekimų į(si)vertinimo būdus. Tam tikslui skyrių pabaigoje (pagal poreikį ir po poskyriais) turi būti pateiktos teorinės ir praktinės užduotys (savitikros klausimai, testai, probleminės situacijos ir pan.), skirtos gautos informacijos analizei, kritinio mąstymo, problemų sprendimo ir kitiems gebėjimams lavinti. Rekomenduojama pateikti užduotis tokiaime kontekste: nuo paprasto prie sudėtingo; nuo artimos prie tolimesnės aplinkos. Užduotis pateikti ir formuluoti taip, kad ugdytų bendrąsias ir profesines kompetencijas.

3. Metodinės rekomendacijos didaktiniu požiūriu

Rengiant e-konspektą svarbu laikytis žemiau išvardintų *didaktinių principų*.

Tinkamumas savarankiškam mokymui/si. Konspekte pateikta medžiaga turi būti pritaikyta savarankiškam mokymui/si, t.y. medžiaga turi būti perteikta aiškiai, sistemingai, derinant medžiagos pateikimą su užduotimis savarankiškam darbui.

Integralumas. Konspekte vartojamos sąvokos ir terminai bei naudojami sutartiniai ženklai ir santrumpos turi būti pripažinti ir suderinti su kitais mokslais ir kitų jau esančių mokymo priemonių, naudojamų profesinio mokymo procese, turiniu.

Sistemingumas. Konspektas turi būti sudaromas pagal aiškią loginę sistemą. Jo medžiaga turi būti tikslinė, reikalinga numatytoms bendrosioms ir profesinėms kompetencijoms įgyti, atsižvelgiant į anksčiau įgytas žinias ir apibendrintą mokslo žinių sistemą.

Kontekstualumas. Mokymo/si medžiaga turi atitikti profesinės veiklos kontekstą.

Prasmingumas ir pritaikomumas. Medžiaga turi būti pateikiama taip, kad mokinys suvoktų ir įvertintų jos prasmingumą bei pritaikomumą rengiantis profesinei veiklai dabar ir čia. Realizuojant šį principą svarbu medžiagą pateikti problemiška, aprašant ir analizuojant realias situacijas, skatinančias kūrybiškai, kritiškai mąstyti ir veikti.

² Apie tikslų ir uždavinių formulavimą žiūrėkite 4 skyriuje „Metodinės rekomendacijos tikslų ir uždavinių formulavimui“

Atitikimas pasirengimo lygį. Medžiaga turi būti pateikiama atsižvelgiant į mokinių ankstesnį pasirengimą, pagal jų išsilavinimo lygį ir jiems būdingą pažinimo logiką.

Lankstumas. Numatyta e-konspekto atnaujinimo galimybė ir parengtas taip, kad jas būtų nesunku priderinti prie profesinės veiklos.

Aiškumas. E-konspekte žodinis tekstas turi būti pateikiamas aiškiai, tiksliai, glaustai, logiškai pagal taisyklingos kalbos reikalavimus ir pagrindinius terminologijos principus.

Vaizdumas. Konspekte turi būti tikslingai derinamos žodinė ir vaizdinė (paveikslai, schemas, nuotraukos, lentelės ir t.t.) informacija, žodinis tekstas vaizdu pratęsimas ir plėtojamas. Tekstas ir iliustracijos turi papildyti, tačiau nedubliuoti vieni kitų. Atsižvelgiant į konkrečios profesijos specifiką, situaciją, vaizdas gali būti pagrindinis informacijos šaltinis. Rašytinės medžiagos grafinis sprendimas, įvairūs teksto efektai (spalvos, skirtingi šriftai, pastraipos, simboliai) yra skirti padidinti jo vaizdumą, išryškinti esminius dalykus, atskirti juos nuo mažiau reikšmingų detalių, pagerinti medžiagos suvokimą. Rekomenduojama juos naudoti saikingai!

4. Metodinės rekomendacijos tikslų ir uždavinių formulavimui

Tikslas – tai konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, tikroviškas ir apibrėžtas laike. Jis jungia įvairius veiklos motyvus, kryptingus, nuoseklius žmogaus veiksmus į tam tikrą sistemą, kurios veiksmas artina prie numatyto rezultato. Svarbiausia – patirtis, kurią įgauna besimokantysis: besimokantieji išmoksta tai, ką daro patys, o ne ką daro mokytojas.

Tikslui būdingos tokios savybės: motyvacinis pobūdis (iš anksto formuluojamas galutinis mokymo/si tikslas), dvikryptė orientacija, t.y. nurodomas pažintinės veiklos organizavimas ir gautų rezultatų panaudojimo perspektyva; konkretumas, aiškumas.

