



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS

PATVIRTINTA
Elektronikos ir informatikos fakulteto dekanas

2020 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. EI V2-10
(pakeitimai patvirtinti 2021 m. birželio d.
įsakymu Nr. EI V2-)

**BENDRIEJI STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ
REIKALAVIMAI**

PARENGĖ:
Stasys Bučys
Jolanta Mačėnienė
Dalė Neverbickaitė
dr. Loreta Savulionienė
Justinas Zailskas

2021

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	5
2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	6
3. AKADEMINĖ ETIKA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI STUDIJŲ RAŠTO DARBUOSE	15
3.1. Akademinė etika ir plagiato prevencija.....	15
3.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas.....	18
3.3. Literatūros sąrašo sudarymas	21
INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	24
1 PRIEDAS. RAŠTO DARBO ANTRAŠTINIS LAPAS	25
2 PRIEDAS. PRAKTIKOS ATASKAITOS ANTRAŠTINIS LAPAS	26
3 PRIEDAS. BAIGIAMOJO DARO ANTRAŠTINIS LAPAS.....	27
4 PRIEDAS. CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ	28
5 PRIEDAS. INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠO PAVYZDYS	29
6 PRIEDAS. TERMINŲ IR SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMŲ SĄRAŠO PAVYZDYS.....	33
7 PRIEDAS. LENTELIŲ SĄRAŠO PAVYZDYS	34

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

2.1 pav. Vilniaus kolegijos logotipas.....	10
2.2 pav. Ataskaitos priedo antraštės pavyzdys	11

LENTELIŲ SĄRAŠAS

2.1 lentelė. Interneto naršyklių privalumai ir trūkumai	9
3.1 lentelė. Teksto perfrazavimo pavyzdžiai	19
3.2 lentelė. Nuorodų pateikimo taisyklės	19

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Studentų rašto darbų bendrieji reikalavimai (toliau – bendrieji reikalavimai) parengti Vilniaus kolegijos Elektronikos ir informatikos fakultete vadovaujantis Vilniaus Kolegijos Bendraisiais studijų rašto darbų reikalavimais (2021).

Bendrieji reikalavimai skirti Elektronikos ir informatikos fakulteto visų studijų programų studentams, rašantiems studijų programose numatytus studijų rašto darbus.

Studijų rašto darbas – tai analitinio pobūdžio moksliniams darbams keliamus reikalavimus atitinkantis rašto darbas, rengiamas studijuojant privalomuosius ir pasirenkamuosius studijų programos dalykus.

Studijų rašto darbo paskirtis – gilinti, plėsti, įtvirtinti ir taikyti studijuojamo dalyko žinias, formuoti taikomosios mokslinės veiklos įgūdžius.

Kiekvieno rašto darbo privalomos dalys yra: antraštinis lapas, turinys, įvadas, pagrindinė dalis, priklausanti nuo studijų programos dalyko ir darbo tipo, išvados, informacijos šaltinių sąrašas. Detalius reikalavimus konkretaus tipo studijų rašto darbui pateikia dalyko dėstytojas.

Bendrujų studijų rašto darbų reikalavimų antrame skyriuje pateikti reikalavimai studijų rašto darbų įforminimui.

Trečiame skyriuje pateikti akademinės etikos ir studijų rašto darbų šaltinių citavimo bei literatūros sąrašo sudarymo reikalavimai.

Vadovaudamiesi Vilniaus kolegijos studijų tvarka, studentai privalo laikytis Akademinės etikos kodekse, sąžiningumo deklaracijoje nustatytų gairių. Rengdami ir pristatydami studijų darbus, studentai laikosi savarankiškumo, kūrybiškumo ir originalumo principų.

2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rašto darbas rašomas lietuvių kalba, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir mokslų krypties terminijos. Siekiant išvengti dviprasmybių dėl kompiuterinės terminijos lietuvių kalba naudojimo rašto darbe, tekste pirmą kartą naudojant lietuvišką terminą, rekomenduojama skliausteliuose nurodyti terminą originalo kalba pasvirusiu šriftu (angl. *Italic*), su originalo kalbos sutrumpinta nuoroda (anglų – angl., rusų – rus., vokiečių – vok.), pvz.: Duomenų bazė (angl. *Data Base*). Rašto darbo kalba turi būti trumpa, aiški. Būtina naudoti mokslinę kalbą, tekstas turi būti rašomas trečiuoju asmeniu.

Prieš pradėdant rašyti rečiau vartojamą ar individualų sutrumpinimą, pateikiamas nesutrumpintas jo variantas, o po jo skliausteliuose – sutrumpinimas. Jei vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje (prieš įvadą) su antrašte „TERMINŲ IR SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMŲ SĄRAŠAS“. Jei darbo apimtis be priedų viršija 20 psl., terminų ir santrumpų paaiškinimų sąrašas yra būtinas (6 priedas).

Studijų rašto darbas spausdinamas tik vienoje A4 (210 x 297 mm) formato balto popieriaus lapo pusėje, išilginės orientacijos (angl. *Portrait*) popieriaus lape paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė ir apatinė – po 20 mm. Skyrius, poskyris ar skyrelis negali būti trumpesnis nei vienas puslapis. Puslapyje negali likti tuščios vietos (pvz., įkėlus paveikslą ar lentelę). Puslapis turi būti sumaketuotas taip, kad apačioje neliktų daugiau tuščios vietos, nei numatyta pagal reikalavimus, t. y. – 20 mm.

Jeigu studijų rašto darbe spausdinamos lentelės turi daug skilčių ir netelpa išilginiame lape, toks lapas formatuojamas gulsčiai (angl. *Landscape*) ir nustatomos paraštės: viršutinė – 3 cm (plačiausia paraštė), kairioji – 2 cm, apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm. Tokią lentelę rekomenduojama pateikti kaip priedą.

Kiekvienos struktūrinės rašto darbo dalies pastraipos tekstas rengiamas Times New Roman 12 pt šriftu paliekant 1,5 eilutės intervalą tarp eilučių. Teksto pastraipos lygiuojamos pagal abu kraštus pirmosios pastraipos eilutės tekstą nuo kairiosios paraštės atitraukiant 1,27 cm, o virš pastraipos ir po pastraipa paliekant 0 pt tarpą.

Rašto darbo įvade turi būti suformuluotas tikslas, kuris turi būti specifinis, pamatuojamas, realiai pasiekiamas.

Darbo tikslui pasiekti suformuluojami uždaviniai, kurie apibrėžia darbo apimtį bei dera su tikslu. Uždaviniai turi būti sunumeruoti.

Išvados turi būti sunumeruotos, argumentuotos, konkrečios, apimančios ir atitinkančios darbo tikslą ir uždavinius. Kiekvienam uždaviniui turi būti suformuluota bent viena išvada, trumpai nurodant, kas buvo padaryta uždavinio įgyvendinimui ir kokie rezultatai gauti, pabrėžiant praktinę reikšmę. Rekomenduojama naudoti sakinio konstrukciją:

„1. Atlikus/ išanalizavus/ suprojektavus/ sukūrus/sumontavus ..., nustatyta/ galima teigti/ gauta/ parengta/ pasiūlyta ..., kadangi/nes/todėl, kad“.

Po antraštinio lapo turi būti pateiktas automatiškai sugeneruotas rašto darbo turinys. Į darbo turinį neįtraukiama turinio antraštė bei paveikslų ir lentelių sąrašų antraštės. Darbo turinyje turi būti tik skyrių ir poskyrių antraštės (1. Skyrius, 1.1. Poskyris), skyrelių antraštės į turinį neįtraukiamos (1.1.1. Skyrelis). Rašto darbe turinys, paveikslų sąrašas, lentelių sąrašas turi būti pateikti atskiruose puslapiuose (7 priedas).

Turinys apima visas studijų rašto darbo dalis: nuo išskirtų skyrių ir poskyrių, santrumpų, lentelių, paveikslų sąrašų pateikimo iki literatūros sąrašo ir priedų. Rekomenduojama turinį pateikti naudojant automatinę turinio sudarymo sistemą. Tai padeda teisingai nurodyti turinyje skyrius, poskyrius ir kitas studijų rašto darbo dalis.

Lapo viršuje, centre, rašoma antraštė „TURINYS“ didžiosiomis raidėmis, pastorintuoju Times New Roman, 14 pt dydžio šriftu.

Turinyje visi pavadinimai rašomi Times New Roman, 12 pt dydžio šriftu. Tarpas tarp eilučių – 1,5 eilutės intervalas. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, pastorintuoju šriftu, skyrelių ir poskyrių pavadinimų pirmoji raidė didžioji, kitos mažosios, pastorintuoju šriftu.

Po turinio, naujuose lapuose yra pateikiami lentelių ir paveikslų sąrašai. Rekomenduojama kurti automatinius sąrašus.