Tikslo formulavimo kriterijai:

- sudaroma frazė su bendratimi (*paaiškinti, išanalizuoti, pagrįsti, atskleisti, įrodyti*), nes bendratis rodo kryptį;
- užrašomas pilnuoju sakiniu;
- apima tik vieną mintį, jis formuluojamas vienareikšmiškai.

Tiksle turi atsispindėti viena, o ne kelios problemos. Tikslas turi būti išmatuojamas, pasiekiamas ir išreikštų rezultata, bet ne veiklą. Tikslas turi numatyti, kokių rezultatų sieksime. Pavyzdžiui: *Siūti moterišką tiesų sijoną.*

Formuluojant profesinio mokymosi tikslus nereikėtų jų teiginių supainioti su *profesinio mokymosi rezultatais* teiginiais, nes jų paskirtis skirtinga.

4.1 lentelė. Tikslų ir rezultatų aktyviųjų veiksmažodžių prasminiai skirtumai

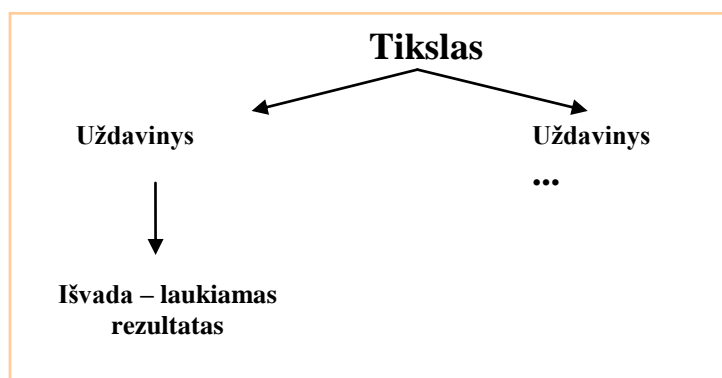
Mokymo/si tikslai	Mokymo/si rezultatai
Žinoti	Gebėti <i>išvardyti, apibrėžti, aprašyti...</i>
Suprasti	Gebėti <i>apibūdinti, paaiškinti, interpretuoti...</i>
Pritaikyti	Gebėti <i>parinkti, palyginti, panaudoti...</i>
Analizuoti	Gebėti <i>išnagrinėti, išskirti, diferencijuoti...</i>
Sintetinti	Gebėti <i>sukonstruoti, parengti planą, parengti projektą...</i>
Įvertinti	Gebėti <i>nustatyti, padaryti išvadas, išskirti...</i>

Teisingai suformuluoti tikslus padės 4.2 lentelėje pateikti pavyzdžiai.

4.2 lentelė. Tikslų formulavimo pavyzdžiai

Aktyvusis veiksmažodis arba frazė	Pažyminys	Papildinys	Kontekstas arba sąlyga
Siūti	moterišką tiesų	sijoną	-
Keisti	drabužio bazinę	konstrukciją	pagal užsakovo figūros ypatumus ir modelį
Kurti	floristinius	darbus	-
Išmokti dekoruoti	-	interjerą	-

Tikslas skaidomas į uždavinius taip, kad jie vienas kitam neprieštarautų. Skyriaus uždaviniai leidžia pasiekti skyriaus tikslą.



4.1 pav. Tikslų, uždavinio ir skyriaus dermė

Uždavinys – mažesnis tikslo komponentas. Tai – užduotis, sudaryta kaip mąstymo ar praktinės veiklos sąlygos, pagal kurias reikia rasti reikalaujamą sprendinį. Uždavinių turinys atspindi, ką uždaviniai konkrečiai apibūdina, kokie turėtų būti temos rezultatai. Uždaviniais apibūrinamas planuojamas pasikeitimas. Uždaviniai yra:

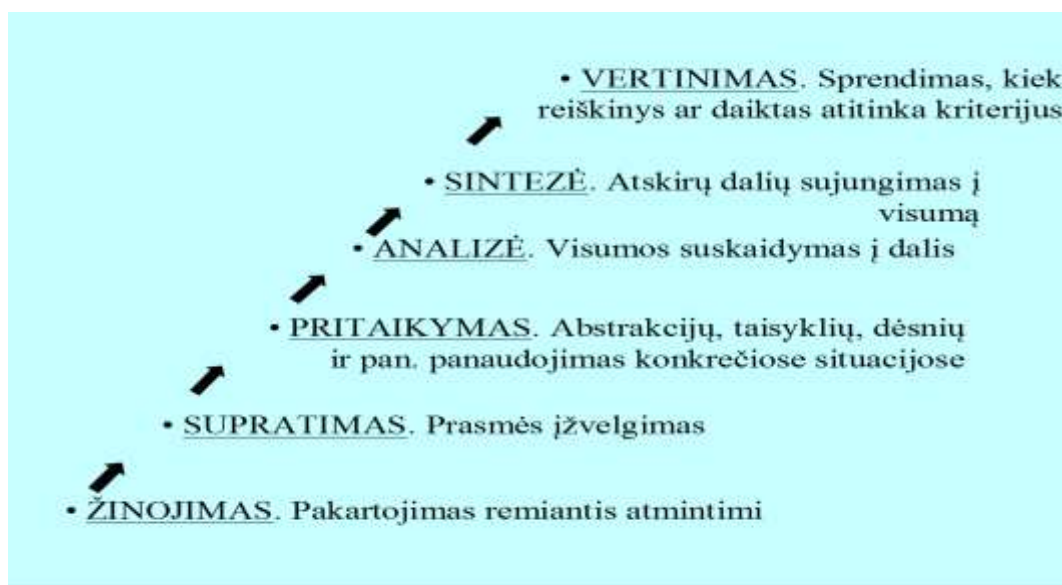
- gana siauri ir tikslūs teiginiai;
- trumpalaikiai;

- tai suskaidytos tikslo dalys;
- tikslo „prasminių“ žodžių akcentavimas.

Uždaviniai turi:

- rodyti mokymosi rezultata (pvz., „suprasti“, „skirti“, „apibūdinti“) – ką subjektai galės veikti (sugebėti) pasiekę tikslą;
- būti nurodytos atlikimo sąlygos (pvz., „išklaušę šio kurso...“, „pagal pateiktą sąrašą...“) – kas duota ir kas ribojama;
- nurodyti atlikimo lygį (pvz., „išskirti pagrindines mintis...“) tiksliai parašyti, kaip bus vertinama bent jau žemiausias atlikimo lygis.

Formuluojant skyriaus uždavinius, skirtingai nuo tikslo, reikia taikyti į veiklą nukreiptus žodžius. Pagal planuojamą pažintinės (kognityvinės) veiklos mokymo sritį (Bloom taksonomija) parenkami atitinkamos reikšmės žodžiai.



4.2 pav. B. S. Bloomo taksonomijos lygmenys

4.3 lentelė. Uždavinių formulavimo pavyzdžiai

Aktyvusis veiksmožodis arba frazė	Pažyminys	Papildinys	Kontekstas arba sąlyga
Parinkti	-	augalus, indus ir medžiagas	kompozicijoms kurti
Mokėti parinkti	siuvimo	technologiją	įvertinant medžiagų savybes ir drabužio konstrukciją
Išdėstyti	interjero	elementus	pagal erdvių funkcionavimą

4.4 lentelė. Tikslų/uždavinių taksonomija (nuo paprasto prie sudėtingo)

Atgaminimo tikslai/uždaviniai	Žinoti	Į turinį (žinias) orientuotas mokymas
	Suprasti	
	Pritaikyti	
Mąstymo tikslai/uždaviniai	Analizuoti	Geriausia praktika (į gebėjimus orientuotas mokymas)
	Sintetinti	
	Įvertinti	

5. Metodinės rekomendacijos rašytinei medžiagai

Rašytinė medžiaga pateikiama elektroninėje laikmenoje (CD).

Medžiaga (tekstas, iliustracijos) konspektui gali būti paimta iš žiniatinklio, knygų ar kitų informacijos šaltinių, nepažeidžiant trečiųjų šalių autorių teisių.

Rašytinė medžiaga turi būti parašyta taisyklinga lietuvių kalba ir tenkinti bendruosius rašto darbų rengimo reikalavimus. Joje neturi būti rašybos, skyrybos ir kitų kalbos klaidų. Būtina nurodyti informacijos šaltinius, iš kur paimta medžiaga, naudota rengiant konspektą. Taip pat gali būti pateikiami įvairūs priedai.

Lapo parametrų nustatymas

Tekstas spausdinamas A4 (210x297 mm) formato vienoje lapo pusėje, paliekant tokias paraštes: viršuje ir apačioje - 2 cm, kairėje - 3 cm, dešinėje - 1 cm. Teksto lapų orientacija vertikali. Jeigu rašytinėje medžiagoje reikia spausdinti plačias lenteles, šių lapų orientacija gali būti horizontali.