Antraštės. Kiekvienas naujas rašto darbo skyrius pradedamas naujame puslapyje. Jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, pastorintuoju 14 pt šriftu ir simetriškai (per vidurį) išdėstomi per lapo plotį. Tarpas tarp eilučių – 1 eilutės intervalas (Single), papildomi tarpai virš ir po darbo dalies pavadinimo – 6 pt.

Rašto darbo tekstas gali būti skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais ir jų pastraipomis, punktais, punktų papunkčiais.

Skyriai, poskyriai ir skyreliai numeruojami arabiškais skaitmenimis su po numerio einančiu tašku. Skyriaus numerį sudaro vienas skaičius, pavyzdžiui: 1.; 12. Poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pavyzdžiui: 2.1.; 2.2. Jei tekstas dar skirstomas į skyrelius, tai šie numeruojami tuo pačiu principu: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis – skyrelio numerį, pavyzdžiui: 2.1.1.; 2.1.2. Įvado ir priedų skyriai nenumeruojami.

Kiekvienas skyrius pradedamas naujame puslapyje. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis pastorintuoju 14 pt šriftu ir centruojami. Tarpas tarp eilučių – 1 eilutės intervalas (Single), papildomi tarpai virš skyriaus pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Poskyriai talpinami tęstinai. Poskyrių pavadinimai rašomi 14 pt pastorintuoju šriftu mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją pavadinimo raidę ir tikrinius daiktavardžius, bei centruojami.

Tarpas tarp eilučių – 1 eilutės intervalas (Single), papildomi tarpai virš skyriaus pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Tarpai virš poskyrio pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt. Jei poskyrio pavadinimas prasideda naujame puslapyje, virš pavadinimo paliekamas 0 pt tarpas, po pavadinimu – 6 pt.

Skyreliai talpinami tęstinai. Skyrelių pavadinimai rašomi 12 pt pastorintuoju šriftu, mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją pavadinimo raidę ir tikrinius daiktavardžius, bei centruojami. Tarpas tarp eilučių – 1 eilutės intervalas (Single), papildomi tarpai virš skyriaus pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Tarpai virš skyrelio pavadinimo ir po pavadinimu – po 12 pt. Jei skyrelio pavadinimas prasideda naujame puslapyje, virš pavadinimo paliekamas 0 pt tarpas, po pavadinimu – 12 pt.

Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimų žodžiai skiemenimis nekeliama. Po pavadinimo taškas nededamas. Negalima rašyti antraštės viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame. Jeigu poskyrio pavadinimas seka iš karto po skyriaus pavadinimo arba skyrelio pavadinimas seka iš karto po poskyrio pavadinimo, tarp jų paliekamas 6 pt tarpas.

Punktai gali būti numeruojami tiek iš eilės arabiškais skaitmenimis, tiek žymimi brūkšneliu ar kitu tam tinkamu simboliu. Jeigu numeruojamas punktas turi papunkčių, papunkčius sudaro punkto ir papunkčio eilės numeriai. Tarp punkto ir papunkčio ir po punkto bei papunkčio skaitmenų dedami taškai. Kai papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradedami rašyti mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakiny ar keli sakiniai, pradedami rašyti didžiąja raide. Numeruotų ar simboliškai pažymėtų pastraipų tvarkymui galioja tie patys reikalavimai kaip ir kiekvienai eilinei rašto darbo pastraipai: tekstas rengiamas Times New Roman 12 pt šriftu paliekant 1,5 eilutės intervalą tarp eilučių, lygiuojamos pagal abu kraštus pirmosios pastraipos eilutės tekstą nuo kairiosios paraštės atitraukiant 1,27 cm, o virš pastraipos ir po pastraipa paliekant 0 pt tarpą.

Puslapiai skaičiuojami, pradedant nuo antraštinio puslapio. Antraštiniame puslapyje puslapio numeris nerodomas. Numeruoti pradedama nuo turinio (paprastai nuo 2 puslapio). Puslapiai numeruojami 10 pt arabiškais skaitmenimis ir talpinami apatinėje paraštėje per vidurį be taškų ir brūkšnelių. Ataskaitos ir į jos sudėtį įeinančių priedų puslapių numeracija turi būti ištisinė. Rašto darbe gali būti puslapio antraštė ir poraštė, kuriose gali būti nurodomas rašto darbo pavadinimas, atlikimo vieta, ataskaitos autorius, grupė ir fakulteto pavadinimas.

Lentelės ir paveikslai rašto darbe gali būti pateikiami tekste arba prieduose. Visos iliustracijos, esančios rašto darbuose, vadinamos paveikslais, tai gali būti grafikai, schemos, įvairios diagramos ir kita vaizdinė medžiaga. Rengiant lenteles ir paveikslus rašto darbuose reikia užtikrinti, kad jie būtų lengvai suprantami. Lentelės, paveikslai ir priedai turi būti su antraštėmis. Antraštę sudaro antraštės etiketė (pvz.: 1 lentelė, 5 pav.) ir pavadinimas. Paveikslų ir lentelių antraštės bei nuorodos į jas rašomos atitinkamai naudojant automatinę numeraciją ir interaktyvias nuorodas (MS Word funkcijos:

Insert Caption, Cross-reference). Negalima antraštės pateikti viename puslapyje, o lentelės ar paveikslo – kitame. Lentelių ir paveikslų numeracija gali būti tiek nuosekli rašto darbo atžvilgiu (pvz.: 1 lentelė, 1 pav.), tiek nuosekli skyriaus viduje, įtraukiant skyriaus numerį (pvz.: 2.1 pav. (2 skyriaus 1 paveikslas), 1.2 lentelė (1 skyriaus 2 lentelė)). Visi paveiksiai ir lentelės pateikiami naujoje eilutėje juos centruojant puslapio šoninių paraščių atžvilgiu bei numeruojami arabiškais skaitmenimis. Į visus paveikslus ar lenteles, pateiktus rašto darbe, turi būti interaktyvios nuorodos iš teksto, kuriame yra lentelės ar paveikslo paaiškinimas. Jei paveikslas nėra sudarytas rašto darbo autoriaus, jo antraštėje turi būti interaktyvi nuoroda į informacijos šaltinį, iš kurio paveikslas paimtas. Jeigu lentelė ar paveikslas sudarytas rašto darbo autoriaus, remiantis tam tikru informacijos šaltiniu prie lentelės ar paveikslėlio antraštės turi būti priedas: „Sudaryta autoriaus, remiantis“ ir pateikta interaktyvi nuoroda į informacijos šaltinį. Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamus duomenis ir parinkti diagramos tipą.

Lentelės antraštė rašoma lentelės viršuje 12 pt nepastorintuoju šriftu mažosiomis raidėmis, išskyrus pavadinimo pirmą raidę, kuri rašoma didžiąja, ir pavadinime esančius tikrinius daiktavardžius bei centruojama; tarp pavadinimo ir pačios lentelės paliekamas 1,5 eilutės intervalas (2.1 lentelė).

2.1 lentelė. Interneto naršyklių privalumai ir trūkumai

Privalumai	Trūkumai

Čia „2.1 lentelė.“ – lentelės etiketė, o „Interneto naršyklių privalumai ir trūkumai“ – lentelės pavadinimas.

Lentelės gali būti skaidomos ir keliamos per kelis puslapius. Keliant lentelę, kartu perkeliama lentelės stulpelių pavadinimai (MS Word funkcija: Repeat Header Rows). Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą vienaskaita, pradedant didžiąja raide. Užrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštiniuose langeliuose reikia vengti vertikalių įrašų ir ilgų pavadinimų. Nerekomenduojama palikti tuščių stulpelių ir eilučių. Lentelės tekstas formatuojamas tarp eilučių paliekant 1 eilutės intervalą.

Tekstas skiltyse rašomas 12 pt nepastorintuoju šriftu (didelės apimties lentelių šriftas gali būti mažinamas iki 10 pt). Pastabos, jeigu jos reikalingos, po lentelėmis rašomos 10 pt nepastorintuoju šriftu. Lentelės eilutės pavadinimas lygiuojamas kairėje, stulpelio pavadinimas ir skaitinės reikšmės centruojamos.

Į tekstą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje.

Rašto darbo turinyje turi būti tik tokios lentelės, kuriose pateikta apibendrinta medžiaga. Ši medžiaga neturi būti kartojama tekste, o jame lentelė tik apibendrinama. Lentelės su pradiniais duomenimis, pradiniais skaičiavimais pateikiamos prieduose.

Paveikslo antraštė rašoma jo apačioje 12 pt nepastorintuoju šriftu mažosiomis raidėmis, išskyrus pavadinimo pirmą raidę, kuri rašoma didžiąja, ir pavadinime esančius tikrinius daiktavardžius bei centruojama be taško pabaigoje. Paveikslai numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“ (1 pav., 2 pav.); paveikslo numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintuoju šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20..-20.. metais (tūkst. Eur); tarp pavadinimo ir vaizdinio paliekamas 1,5 eilutės intervalas. Paveikslas pateikiamas tekste po pastraipos, kurioje jis pirmą kartą paminėtas, arba atskirame lape. Netikslinga tuos pačius duomenis pateikti lentelėje ir diagramoje. Pateikti kito autoriaus originalų paveikslą rašto darbuose galima tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį. Paveikslo antraštės pavyzdys pateiktas 2.2 paveiksle.