Titulis lapas (žr. Prieduose pateikiamą pavyzdį)

Jame simetriškai išdėstomi visi reikalingi duomenys:

1. Mokyklos pavadinimas.
2. Konspekto pavadinimas – “DALYKO PAVADINIMAS” (rašant – 20 pt pastorintu šriftu, didžiosiomis raidėmis, centruotai).
3. Įrašas “E-KONSPEKTAS” (rašant – 16 pt paprastu šriftu, didžiosiomis raidėmis, centruotai).
4. Konspekto rengėjas (nurodant asmens vardą, pavardę, darbovietę, pareigas, kvalifikaciją).
5. Parengimo metai.

Visi įrašai tituliniam lape pateikiami vardininko linksniu.

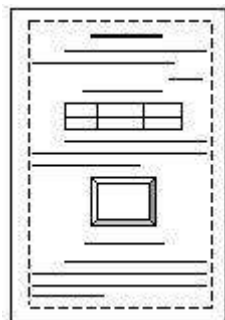
Turinys

Turinys pateikiamas atskirame puslapyje. Jame atsispindi detali rašytinės medžiagos struktūra. Čia pateikiami skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai, nuoroda į informacijos šaltinių sąrašą, priedų pavadinimai ir pažymimi jų pradžios puslapių numeriai arabiškais skaitmenimis. Turinys sudaromas stilių (*Styles*) pagrindu.

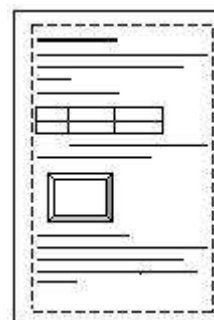
Rašytinės medžiagos tekstas

Pagrindinė dokumento kūrėjo užduotis – kūrybiškai panaudoti įvairias priemones ir metodus patraukliam dokumentui sukurti. Dokumento paskirtis – kuo efektyviau perteikti informaciją. Teksto rengimo programa – įrankis padedantis kūrėjui tai atlikti. Svarbiausias pateikiamos informacijos vertintojas – skaitytojas. Ne vien nuo dokumento turinio, bet ir nuo dokumento meninio apipavidalinimo priklauso, kokį emocinį įspūdį jis padarys skaitytojui – nuo subtiliai išbaigto iki beviltiškai padriko. Pusė sėkmės priklauso nuo pirmojo įspūdžio.

Kompozicija plokštumoje – formato (popieriaus lapo) ir teksto su jį papildančiais komponentais tarpusavio santykis. Komponuojant dokumentą svarbus ne tik pats tekstas su jį papildančiais komponentais, lygiai taip pat svarbi ir juos supanti tuščia lapo erdvė. Kai tekstui ir jį papildantiems komponentams nesuteikiama pakankamai tuščios erdvės, pavyzdžiui, nesuformuojami tarpai tarp antraščių ir pagrindinio teksto ir/arba tarpai tarp pastraipos eilučių, tarpai virš ir po paveikslais, pateikiama informacija tampa sunkiai suvokiama. 1 ir 2 paveikslėliuose pateikiami taisyklingos ir netaisyklingos kompozicijų pavyzdžiai.



1 pav. Taisyklinga kompozicija



2 pav. Netaisyklinga kompozicija

Komponuojant tekstą nedera palikti vienišos eilutės puslapio pradžioje arba pabaigoje. Taip pat nedera palikti vienos pirmosios pastraipos eilutės puslapio gale ir nedera kelti į kitą puslapį paskutinės pastraipos eilutės. Rengiant dokumentą Microsoft Word programoje, tai nurodoma komandos *Format » Paragraph* kortelėje *Line and Page Breaks*, pažymint vienišų eilučių vengimo *Widow/Orphan control* žymę.

Tekstas rašomas 12 punktų Times New Roman šriftu paliekant 1,15 (ar 1,5?) intervalo tarpus tarp eilučių, pritaikant abipusę pastraipų lygiuotę, laikantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

Puslapių viršutinėje dalyje suformuojama viršutinė antraštė (*Header*), nurodanti – įstaigos pavadinimą – 10 pt paryškintu (*Bold*) ir pasviruoju (*Italic*) šriftu, o po juo mokymo/si medžiagos pavadinimą 10 pt paryškintu (*Bold*), pasviruoju (*Italic*) ir pabrauktu (*Underline*) šriftais.

Puslapiai numeruojami puslapių apatinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Tekstas gali būti skirstomas skyriais, poskyriais ir smulkesniais skyreliais.

Kiekvieną skyrių reikia pradėti rašyti naujame, o poskyrius ir skyrelius – tame pačiame puslapyje.

Skyriaus antraštė rašoma viena eilute žemiau negu prasideda puslapio teksto laukas.

Antraštės žodžiai nekeliami. Po antraštės pavadinimo taškas nededamas.

Skyriaus antraštė rašoma didžiosiomis raidėmis 14 pt paryškintu (*Bold*) šriftu *Heading 1* (*Antraštė 1*) stiliumi ir simetriškai išdėstoma lapo plotyje (lygiuotė centrinė). Poskyrių pavadinimai rašomi 14 pt paryškintu (*Bold*) šriftu *Heading 2* (*Antraštė 2*) stiliumi mažosiomis raidėmis, tik pirmoji poskyrio pavadinimo raidė rašoma didžiąja raide. (***Pastaba.*** *Nurodytus šriftus taikyti būtina, nes kitaip automatiškai nebus suformuojamas turinys.*) Skyrelių pavadinimus rašyti 12 pt šriftu. Poskyrio ir skyrelių pavadinimai nuo kairiosios paraštės atitraukiami tokiu pat atstumu, kaip ir teksto pastraipos pirmoji eilutė. Po skyriaus, poskyrių ir skyrelio pavadinimo būtina palikti 1 intervalo tarpą. Skyriai, poskyriai ir skyreliai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pvz.: 1.1., 1.2. ir t.t.

Pirmosios pastraipų eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės. Spausdinant tekstą tarp žodžių paliekamas tik vienas tarpas. Taškas, kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas ir šauktukas spausdinami po parašyto žodžio paskutinės raidės be tarpo, o po šių ženklų paliekamas vienas tarpas. Skliaustuose rašomas tekstas spausdinamas nepaliekant tarpų tarp skliausto ir teksto.

Lietuviškos kabutės dedamos kaip ir skliaustai, nepaliekant tarpų tarp kabučių ir teksto, kuri jos įrėmina. Kabutėms ir brūkšniui užrašyti reikia naudoti kodus, t.y. reikia laikyti nuspaustą alternatyvos klavišą Alt ir skaitmenine klaviatūra surinkti simbolio kodą: 0151 (brūkšnys); 0132 (pradžios kabutės); 0147 (pabaigos kabutės).

Tekste įvairius žodžius ir terminus galima trumpinti tik pagal galiojančias taisykles. Visame tekste terminai turi būti trumpinami vienodai. Pirmą kartą rašomas visas terminas, po jo skliaustuose nurodomas jo sutrumpinimas, pavyzdžiui: taikomoji dailė (TD). Taip pat po terminų žodynelio galima pateikti santrumpų paaiškinamąjį žodynelį.

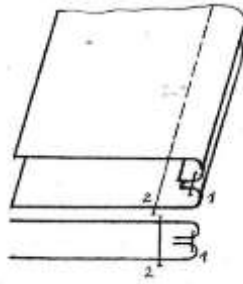
Skaitmeninė, tekstinė arba mišri informacija, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 skiltys, rekomenduojama pateikti lentelėse. Duomenys, pateikti gerai suplanuotoje lentelėje, yra lengviau suprantami.

Mokomojoje medžiagoje esančios lentelės ir paveikslai pateikiami tekste arba priede, jeigu jų yra pernelyg daug. Lentelė gali užimti tik dalį puslapio, visą ar daugiau puslapių. Negalima skaidyti lentelės į du puslapius, jeigu ji telpa viename. Pageidautinos kompaktiškos teksto lentelės, nes jos būna apžvalgesnės ir vaizdingesnės. Tokias lenteles lengviau nagrinėti. Didelės lentelės, kuriose daug faktinės ir dažniausiai pirminės medžiagos, pateikiamos prieduose. Tekstas lentelėje gali būti rašomas 10 arba 11 pt šriftu. Lentelės numeruojamos pagal skyrius, pvz., 2.1 lentelė (2 skyrius, 1 lentelė). Lentelių pavadinimai rašomi normaliu 10 pt šriftu šalia lentelės numerio. Lentelių numeriai rašomi arabiškais skaitmenimis 10 pt paryškintu šriftu prieš lentelės pavadinimą kairėje pusėje. Pavyzdžiui:

2.1 lentelė. Rankinių siuvimo adatų parinkimas

Įrankiai	Numeris	Paskirtis
Adatos	1	Siūti gaminius iš plonų, lengvų medžiagų.
	2,3	Siūti gaminius iš lengvų ir vidutinio storio medžiagų.
	4,5,6,7	Siūti gaminius iš vidutinio storio medžiagų.
	8,9,10	Siūti gaminius iš storų medžiagų.
	11,12	Siūti maišus ir kitus siuvinius iš storų, sunkių medžiagų.