2.1 pav. Vilniaus kolegijos logotipas

Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamus duomenis, ir parinkti diagramos tipą.

Rekomenduojami diagramų tipai:

Stulpelinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- horizontaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija (objektų pavadinimai po ašimi rašomi vienodu atstumu vienas nuo kito);
- objektų išdėstymo horizontaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kuriuos nors diagramos stulpelius vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl galima juos rikiuoti kaip norima);
- horizontaliojoje ašyje pateiktų objektų pavadinimai yra trumpi;
- objektų, kuriuos norima palyginti, yra nedaug – iki aštuonių, t. y. diagrama telpa aprašo puslapyje. Net per visą puslapio plotį ištemptą daugiau kaip aštuonis stulpelius turinčią diagramą bus sunku įskaityti.

Juostinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;

- vertikaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija;
- objektų išdėstymo vertikaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kurias nors diagramos juostas vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl jas galima rikiuoti kaip norima);
- objektų, kuriuos norima palyginti, pavadinimai gali būti ilgi (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje);
- objektų, kuriuos norima palyginti, gali būti daug (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje).

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

- reikia palyginti visos duomenų imties (100 proc.) ir imties dalių dydį (x proc.);
- lyginamų dalių ne daugiau 4-5 (t. y. visos skritulio išpjovos įžiūrimos).
- kai kintamasis turi daug reikšmių, kurių dydžiai maži, juos skritulinėje diagramoje galima sujungti į vieną grupę „Kita“. Ši grupė neturėtų sudaryti daugiau nei 20 proc. skritulinės diagramos. Tokiu atveju paaiškinimuose nurodoma, kas sudaro grupę „Kita“.

Vaizduojant duomenis diagramose, būtina nurodyti kiekvieno diagramos stulpelio/pjūvio vertę (absoliučiais skaičiais arba procentais).

Rašto darbo priedų įforminimas. Rašto darbo priedas yra atskirai įforminta jo sudedamoji dalis. Priedai numeruojami iš eilės. Kiekvienas priedas pradedamas naujame puslapyje. Priedų antraštės rašomos didžiosiomis raidėmis pastorintuoju 12 pt šriftu ir lygiuojamos dešinėje. Po antrašte paliekamas 12 pt tarpas. Priedo antraštės pavyzdys pateiktas 2.2 paveiksle. Į kiekvieną priedą turi būti interaktyvi nuoroda iš pagrindinio rašto darbo teksto.

1 PRIEDAS. INDIVIDUALI PRAKTIKOS UŽDUOTIS

2.2 pav. Ataskaitos priedo antraštės pavyzdys

Iliustracijų numeravimas prieduose. Paveikslai ir lentelės kiekviename priede numeruojami atskirai, etiketėje nurodant priedo numerį ir raidę „P“ bei lentelės ar paveikslėlio numerį. Pavyzdžiui, 1P.4 pav. (1 priedo 4 paveikslas). Priedai numeruojami, jeigu jų yra daugiau negu vienas.

Rašto darbai, praktikų ataskaitos bei baigiamasis darbas ar baigiamasis projektas pateikiami su atitinkamai parengtais antraštiniais lapais (1, 2 ir 3 priedai).

Data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis pagal LST EN 28601:2000 standartą arba mišriuoju būdu. Jeigu data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis, pirmoji skaitmenų grupė, žyminti metus, susideda iš keturių skaitmenų, antroji ir trečioji grupės, žyminčios mėnesį ir dieną, turi po du skaitmenis. Metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną skaitmenų grupėje reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz.: 2020-09-01. Rašant datą mišriuoju būdu, pirmiausia rašomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ sutrumpinimas

„m.“, po to - mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ sutrumpinimas „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys naudojant mišrųjį būdą rašomi be nulio, pvz.: 2019 m. rugsėjo 1 d. (Dokumentų rengimo taisyklės, 2011). Kai nurodomas laikotarpis, vartojamas brūkšnys (ne brūkšnelis), pvz.: 1996–2005 m. programa, spalio 6–7 d.

Visi skaičiavimai rašto darbe pateikiami formulėmis. Formulėse naudojami SI sistemos vienetai, nenurodant jų dimensijų. Formulė pateikiama atskiroje eilutėje arba atskiroje eilutėje pateikiama formulė, po lygybės ženklo įstatomi dydžiai be dimensijų, o dar po vieno lygybės ženklo rašomas rezultatas su dimensija. Naudojant retas formules, turėtų būti nurodyti jų šaltiniai.

Formulės rašomos specialiomis kompiuterinėmis programomis. Matematinė formulė nekeičia frazės gramatinės struktūros, todėl tekste prieš formulę ir po jos skyrybos ženklai dedami pagal skyrybos taisykles. Tekste formulės numeruojamos didėjančia tvarka. Formulė rašoma eilutės viduryje, dedamas kablelis, o numeris rašomas skliausteliuose dešiniajame lapo krašte, pavyzdžiui: (1). Prieš įterpiant formulę nustatomas 12 pt šriftas. Po formule kitoje eilutėje rašomas siejantis žodis *čia (kur)* pradedant mažąja raide, dedama dvitaškis ir stulpeliu žemyn aprašomi visi jos kintamieji. Po kiekvieno iššifravimo dedamas kabliataškis ir po paskutiniojo – taškas.

Pavyzdžiui, studijų dalyko vertinimas apskaičiuojamas pagal formulę:

$$BV = 0,1 \cdot x_1 + 0,1 \cdot x_2 + 0,3 \cdot x_3 + 0,5 \cdot x_4, \quad (1)$$

kur:

BV – baigiamasis vertinimas;

$x_{1,2,3}$ – kontroliniai darbai;

x_4 – projektas.

Formulė išskiriama iš teksto – paliekama tuščia eilutė prieš formulę ir po jos. Tekste būtinai reikia pateikti nuorodą į formulę, pavyzdžiui, (1 formulė).

Brūkšnelio, brūkšnio ir kabučių rašymo ypatumai. Rašant ilgąjį brūkšnį pagal lietuviškas rašybos taisykles iš abiejų pusių reikia atskirti tarpais. Jis rašomas, kai praleidžiama tarinio jungtis, pavyzdžiui: Vilnius – Lietuvos sostinė.

Toks brūkšnys tarpais iš abiejų pusių neskiriamas, kai nurodomos dviejų dydžių ribos: 5–6 dienos; 10–20 proc.; p. 125–127; 2020–2021 mokslo metai.

Brūkšnį, kaip ir nemažai kitų simbolių, galima rašyti klaviatūra, įterpti iš simbolių lentelių arba naudoti klaviatūra renkamą kodą. Brūkšnio kodas yra *ALT + 0 1 5 0*

Brūkšnelis (kodas: *ALT + 0 4 5*); *tarpais nuo žodžių neskiriamas*. Jis rašomas:

- tarp sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinių ar ypatybės pavadinimą, pavyzdžiui: konferencija-seminaras, sekretorė-referentė;
- tarp dviejų sintaksiškai lygiaverčių būdvardžių, pavyzdžiui: mokslinė-metodinė medžiaga, prekiniai-piniginiai santykiai;
- tarp dviejų savarankiškų kaitomų to paties asmens pavardžių, pavyzdžiui: Laurynas Stuoka-Gucevičius, Sofija Kymantaitė-Čiurlionienė;
- tarp pavardės ir slapyvardžio, pavyzdžiui: Vincas Mykolaitis-Putinas.

Lietuviškos „atidarancios“ kabutės rašomos prieš žodį apačioje (panašios į *devintukas*), o „uždarancios“ – po žodžio viršuje (panašios į *šešetukas*). Tarp kabučių ir žodžio tarpai nedaromi. Jas galima surinkti kodais:

„ – ALT + 0 1 3 2 ir ALT + 0 1 4 7 – “.

Skaitmeninės informacijos pateikimas. Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, skaičiai rašomi skaitmenimis (pavyzdžiui: 185 km; 27 kg ir kt.), jei neturi – žodžiais (pavyzdžiui: Bendrovė planuoja įkurti du naujus padalinius Klaipėdos bei Utenos regionuose).

Moksliniuose ir dalykiniuose tekstuose dėl vaizdumo ir glaustumo skaičiai paprastai rašomi skaitmenimis: 97 eurai; 25 studentai.

Kelintiniai skaitvardžiai žymi daiktų vietą eilėje. Prie tokių skaitvardžių, parašytų arabiškais skaitmenimis, pravartu po brūkšnelio rašyti galūnę, suderintą su linksniu.