Visos iliustracijos vadinamos paveikslais. Jie įterpiami pačiame tekste tuojau po nuorodų į juos arba prieduose, simetriškai išdėstant lapo plotyje. Šalia paveikslo gali būti talpinamas tekstas. Paveikslai, kaip ir lentelės, numeruojami pagal skyrius, pvz., **2.3 pav.** (2 skyrius 3 paveikslas). Po paveikslo numerio rašomas paveikslo pavadinimas. Paveikslo numeris ir jo pavadinimas rašomas po paveikslu, simetriškai išdėstant paveikslo atžvilgiu. Paveikslo numeris rašomas 10 pt paryškintu (*Bold*) šriftu, o jo pavadinimas normaliu 10 pt šriftu, pvz.:



2.3 pav. Jungiamoji dviguba siūlė

Paveikslų dydis visoje rašytinėje medžiagoje turi būti toks, kad atspindėtų juose pateikiamų objektų esmę. Patartina vengti ypač didelio formato paveikslų.

Brėžiniai, schemas gali būti atliekami rankiniu būdu, *AutoCAD*, *CorelDRAW* ar kitomis kompiuterinėmis braižymo programomis pagal braižybos reikalavimus.

Užrašant formules, jose naudojami SI sistemos vienetai, nenurodant jų dimensijų. Parašoma formulė, po lygybės ženklo įrašomi dydžiai be dimensijų, o dar po vieno lygybės ženklo rašomas rezultatas su dimensija. Formulės numeruojamos arabiškais skaitmenimis skliausteliuose pagal atitinkamus skyrius, pvz., (4.1) prie dešinėsios lapo paraštės. Taip pat jos gali būti talpinamos skaičiavimų lentelėse.

(4.1)

$$SS_1 = (Kl_{ap} + P_{kl})/2 = (51,5+1,0)/2$$

Informacijos šaltiniai

Informacijos šaltiniai išdėstomi pagal autorių pavardes arba jeigu jų nėra, pagal dokumento pirmosios raidės lietuvišką alfabetą. Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, iš pradžių pateikiant literatūros šaltinius, po to interneto nuorodas. Literatūros šaltinių sąrašė pirmiausia nurodomi kūriniai, parašyti lietuvių kalba, po to anglų, vokiečių, prancūzų, paskiausiai – rusų ir kitomis slavų kalbomis. Informacijos šaltinių užrašymo pavyzdžiai pateikiami prieduose.

INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas. 1997.
2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas. 2003.
3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. liepos mėn. 18 d. įsakymas Nr. 1167 „Dėl pagrindinio profesinio mokymo programų bendrųjų reikalavimų“.
4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. gruodžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-1743 „Pagrindinio profesinio mokymo kvalifikacijos egzaminų tvarka“.
5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. balandžio 7 d. įsakymas Nr. ISAK-517 “Dėl reikalavimų profesinio mokymo(si) vadovėliui”.
6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. liepos mėn. 16 d. įsakymas Nr. ISAK-1159/AL-178 “Siuvėjo rengimo standartas”.
7. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. liepos mėn. 16 d. įsakymas Nr. ISAK-1159/AL-178 “Siuvinių gamintojo rengimo standartas”.
8. *MODULINIŲ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMŲ KŪRIMO METODIKA*. „Kvalifikacijų formavimas ir modulinio profesinio mokymo sistemos kūrimas“ (Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšos, įgyvendinant projektą, Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-001). Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, Vilnius, 2012
9. Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategijos (Žin., 2004, Nr. 56-1957).
10. ADAMONIENĖ, R. et al. *Profesinio ugdymo pagrindai*. – Vilnius: Petro Ofsetas, 2001.
11. *Baltoji knyga: profesinis rengimas (iki aukštojo universitetinio lygmens)/Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija*. - Vilnius: Prof. mokymo reformos programos koordinavimo centras, 1999.
12. BANKAUSKIENĖ N. et. al. *Patarimai rengiantiems mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas*. Mokytojų kompetencijos centras, 2008.
13. BUKANTAITĖ, D. et al. *Leidinių studijoms rengimo metodika*. Metodinė priemonė. – Kaunas, 2004.
14. JUKNEVIČIENĖ, D. BALIUKYNAS, S.. *Metodinės rekomendacijos darbo grupei, kuriančiai profesinio rengimo standartus*. – Vilnius, 2003.
15. JUŠKA, A., KUČINSKAS, V. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro, baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas*. Klaipėda: Klaipėdos universitetas, 1998.
16. LAUŽACKAS, R.. *Mokymo turinio projektavimas*. Standartai ir programos profesiniame rengime. – Kaunas, 2000.
17. LAUŽACKAS, R. *Profesinio rengimo metodologija: [monografija]*. – Kaunas: Vytauto Didžiojo universiteto leidykla, 2005.
18. Lietuvos švietimo klasifikacija. – Vilnius, 2000.
19. MARCINKEVIČIENĖ, V. *Leidybinio darbo rengimo aprašas*. Kaunas: Kauno kolegija, 2001.
20. Profesijos vadovas. – Vilnius: ES Leonardo da Vinčio programos koordinavimo fondas, 2003.
21. STEPUKONIS, F. *Referatų rašymas ir pristatymas*. Metodiniai patarimai. – Klaipėda, 2002.