Kai surašomi keli iš eilės kelintiniai skaitvardžiai (arabiškais skaitmenimis), linksnio galūnė rašoma po paskutinio skaitmens. Pavyzdys: 7, 9 ir 45-as puslapiai.

Jeigu skaičius įeina į sąvokos sudėtį arba yra labai pabrėžiamas, galūnės turi būti įvardžiuotinės: 3-oji poliklinika, 1-oji vidurinė mokykla, 100-osios metinės.

Daiktų eilę žymintys skaičiai tam tikrais atvejais gali būti rašomi romėniškais skaitmenimis. Prie jų galūnės nerašomos, pavyzdžiui: VI skyrius, XX amžius, II tomas, IX klasė.

Skaičiai, žymintys reiškinių eilę, gali būti rašomi arabiškais arba romėniškais skaitmenimis, pavyzdžiui: XXI amžius, 24 valandos.

Kiekiniai skaitvardžiai, pažymėti skaitmenimis, linksnio galūnių neturi: 2 įstaigos iš 25.

Daugiaženkliai skaičiai gali būti žymimi arabiškais skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais, pavyzdžiui: 25 tūkst. Skaičiai gali būti skirstomi klasėmis. Tarp skaičių klasių daromas vieno ženklo tarpas, pavyzdžiui, 100 000. Patartina tarpą sudaryti 3-jų klavišų deriniu: Shift + Ctrl + Space. Toks tarpas vadinamas jungiamuoju (skaičiai neperskiriami). Taško, kaip skirtuko, tarp skaičių klasių dėti negalima.

Kableliu skiriamos dešimtainės trupmenos nuo sveikųjų skaičių, pavyzdžiui: 1,90; 10,555. Jei nurodomos dydžių svyravimo ribos, matavimo vienetas rašomas tik po antro skaitmens. Pavyzdys: kaina svyruoja nuo 2,10 iki 2,50 Eur/kg.

Greta parašyti skaitmenys vienas nuo kito atskiriami kabliataškiu. Pavyzdys: rodiklis pakito atitinkamai 2; 4; 6 ir 8 vienetais.

Su vienaskaitos neturinčiais daiktavardžiais vartojami tik dauginiai skaitvardžiai (nuo vienerių iki devynerių), pavyzdžiui: vieneri, -ios; dveji, -os; treji, -os; ketveri, -ios; (...) devyneri, -ios (vieneri metai).

Sudėtiniai būdvardžiai, prasidedantys skaitvardžiu, pažymėtu skaitmeniu, neturi linksnio galūnės ir rašomi su brūkšneliu. Pavyzdys: 20-mečiai jaunuoliai.

3. AKADEMINĖ ETIKA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI STUDIJŲ RAŠTO DARBUOSE

3.1. Akademinė etika ir plagiatų prevencija

Studijų procese privaloma vadovautis akademinės etikos principais, todėl studijų rašto darbo rengimas turi būti atliekamas savarankiškai, grindžiamas sąžiningu tyrimu ir analize, naudojamų šaltinių, jų autorių bei kitų duomenų atsakingu nurodymu. Vienas iš dažniausiai pastebimų akademinio nesąžiningumo atvejų, šiurkščiai pažeidžiančių akademinės etikos principus, yra plagiatas. Plagijavimas – tai svetimų idėjų, tekstų, kūrinių, paveikslų, duomenų ar kitos informacijos pasisavinimas ir pateikimas kaip savų, nenurodant jų tikros autorystės. Plagiatas gali pasireikšti įvairiomis formomis, priklausomai nuo to, kaip ir kokia apimtimi pateikiamas svetimas tekstas. Plagijavimas gali būti tyčinis, kai sąmoningai siekiama nuslėpti svetimą autorystę, ir netyčinis, kuomet plagiatą apraiškos pasitaiko dėl nepakankamo citavimo taisyklių išmanymo ar citavimo įgūdžių stokos.

Būdingi studijų rašto darbų plagiatų tipai:

- **Pažodinis plagiatas** – kai pažodžiui pateikiamas svetimas tekstas (vienas ar keli sakiniai, originali frazė, pastraipa) neišskiriamas citavimo ženklais (pvz., kabutėmis) ir / ar nepateikiama nuoroda į šaltinį (autorius, metai, puslapis).
- **Perfrazavimo plagiatas** – kai svetimas tekstas perfrazuojamas pakeitus kelis žodžius, jų išdėstymą sakinyje ar pakeitus sakinio gramatinę struktūrą ir nenurodomas šaltinis.
- **Visiškas plagiatas** – kai pateikiamas svetimas, kito asmens parašytas darbas, įsigytas įvairiais būdais: nukopijuotas iš interneto erdvės, nupirktas, pasisavintas, perduotas ir pan.
- **Mozaikinis plagijavimas** – tai nukopijuoto teksto kratinys, kai kopijuojamas ir sujungiamas kelių skirtingų šaltinių tekstas (trumpos ištraukos, pastraipos, sakiniai) su arba be šaltinių nuorodų, siekiant sukurti naują tekstą ir pateikti kaip originaliai parašytą.
- **Paveikslų plagijavimas** – svetimų paveikslų (diagramų, schemų, nuotraukų ar kitų iliustracijų) pateikimas pažeidžiant LR Autorių ir gretutinių teisių įstatymą, t. y., nepateikiant nuorodos į šaltinį; naudojant paveikslą, kuriam taikomi autoriniai apribojimai (pvz., draudimas kopijuoti ir naudoti bet kokiais tikslais).
- **Saviplagiatas** – tai visas ar didelės apimties savo darbo atkartojimas, kai pateikiamas anksčiau kitam dalykui pateiktas ir įvertintas darbas, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra tęstinis ir tai yra suderinta su rašto darbo vadovu.
- **Netikslus, klaidingas, suklastotas ar pamirštas šaltinių nurodymas** – kai tekste nurodomi šaltiniai, kurių nėra literatūros sąrašė; nurodomi šaltiniai, kurie neegzistuoja; literatūros sąrašė nurodomi šaltiniai, kurie nebuvo peržiūrėti ir/arba cituoti tekste; cituojami šaltiniai, kurie iš tiesų nebuvo perskaityti (dažnai pasitaiko naudojant antrinį šaltinį, o cituojant tik pirminį šaltinį, ar

atvirkščiai); netikslus šaltinių aprašymas (pvz., neteisingai nurodyti autoriai, pavadinimas ar kiti duomenys). Atsitiktinis klaidingas ar tiesiog pamirštas citavimas dažnai yra aplaidumo pasekmė, tačiau ir tai gali sudaryti prielaidą, kad plagijuojama sąmoningai, ypač jei tokie atvejai rašto darbe yra dažni.

Siekiant išvengti plagijavimo atvejų, būtina tinkamai nurodyti visus rašto darbe naudotus šaltinius ir juos pateikti pagal nustatytus citavimo reikalavimus. Vilniaus kolegijos studentų rašto darbuose, baigiamuosiuose ir kituose mokslo darbuose taikomas APA citavimo stilius, pritaikytas pagal Kolegijoje nustatytas studijų rašto darbų rengimo normas bei lietuvių kalbos taisykles.

Patarimai, kaip išvengti plagiavimo:

- **Išsisaugokite informaciją.** Surastą informaciją archyvuokite teminiuose aplankuose kompiuteryje, nepamirškite atskirai išsisaugoti interneto nuorodas.

- **Venkite kopijavimo (Copy-Paste).** Vietoj daugybės trumpų ištraukų kopijavimo, verčiau išsisaugokite visą tekstą atskirai, o reikiamas vietas pasižymėkite kita spalva. Visgi jei kopijuojate ištraukas archyvavimui, pažymėkite, kad tai originalus tekstas (spalva ar šriftu), kad vėliau nepamirštumėte perfrazuoti ir išsaugokite šaltinio duomenis, kurie bus reikalingi citavimui.

- **Rašykite savais žodžiais.** Surastą informaciją perteikite savais žodžiais: perfrazuokite, apibendrinkite, analizuokite. Nepamirškite nurodyti šaltinį.

- **Naudokite kabutes.** Pažodines citatas pateikite kabutėse ir nurodykite šaltinį.

- **Rinkitės tik patikimus šaltinius.** Nenaudokite nepatikimos, neaiškios kilmės informacijos, nepublikuotų šaltinių.

- **Vadovaukitės citavimo taisyklėmis.** Cituokite taisyklingai, vadovaukitės metodiniais nurodymais ir kita šaltinių citavimo mokomąja medžiaga.

- **Pateikite nuorodas.** Visada nurodykite naudojamus šaltinius tekste ir literatūros sąrašė.

- **Konsultuokitės.** Kilus neaiškumams, klauskite dėstytojo, darbo vadovo ar bibliotekos darbuotojų.

- **Naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius.** Rašydami didesnės apimties rašto darbus (pavyzdžiui, baigiamąjį darbą) naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, kurie leidžia rinkti, sisteminti bei tvarkyti bibliografinę informaciją, pavyzdžiui, *Mendeley*, *Zotero* arba *Word* programoje esančias nuorodų pateikimo ir literatūros sąrašo sudarymo funkcijas (References).

Studijų rašto darbų sutapties patikra. Siekiant įvertinti studentų akademinį sąžiningumą ir nustatyti, ar studijų rašto darbuose nėra plagiato atvejų, Vilniaus kolegijos studijų rašto darbai tikrinami elektronine sutapties atpažinimo sistema, kurioje atliekama darbų savarankiškumo patikra.

Studijų rašto darbų įkėlimo tvarka sutapties patikrai atlikti:

- studentas rašto darbą įkelia į *Moodle* virtualią mokymosi aplinką iki darbo vadovo nurodytos datos;
- įkėlimo vieta pasirenkama pagal rašto darbo vadovo vardą ir pavardę;
- rašto darbas turi būti išsaugotas PDF formatu;
- rašto darbo bylos (failo) pavadinimą turi sudaryti studento vardas, pavardė, akademinės grupės žymėjimo trumpinys, pvz.: Vardenis.Pavardenis_IS20A;
- rengiant jungtinius, grupinės užduoties studijų rašto darbus (išskyrus baigiamuosius darbus), darbą sutapties patikrai įkelia tik vienas iš grupinio darbo autorių;
- rašto darbą galima kelti tik vieną kartą.

Atliekant studijų rašto darbų patikrą sutapties atpažinimo sistema, taikomi plagiato nustatymo kriterijai:

- Plagiatu laikoma, kai nustatyta sutaptis su kitais darbais sudaro daugiau nei 20 procentų viso darbo, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nėra laikomi plagiatu (antraštinių lapų elementai, pavadinimai, literatūros sąrašas, citatos, tinkamai pateiktos šaltinių nuorodos, bendros žinios, specifinė informacija ir pan.).

- Plagiatu laikoma, kai nustatyta sutaptis su kitais rašto darbais sudaro mažiau nei 20 procentų viso darbo, tačiau:

- nustatoma didesnė nei 7 procentų viso darbo sutaptis su vienu šaltiniu, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nėra laikomi plagiatu (antraštinių lapų elementai, pavadinimai, literatūros sąrašas, citatos, pateiktos šaltinių nuorodos, bendros žinios, specifinė informacija ir pan.);

- nustatoma sutaptis su kitais to paties studento studijų rašto darbais sudaro daugiau nei 20 procentų viso darbo, išskyrus atvejus, kai darbas yra tęstinio darbo dalis ir tai suderinta su rašto darbo vadovu;

- nustatoma sutaptis su kitų studentų to paties jungtinio darbo autorių darbais sudaro daugiau nei 50 procentų viso darbo, rengiant jungtinį (kelių studentų) baigiamąjį darbą.

Sutaptis nėra laikoma plagiatu, kai:

- sutaptis aptinkama kelių žodžių junginiuose ar tarp atskirų sakinių;
- sutampa nuorodos į šaltinius tekste ir literatūros sąraše;
- sutampa tinkamai pateiktos citatos ar perfrazuoto teksto dalys;
- sutampa terminai ir pavadinimai (antraščių, studijų programų, lentelių, įstaigų ir kiti);
- pateikiama specifinė informacija – savita, tik tam tikriems reiškiniams ar daiktams būdinga informacija, kuri negali būti iškraipyta ir turi būti tiksliai perteikta, pavyzdžiui, matematikos teoremos ir aksiomos, techniniai programų, įrangos parametrai ar aprašai ir pan.;

- pateikiamos bendros žinios – savaime suprantama, aiški, bendra informacija, paplitusi ir vienodai suprantama ir žinoma tam tikroje bendruomenėje, pavyzdžiui, Lietuva yra Europos Sąjungos narė, klimato kaita šiandien yra viena aktualiausių problemų pasaulyje ir pan.

Atlikus studijų rašto darbų patikrą, darbo vadovas peržiūri nustatytus sutapimus ir įvertina, ar rašto darbe nėra plagiato atvejų. Nustačius plagijavimą (sutapties patikros metu ir kitais atvejais), darbo vadovas turi informuoti fakulteto dekaną, studentą, Akademinės etikos komitetą.

Už nesąžiningą akademinę elgesį studentui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais arba studijų tvarką Vilniaus kolegijoje reglamentuojančiais dokumentais, taikomos poveikio priemonės: įspėjimas, drausminė nuobauda, šalinimas iš Kolegijos ir kt.

3.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas

Rengiant studijų rašto darbus, studijuojami ir analizuojami įvairūs informacijos šaltiniai, juose surastos idėjos, metodai, tyrimų duomenys naudojami siekiant kuo išsamiau atskleisti tyrinėjamą temą. Surasta informacija gali būti cituojama keliais būdais: pateikiant tikslias citatas arba tekstą perfrazuojant.

Citata – svetimo autoriaus teksto ar jo dalies pateikimas pažodžiui. Cituojant autoriaus mintis pažodžiui, citata turi būti išskiriama kabutėmis, nurodoma citatos autoriaus pavardė (jei autorius nėra, nurodomas leidinio pavadinimas), leidimo metai ir puslapis, iš kurio cituojama. Citavimo duomenys gali būti pateikti citatos gale arba paminėti tekste.

Citavimas pažodžiui turi būti saikingas.

Jei citatą sudaro daugiau nei 40 žodžių, ji turi būti pateikta atskira pastraipa, atitrukta nuo dokumento paraštės 1,27 cm.

Jei citatoje praleidžiate tam tikras teksto dalis (sakinius, žodžius), praleistas vietas reikia pažymėti kampiniais skliaustais <...>.

Citatų pateikimo pavyzdžiai:

Pasak Pušinitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
Pušinitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).
„Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinitė, 2015, p. 127).
2015 m. Pušinitė teigė, kad „darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
„principingai reaguoti ir pranešti etikos komitetui apie studentų nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas <...>, svetimo darbo pateikimas kaip savo, uždarbiavimas rašant rašto darbus kitiems studentams, rašto darbo pirkimas ir jo pateikimas akademinės bendruomenės nario vertinimui“ (Vilniaus kolegijos Akademinės etikos kodeksas, 2015, p. 2).

Pažodžiui cituojamas tekstas negali būti iškraipytas, jis turi būti pateiktas tiksliai taip, kaip parašytas originaliame kūrinyje, įskaitant ir skyrybos ženklus, net ir gramatikos klaidas.

Perfrazavimas – perskaitytos informacijos atpasakojimas savais žodžiais (ne pažodžiui), neiškraipant jos esmės. Perfrazavimas – dažniausiai taikomas citavimo metodas, kai apibendrinamas vieno ar kelių šaltinių tekstas. Svarbu atminti, kad perfrazuojant tekstą negalima iškraipyti originalaus teksto esmės. Perteikiant tekstą savais žodžiais, nurodoma autoriaus pavardė ir leidimo metai, puslapio nurodyti nereikia.

3.1 lentelė. Teksto perfrazavimo pavyzdžiai

Originalus tekstas	Perfrazuotas tekstas
Informacijos įkėlimas ir dalijimasis „Facebook“, „Twitter“ ir „Instagram“ paskyrose suteikia galimybę greitai pasiekti plačią ir tikslią auditoriją.	Reklama, skelbiama įvairiuose socialiniuose tinkluose, greitai pasiekia daugelį potencialių vartotojų (Pavardenis, 2018).
Ne išimtis ir Lietuva – augantis bendras šalies verslumo lygis kuria tinkamą terpę socialinio verslo plėtrai. Socialinis verslas Lietuvoje įgauna vis didesnę reikšmę, nes Lietuvoje socialinė atskirtis ypač didelė – kas ketvirtas žmogus Lietuvoje gyvena ties skurdo riba.	Socialinės atskirties lygis Lietuvoje išlieka aukštas, todėl didėja socialinio verslo įmonių poreikis, o spartus verslo vystymasis sudaro tinkamas sąlygas šioms įmonėms kurtis (Tučikienė ir Juknelytė-Osauskienė, 2018).

Tiek pateikiant tikslias citatas, tiek perfrazuojant cituojamą tekstą, būtina nurodyti cituojamo šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: sakinio gale skliaustuose kartu nurodant ir atskirtus kableliu leidimo metus arba autorių paminėti sakinyje, o leidimo metus pateikti skliaustuose (4 priedas). Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina, analizavo, nagrinėjo* ir pan. Atmintina, kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama ir informacijos šaltinių sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová (3.2 lentelė).

Visi tekste paminėti šaltiniai privalo būti pateikti informacijos šaltinių sąrašė. Atitinkamai visi šaltiniai, pateikti informacijos šaltinių sąrašė, turi būti naudoti tekste.