22. *Autorinių teisių įstatymas*. (lietuviškas elektronikos portalas) [interaktyvus]. [Žiūrėta 2012-10-21.]. Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=417078 .
23. *Profesinio mokymo programos*. (lietuviškas elektronikos portalas) [interaktyvus]. [Žiūrėta 2012-09-21.]. Prieiga per internetą: <http://www.aikos.smm.lt/aikos/programos.htm>
24. *Darbu rengimo rekomendacijos* (lietuviškas elektronikos portalas) [interaktyvus]. [Žiūrėta 2012-09-21.]. Prieiga per internetą: http://www.jrf.lt/siuntiniai/metodine_knyga.pdf mokslinių studijų darbų rengimo metodinės rekomendacijos.

PRIEDAI

1. Titulinio lapo pavyzdys

Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokykla

**PROFESINIO MOKYMO
DALYKO PAVADINIMAS**

E-KONSPEKTAS

Vardenis Pavardenis

2. Turinio pavyzdys

TURINYS

ANOTACIJA	
TERMINOLOGIJS ŽODYNAS	
SANTRUMPŲ ŽODYNAS	
SIMBOLIŲ ŽODYNAS	
MEDŽIAGŲ ŽYMĖJIMO SUTARTINIAI ŽENKLAI	
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	
1.1. Poskyrio pavadinimas	
1.1.1. Skyrelio pavadinimas	
1.2. Poskyrio pavadinimas	
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS	
2.1. Poskyrio pavadinimas	
2.1.1. Skyrelio pavadinimas	
2.1.2.	
2.1.2.1.	
2.1.2.2.	
2.1.2.3. ir t.t.	
3. SKYRIAUS PAVADINIMAS	
3.1. Poskyrio pavadinimas	
3.1.1. Skyrelio pavadinimas	
3.1.2.	
3.2.	
3.3. ir t.t.....	
INFORMACIJOS ŠALTINIAI	
PRIEDAI	

3. Informacijos šaltinių pateikimo pavyzdžiai

3.1 lentelė. Informacijos šaltinių pateikimo pavyzdžiai

AUDZIJONIS, Algirdas et al. <i>Optikos laboratoriniai darbai ne specialistams</i> . Vilnius: UAB „Gilija“, 2003. 59 p. ISBN 9955-9569-1-7.	Knyga 4 aut. ir daugiau
DAGIENĖ, Valentina. Informatikos, kaip mokyklinės disciplinos, formavimosi metodologiniai aspektai. Iš <i>Informacijos mokslai</i> [interaktyvus]. 2001, [nr.] 17 [žiūrėta 2003-04-03]. Prieiga per internetą: < http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/17/str4.html >. ISSN 1392-1487.	Straipsnis elektroniniame serialiniame leidinyje
<i>Elektronika</i> (lietuviškas elektronikos portalas) [interaktyvus]. Kaunas: KTU, Vilnius: VGTU [žiūrėta 2006-11-24.]. Prieiga per internetą: < http://www.elektronika.lt/ >.	Pranešimų sistema internete
GRABAUSKIENĖ, Antanina. Patrioto ir piliečio ugdymas pradinėse klasėse. <i>Žvirblių takas</i> , 2003, nr. 2, p. 2-4.	Straipsnis serialiniame leidinyje
<i>Illustrated Oxford dictionary</i> . Vilnius: Alma littera, 2001. 1008 p. ISBN 9986-02-745-4.	Knyga aut. kolekt. arba nepaminėtas
<i>Informacijos mokslai</i> : mokslo darbai. 1994-. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 1994-. ISSN 1392-0561.	Serialinis leidinys
JUKNAITĖ, Vanda. <i>Išsiduosi. Balsu</i> : esė, pokalbiai. Vilnius: Lietuvos rašytojų sąjungos I-kla, 2002. 256 p. ISBN 9986-39-242-X.	Knyga 1 aut.
SABALIAUSKAS, Algirdas. <i>Žodžiai atgyja</i> : pasakojimas apie lietuviško žodžio tyrėjus. 3-asis papild. ir patais. leid. Vilnius: Gimtasis žodis, 2000. 221 p. ISBN 9986-453-87-9.	Knyga 1 aut.
SMAGURAUSKAS, Stasys; POVILAITIS, Gintautas; MARTINKĖNAS, Algimantas. <i>Vokiečių kalbos tarties pratybos</i> : balsiai ir dvibalsiai. Vilnius: Vilniaus pedagoginio universiteto I-kla, 1997. 111 p. ISBN 9986-869-06-4.	Knyga 3 aut.
SODEIKA, Tomas; BARANOVA, Jūratė. <i>Filosofija</i> : vadovėlis XI-XII kl. Vilnius: Tyto alba, 2002. 447 p. ISBN 9986-16-250-5.	Knyga 2 aut.
WRIGLEY, E.A. Parish registers and the historian. In STELL, D.J. <i>National index of parish registers</i> . London: Society of Genealogists, 1968, vol. 1, p. 155-167.	Straipsnis iš knygos
ГОНЧАРЕНКО, Игорь В. <i>Компьютерное моделирование антенн: все о программе ММАНА</i> . Москва: РадиоСофт, 2002. 79 с. ISBN 5-93037-092-3.	Knyga rusų k. 1 aut.
КЕЧИЕВ, Леонид Н.; ПОЖИДАЕВ, Евгений Д. <i>Защита электронных средств от воздействия статического электричества</i> . Москва: Технологии, 2005. 349 с. ISBN 5-94833-009-5.	Knyga rusų k. 2 aut.

3.1 lentelės pabaiga

Pastabos:

Pagrindiniai informacinio šaltinio aprašo elementai yra šie:

Autorius - būtina, pavardė rašoma didžiosiomis raidėmis, vardo galima palikti tik inicialus. Jei yra daugiau nei 3 autoriai, nurodomas pirmasis ir rašoma „et al.“ – ir kt. Kai autorius kolektyvinis ar nepaminėtas, aprašas pradedamas nuo antraštės. Keli autoriai atskiriami kabliataškiu. Autoriaus pavardė nuo vardo atskiriama kableliu, taip lengviau suprasti sudėtingas užsienietiškas pavardes.

Antraštė - būtina, pagrindinę antraštę reikėtų išryškinti (galima pabraukimu, kursyvu ar kitokiu šriftu), vienas iš variantų - italic šriftu.

Paantraštė – nebūtina, rašoma, kai siekiama aiškumo ar identifikavimo (aprašant vadovėlius, konferencijų medžiagą ir pan.), prieš ją dedamas dvitaškis.

Sudarant elektroninių dokumentų aprašą, lauztiniuose skliaustuose būtina nurodyti laikmenos rūšį: [interaktyvus], [CD-ROM], [interaktyvi duomenų bazė].

Leidimas - jei dokumente yra nurodytas, tada būtinas.

Išleidimo duomenys: vieta ir leidykla - nebūtina, bet dažniausiai rašomi, nes geriau, kai aprašas išsamesnis.

Data – būtina.

Nuorodos sudarymo data – interaktyvių šaltinių apraše privaloma įrašyti nuorodos sudarymo datą ir dokumento prieigą, nes vėliau dokumentas gali būti keičiamas ir tobulinamas.

Apimtis – nebūtina.

Standartinis numeris - jei jis yra dokumente, būtinai rašomas. Jis identifikuoja valstybę, leidėją ir konkretų dokumentą bet aprašant straipsnį iš knygos ar dokumento dalį – nebūtinai.

Aprašant straipsnį iš knygos prieš šaltinį rašoma: Iš arba In. Aprašant straipsnį iš serialinio leidinio prieš šaltinį šių žodelių rašyti nereikia.

Taigi, standarte pateikiamas aprašas yra rekomendacinio pobūdžio ir apima dalį nebūtinų elementų. Tad visi žemiau pateikti knygos aprašo pavyzdžiai yra teisingi:

BURINSKIENĖ, Marija. *Subalansuota miestų plėtra*. Vilnius: Technika, 2003. 252p. ISBN 9986-05-664-0.

BURINSKIENĖ, M. *Subalansuota miestų plėtra*. 2003. ISBN 9986-05-664-0.

BURINSKIENĖ, M. *Subalansuota miestų plėtra: monografija*. Vilnius: Technika, 2003. ISBN 9986-05-664-0.