3.2 lentelė. Nuorodų pateikimo taisyklės

Nuorodos tipas	Pavyzdžiai	Pastabos
Vienas autorius	Metaduomenys naudojami el. išteklių semantikai, sintakse ir struktūrai aprašyti (Baltrušaitis, 2011).	Antrą ir kitus kartus minint autorių toje pačioje pastraipoje, metų kartoti nereikia.
	Pats terminas „metaduomenys“ yra nevienareikšmis, minėjo Baltrušaitis (2011).	
	Velasquez (2006) pateikia dar kelis argumentus.	
Du autoriai	Lietuvių kalba: (Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015).	

Nuorodos tipas	Pavyzdžiai	Pastabos
	Anglų ar kita užsienio kalba: (Kenneth & Traver, 2019).	
Trys – penki autoriai	Pirmą kartą: (Danikauskas, Kapočius ir Butleris, 2011), (Natarajan, Shaw, Bruchez & Coles, 2012).	
	Antrą kartą: (Danikauskas ir kt., 2011), (Jay Natarajan et al., 2012).	
Šeši ir daugiau autorių	(Jasiūnienė ir kt., 2011), (Ulrich et al., 2018).	
Jeį autorius organizacija ar kolektyvas	Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018).	Antrą ir kitus kartus cituojant tokį šaltinį, nurodoma tik oficiali santrumpa.
	Antrą kartą: (KAM, 2018).	
Jeį autoriaus nėra	Knygoje Sveikos mintys (2017).	Jeį cituojamas šaltinis neturi autoriaus, nurodomi šaltinio pavadinimo pirmi 2–5 žodžiai ir leidimo metai. Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu, o straipsnių, knygų skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.
	Straipsnyje „Kaip „PayPal“ tapo internetinių atsiskaitymų lydere“ apžvelgiama (Investuok, 2020).	
Autoriai ta pačia pavarde	(J. Kazlauskienė, 2017), (L. Kazlauskienė, 2015).	Citujant autorius vienodomis pavardėmis, prieš pavardes būtina nurodyti vardų inicialus.
Kelių šaltinių citavimas	(Kaptein, 2015; Kenneth & Traver, 2019; Nobles, Mattison & Matsumura, 2018; Singh, 2011).	Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka. Jeį cituojami keli to paties autoriaus kūriniai, išleisti tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė a, b, c ir t. t. Šios raidės turi būti pažymėtos ir literatūros sąrašė pateiktuose šaltinių aprašuose.
	Kulakauskaitės tyrimas (2018a) nustatė, kad...	
	(Kaptein, 2011a, 2011b).	
Teisės aktai	(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017).	
	(Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013).	

Šaltinių percitavimas. Percitavimas – kai cituojamas tekstas paimtas ne iš originalaus šaltinio, o iš jį citavusio kito šaltinio. Šis citavimo būdas naudojamas tik tais atvejais, jeį originalas yra neprieinamas. Percituojant šaltinį, nurodomas cituojamo teksto originalus autorius, o nuorođe rašoma „cituojama pagal“ ir pateikiamas antrinis šaltinis, iš kurio paimta citata. Literatūros sąrašė pateikiamas tik antrinis šaltinis.

Pavyzdys:

Ball teigė, kad lojalus darbuotojas – tai darbuotojas, kuris žino organizacijos vertybes ir joms pritaria, jomis vadovaujasi priimdamas sprendimus (cituojuama pagal Veršinskienė ir Večkienė, 2007).

Percituoti reikėtų kuo mažiau ir tik tais atvejais, kai originalas neprieinamas.

Paveikslų citavimas. Paveikslai – tai įvairios iliustracijos: schemos, diagramos, grafikai, nuotraukos, paveikslėliai ir pan. Bet koks paveikslas yra autorinis kūrinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą (1999), be autoriaus leidimo galima atgaminti tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį. Šaltinis pateikiamas po paveikslo pavadinimo.

1-as pavyzdys:

1 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

Šaltinis: Carroll, A. B. (1979). Three-dimensional conceptual model of corporate performance. *Academy of management review*, 4(4), p. 497–505.

2-as pavyzdys:

2 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

Sudaryta autoriaus (-ės) pagal: Kučinskas, 2007; Pruskus, 2003; Treviño & Nelson, 2007; Vasiljevienė, 2003.

Jei rašto darbo autorius paveikslą sudaro pats, po paveikslo pavadinimu nurodomi šaltiniai, kuriais remtasi sudarant paveikslą.

Dažniausiai naudojami nuorodų pateikimo ir citavimo tekste pavyzdžiai pateikiami 4 priede.

3.3. Literatūros sąrašo sudarymas

Visus rašto darbe cituojamus šaltinius privaloma pateikti literatūros sąrašė* (5 priedas). Atitinkamai visi literatūros sąrašė pateikti šaltiniai turi būti paminėti rašto darbo tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus.

Įforminimas. Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Tarp aprašų paliekamas 6 pt tarpas.

Eiliškumas. Šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami **abėcėlės tvarka** pagal autorių pavardes, jeigu autorių nėra – rikiuojami pagal antraštes. Pirmiausia surašomi šaltiniai, parašyti lotyniškais rašmenimis, po jų abėcėlės tvarka nurodomi šaltiniai, parašyti *kirilica*, pvz., rusų kalba. Visi literatūros sąrašė pateikiami šaltiniai rašomi originalo kalba.

* Jei rašto darbe naudojami ne tik literatūros, bet ir kiti šaltiniai (pvz., vaizdo ar muzikos įrašai, kompiuterinės programos, spektakliai, nuotraukos ir pan.), tuomet sąrašą reikėtų pavadinti „Literatūra ir kiti šaltiniai“.

Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda **artikeliu** (*a, an, the, der, die* ir kt.), šaltinis literatūros sąrašė rikiuojamas pagal antrąjį antraštės žodį.

Kai sąrašė pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie rikiuojami pagal leidinio publikavimo datą didėjančia chronologine tvarka, pvz.: 2010, 2015, 2020 ir t. t.

Tais pačiais metais išleisti skirtingi to paties autoriaus kūriniai rikiuojami pagal pavadinimą abėcėlės tvarka, tik prie kiekvienų metų **prirašoma raidė** *a, b, c* ir t. t., pvz., Longo, V. (2019a).

Jei tas pats autorius yra kito šaltinio bendraautoris, pirmiau pateikiamas vieno autoriaus šaltinis, po to aprašai pateikiami abėcėlės tvarka pagal antrojo arba, jei ir antrasis autorius sutampa, pagal trečiojo autoriaus pavardę ir t. t.

Knygos. Vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašant knygas ir knygų skyrius, nurodomas autorius, metai, knygos pavadinimas (pasviruoju šriftu) ir leidimo duomenys (miestas ir leidykla). Knygos, periodinių leidinių ir kitų didesnės apimties kūrinių (filmų, albumų ir pan.) pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu. Lietuviškuose pavadinimuose po dvitaškio ar brūkšnio einančios paantraštės pirmasis žodis rašomas mažąja raide, o **angliškuose** pavadinimuose – **didžiąja raide**, pvz.:

Lietuvių kalba: Mačernis, M. (2016). *Duomenų bazių valdymas: nuo teorijos iki MySQL*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

Anglų kalba: LeVeque, V. (2006). *Information securit: A strategic approach*. Hoboken (N.J): Wiley.

Elektroninės knygos literatūros sąrašė aprašomos taip pat kaip ir spausdintos knygos tik papildomai nurodomas knygos DOI numeris (DOI numeris – tai skaitmeninis objekto identifikatorius (angl. *Digital Object Identifier*)). Jeigu knyga neturi DOI numerio, rašoma „Prieiga per internetą“ ir nurodoma interneto nuoroda. Pvz.: Lenkevičius A. (2011) *Kompiuterinė grafika ir vizualizacija*. Vilnius: TEV. DOI: 10.5755/e01.9786094330728.

Periodiniai leidiniai. Vadovaujantis APA bibliografinio aprašo taisyklėmis, aprašant žurnalų, laikraščių ir kitų periodinių leidinių straipsnius, nurodomas straipsnio autorius, leidimo metai, straipsnio pavadinimas, periodinio leidinio pavadinimas ir numeris, taip pat nurodomi straipsnio puslapiai.

Periodinio leidinio pavadinimas ir tomo numeris rašomi pasviruoju šriftu. Išsamesnė numeracija rašoma skliaustuose, nepasviruoju šriftu. Nurodant straipsnio puslapius, raidė „p“ – nerašoma. Periodinio leidinio pavadinimą reikia nurodyti taip, kaip jį užrašo leidėjas.

Rašant periodinių leidinių pavadinimus anglų kalba, visi pagrindiniai pavadinimo žodžiai rašomi didžiąja raide.

Elektroniniai periodiniai leidiniai aprašomi taip pat kaip spausdinti, papildomai nurodoma leidinio prieigos nuoroda aprašo gale. Prieš interneto nuorodą rašoma „Prieiga per internetą“. Jeigu leidinys turi DOI numerį, jis nurodomas aprašo pabaigoje be priedašo „Prieiga per internetą“.

INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. A guide to APA referencing style: 6th edition. (2015). Prieiga per internetą http://student.ucol.ac.nz/library/onlineresources/Documents/APA_Guide_2017.pdf
2. APA guide. (n. d.). Prieiga per internetą https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/
3. APA style. (2018). Prieiga per internetą <https://blog.apastyle.org/apastyle/>
4. Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.551F0CDE5B64>
5. *Concise rules of APA style: The official pocket style guide from the American Psychological Association* (6th ed.). (2010). Washington, DC.: American Psychological Association.
6. Kost, Ch. P. (2015). *Student quick reference success guide to writing in the APA 6th edition style*. Presto, PA: Kostservices.
7. Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.). (2010). Washington, DC.: American Psychological Association.
8. Vilniaus Kolegija. (2021). *Bendrieji studijų rašto darbų reikalavimai*. Vilnius: Vilniaus Kolegija. Prieiga per internetą: <https://www.viko.lt/studijos/studiju-dokumentai/>



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
_____ KATEDRA

RAŠTO DARBO PAVADINIMAS

Rašto darbo tipas

STUDIJŲ PROGRAMOS KODAS GRUPĖ

STUDENTAS (-Ė)

VARDAS PAVARDĖ

202_- -

DĖSTYTOJAS (-A)

VARDAS PAVARDĖ

202_- -

202_



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
_____ KATEDRA

BAIGIAMOSIOS (PROFESINĖS) PRAKTIKOS ATASKAITA

PA STUDIJŲ PROGRAMOS KODAS GRUPĖ

PRAKTIKOS VIETA: ĮMONĖS PAVADINIMAS

ĮMONĖS PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA

ĮMONĖS PRAKTIKOS VARDAS PAVARDĖ
VADOVAS (-Ė)

202_- -

STUDENTAS (-Ė) VARDAS PAVARDĖ

202_- -

FAKULTETO PRAKTIKOS VARDAS PAVARDĖ
VADOVAS (-Ė)

202_- -

202_



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS

LEISTA GINTI

Elektronikos ir informatikos fakulteto prodekanė

_____ dr. Loreta Savulionienė

202_--_--

DARBO PAVADINIMAS

BAIGIAMASIS DARBAS
BD STUDIJŲ PROGRAMOS KODAS GRUPĖ

STUDENTAS (-Ė)

202_--_--

VARDAS PAVARDĖ

VADOVAS (-Ė)

202_--_--

VARDAS PAVARDĖ

RECENZENTAS (-Ė)

202_--_--

VARDAS PAVARDĖ

202_

4 PRIEDAS. CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ

	Nuorodų pateikimas (sakinio pabaigoje skliaustuose)	Citavimas tekste
Vienas autorius*	(Baltrušaitis, 2011)	Baltrušaitis (2011)
Du autoriai	(Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015) (Kenneth & Traver, 2019)	Pumputienė ir Biziulevičienė (2015) Kenneth ir Traver (2019)
Trys–penki autoriai	Pirmą kartą: (Danikauskas, Kapočius ir Butleris, 2011) (Natarajan, Shaw, Bruchez & Coles, 2012) Antrą ir kitus kartus: (Danikauskas ir kt., 2011), (Jay Natarajan et al., 2012)	<u>Pirmą kartą:</u> Danikauskas, Kapočius ir Butleris (2011) Natarajan, Shaw, Bruchez ir Coles (2012) <u>Antrą ir kitus kartus:</u> Danikauskas ir kt. (2012) Jay Natarajan ir kt. (2018)
Šeši–septyni autoriai	(Jasiūnienė ir kt., 2011) (Ulrich et al., 2018)	Jasiūnienė ir kt. (2011) Ulrich ir kt. (2018)
Autorius – organizacija, kolektyvas	Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018) Antrą ir kitus kartus: (KAM, 2018)	<u>Pirmą kartą:</u> Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija (KAM, 2018) <u>Antrą ir kitus kartus:</u> KAM (2018)
Autoriai ta pačia pavarde	(J. Kazlauskienė, 2017) (L. Kazlauskienė, 2015) <i>Reikia nurodyti ir vardų inicialus.</i>	J. Kazlauskienė (2017) L. Kazlauskienė (2015)
Be autoriaus	(<i>Sveikos mintys</i> , 2017). („Kaip „PayPal“ tapo internetinių atsiskaitymų lydere“, 2020). <i>Nurodomi pirmi 2–5 šaltinio pavadinimo žodžiai.</i> <i>Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju raštu, o straipsnių, skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.</i>	Knygoje <i>Sveikos mintys</i> (2017) teigiama... Straipsnyje „Kaip „PayPal“ tapo internetinių atsiskaitymų lydere“ (2020)....
Kelių šaltinių citavimas	(Kaptein, 2015; Palidauskaitė, 2010; Singh, 2011; Vasiljevienė, 2011) <i>Autoriai išdėstomi abėcėlės tvarka.</i> (Kaptein, 2011a, 2011b) <i>Cituojant kelis autoriaus kūrinius, išleistus tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė a, b, c ir t. t.</i>	Kaptein (2015), Palidauskaitė (2010), Singh (2011) ir Vasiljevienė (2011) Kaptein (2011a, 2011b)
Teisės aktai	(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017) (Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, 2002)	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2017)

* **Autorius – autorius, sudarytojas, režisierius, prodiuseris, atlikėjas ir t. t.**

5 PRIEDAS. INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠO PAVYZDYS

Vieno autoriaus knyga

Šakys, V. (2018). *Veiklos analitikos įvadas su Microsoft Excel 2016 Power Pivot ir Power BI*. Kaunas: Technologija.

LeVeque, V. (2006). *Information security: A strategic approach*. Hoboken (N.J): Wiley.

Dviejų autorių knyga

Raišutis R. ir Tumšys, O. (2018). *Matlab grandinių teorijoje*. Kaunas: Technologija.

Holland, J. & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility*. Wallingford, Oxfordshire: CABI.

Elmasri R. & Navathe S. (2017). *Fundamentals of database systems*. Harlow: Pearson.

Nuo trijų iki septynių autorių knyga

Snieška, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A. ir Urbonas, J. (2011). *Makroekonomika*. Kaunas: Technologija.

Daugiau kaip septynių autorių knyga

Borkowski, S., Mielczarek, K., Kurenkov, P. V., Stepanov, A. L., Gejdoš, P., Hitka, M., ... & Blaško, R. (2010). *Toyotarity. Knowledge using in service management: Monography*. Warszawa: Instytut Wydawniczy PTM.

Knyga be autoriaus

Aiškinamasis elektrotechnikos ir elektronikos gaminių terminų žodynas. (2014). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.

Autorius – organizacija, kolektyvas

Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose*. Vilnius: Homo liber.

Vilniaus Kolegija. (2019). *Bendrieji studijų rašto darbų reikalavimai*. Vilnius: Vilniaus Kolegija. Prieiga per internetą https://vma-test.viko.lt/pluginfile.php/57179/mod_resource/content/1/Rasto%20darbu%20metodiniai%20nurodymai.pdf

Elektroninė knyga internete

Ibenskis, E. (2012). *Elektronika: Mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija. Prieiga per internetą: <https://www.ebooks.ktu.lt/eb/623/elektronika/>

Elektroninė knyga su DOI numeriu

Danikauskas, T., Kapočius, K., Butleris, R. ir Skersys, T. (2019). *Duomenų bazių kūrimas Microsoft SQL Server priemonėmis*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas. DOI: 10.5755/e01.9786090216316

Lenkevičius A. (2011) *Kompiuterinė grafika ir vizualizacija*. Vilnius: TEV. DOI: 10.5755/e01.9786094330728.

Elektroninė knyga duomenų bazėse

Caldwell, D. G. (2013). *Robotics and Automation in the Food Industry: Current and Future Technologies*. Cambridge, UK: Woodhead Publishing. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=680629&site=ehost-live>

Autorius – organizacija, kolektyvas

Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose*. Vilnius: Homo liber.

Straipsnis ar skyrius knygoje, konferencijos pranešimas

Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. *US-China Foreign Language*, 14(3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016. 03.008

Straipsniai mokslo žurnaluose

Mačėnienė, J., Judickaitė - Žukovskė V. ir Žemgulis A. (2017). *Technologijų krypties studijų programos Kompetencijų ir studijų rezultatų poreikio studija*. (p. 195-201). Mokslinių straipsnių žurnalas „Inžinerinės ir edukacinės technologijos". Nr. 1(9).

Straipsnis elektroniniame žurnale

Shoufeng Jin, Qiangqiang Lin, Jian Yang, Yu Bie, Mingrui Tian, Zhixiong Li. (2019). A Novel Information Fusion Method for Vision Perception and Location of Intelligent Industrial Robots. *Elektronika ir elektrotechnika*, Vol. 25, No. 5, 4-10. Prieiga per internetą: <file:///C:/Users/kolegija/Downloads/20587-Article%20Text-77635-1-10-20191008.pdf>

Straipsnis populiariajame žurnale

Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemos. *Verslo klasė*, 3, 24-29.

Straipsnis laikraštyje

Micevičiūtė, G. (2018 m. spalio 8 d.). Padangas galima perdirbti netgi į kurą. *Lietuvos Rytas*, p. 8.

Aprašant laikraščius, prieš puslapio numerius reikia rašyti raidę „p.“.

Straipsnis elektroniniame laikraštyje

Bružauskas, V. (2019 m. balandžio 2 d.). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. *Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos*. Prieiga per internetą <http://aktualijos.lt/straipsniai/ilgalaikio-turto-amortizavimo-apskaitos-politikos-pasirinkimas>

Straipsnis iš duomenų bazės

Sfakianaki, E., & Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. *International Journal of Quality & Reliability Management*, 36(6), 917-950. Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202

Fotiadis, E., P., Garzón, M., & Barrientos, A. (2013). Human Detection from a Mobile Robot Using Fusion of Laser and Vision Information. *Sensors*, 13(9), 11603–11635. <https://doi.org/10.3390/s130911603> Prieiga per duomenų bazę EBSCO Publishing: <http://search.epnet.com/>

Teisės aktai

Dėl Lietuvos nacionalinės informacinės visuomenės plėtros koncepcijos patvirtinimo: Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas. 2001 m. vasario 28 d. Nr.229. *Valstybės žinios*, 2001, Nr. 20–652.

Dėl institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos akreditacijos. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. V-1422. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/4055c6e0166611ea9d279ea27696ab7b>

Disertacijos ir tezės internete/duomenų bazėse

Kairys, A. (2010). *Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi* (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa <http://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:1737777/datastreams/MAIN/content>

Dokumentas arba ataskaita internete

Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnyba. (2018). *Nacionalinio tarptinklinio ryšio (roamingo) Lietuvoje galimybių studijos ataskaita*. Prieiga per internetą: <https://www.rrt.lt/wp-content/uploads/2018/04/nacionalinio-roamingo-poreikio-lietuvoje-tyrimo-ataskaita-final-20180315-1.pdf>

Interneto svetainės informacija

Informacinės visuomenės plėtros komitetas. (2015). *Valstybės informacinių technologijų infrastruktūros vertinimas*. Prieiga per internetą: <https://ivpk.lrv.lt/lt/ivpk-leidiniai/valstybes-informaciniu-technologiju-infrastrukturos-vertinimas>

Microsoft Corporation. (n.d). *Improving Web Application Security: Threats and Countermeasures*. Prieiga per internetą: https://www.cgisecurity.com/lib/Threats_Countermeasures.pdf

Standartas

LST EN ISO 10012. *Matavimo vadybos sistemos. Matavimo procesų ir įrangos reikalavimai (ISO 10012:2003)*. Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas. Prieiga per internetą: https://view.elaba.lt/standartai/view?search_from=aleph&id=300309

Dokumentas arba ataskaita internete

Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). *Bibliotekos veikla 2018*. Prieiga per internetą <https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018-m..pdf>

Tinklaraščio pranešimas

Ažugiridienė, G. (2018 m. spalio 10 d.). Maitintis sveikai yra paprasta [interneto dienoraščio pranešimas]. Prieiga per internetą <http://guodos.pastebejimai.lt/2018/10/10/geriau-tegu-maistas-jungia-ne-skiria/>

Grafiniai duomenys (interaktyvūs žemėlapiai ir kt.)

Klaipėdos miesto savivaldybės aplinkos monitoringo informacinė sistema. (2018). [Grafikas, 2004-2012 metų duomenys]. *Zooplanktono biomasė*. Prieiga per internetą <http://www.monitor.ku.lt/index.php?m=vgraph>

Kompiuterio programinė įranga / Atsisiunčiama programinė įranga

Blockchain analytics. (2018). Automated trading bot [Computer software]. Vilnius: Author.
Smith, J. (2014). Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat. Prieiga per internetą <http://www.comprehensive.com>

Mobilioji programa (mobile app)

Skyscape. (2013). Skyscape Medical Resources (Version 1.17.42) [Mobile application software]. Prieiga per internetą <https://www.apple.com/itunes/>

YouTube vaizdo įrašas ar vaizdo įrašų tinklaraštis

Viskas kas rūpi (2018 m. gegužės 3 d.). *Apie gyvai: Gabrielius Liaudanskas-Svaras - pankas su legaliais ginklais* [vaizdo įrašas]. Prieiga per internetą https://www.youtube.com/watch?v=xy9rZAcnNY4&list=RDxy9rZAcnNY4&start_radio=1&irt=5

YouTube muzikos įrašas

Jazzu. (2019 m. vasario 1 d.). *Dumblas* [vaizdo įrašas]. Prieiga per internetą <https://www.youtube.com/watch?v=sMtU-7fj9wc>

Kino filmai

Naujokas, Ž. (Prodiuseris), ir Markevičius, M. (Režisierius). (2018). *Tarp pilkų debesų* [kino filmas]. Lietuva: Acme Film.

TV laida

Jakilaitis, E. (Prodiuseris ir vedėjas). (2016 m. gruodžio 5 d.). *Dėmesio centre* [televizijos laida]. Vilnius: Media 3. Prieiga per internetą <https://www.lrt.lt/mediateka/irasas/157365/demesio-centre>

Muzikinis albumas CD

Adomaitis, L. (2014). *Laiko mašina* [CD]. Vilnius: Autorius.

Muzikos įrašas iš CD

Stankevičius, R. (Žodžių autorius) ir Radzevičiaus, R. (Muzikos autorius). (2010). Žalia daina [atlikėjas Aistė Smilgevičiūtė ir grupė „Skylė“]. Iš *Broliai* [CD]. Vilnius: Via artis.

6 PRIEDAS. TERMINŲ IR SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMŲ SĄRAŠO PAVYZDYS

TERMINŲ IR SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMŲ SĄRAŠAS

AGŠ spalvų modelis – modelis kuriame spalva apibūdinama trimis parametrais: atspalviu, gryniu ir šviesiu.

Baitas – kompiuterio atminties matavimo vienetas, priklausomas nuo kompiuterio architektūros. Beveik visuose šiuolaikiniuose kompiuteriuose lygus 8 bitams (dvejetainiams vienetais) ir yra mažiausias adresuojamas atminties vienetas.

Debesija – interneto paslaugų visuma, jungianti įvairiuose serveriuose esančius informacijos šaltinius ir programinę įrangą, sudaranti sąlygas jais naudotis.

Dirbtinis intelektas (DI) – informatikos mokslo šaka, tirianti kompiuterių naudojimą modeliuojant žmogaus proto savybes (analizavimas, išvadų darymas, galimybė mokytis iš patirties, atpažinti kalbą ir kt.). Pagrindiniai intelektikos uždaviniai – ekspertinių ir adaptyviųjų sistemų kūrimas, natūraliosios kalbos atpažinimas, vaizdų atpažinimas.

FTP protokolas (angl. *File Transfer Protocol*) – failų persiuntimo protokolas, reglamentuojantis duomenų mainus tarp kliento kompiuterio ir serverio. FTP kliento programa sudaro galimybę tvarkytis su FTP serverio katalogu kaip ir su savo kompiuterio katalogu, naudoti daugelį tokių pačių duomenų tvarkymo operacijų.

HTTP protokolas (angl. *Hypertext Transfer Protocol*) – hipertekstų persiuntimo protokolas žiniatinklio duomenims (ištekliams) persiųsti. Apibrėžia HTTP serverio ir kliento programos (dažniausiai naršyklės) sąveiką. Protokolo pavadinimu prasideda juo persiunčiamų interneto išteklių universalieji adresai.

Daiktų internetas (IoT, angl. *Internet of Things*) – tai internetu sąveikaujantys įrenginiai, iš pagrindų keičiantys įmonių, klientų, verslo partnerių bendravimo ir sprendimų priėmimo procesus.

Lustinė kortelė – nedidelė plastikinė kortelė, turinti įmontuotą mikroprocesorių, galinti laikyti kriptografinę informaciją ir atlikti jos šifravimo operacijas.

Objektinis programavimas (OOP, angl. *Object-Oriented Programming*) – programavimo paradigma, kompiuterinių programų architektūroje naudojanti objektus ir jų sąveikas. Beveik visos dabartinės programavimo kalbos turi patogias OOP programavimo galimybes.

Rodyklė – duomens reikšmė, rodanti kito duomens reikšmę kompiuterio programoje (yra tos, kitos, reikšmės adresas).

7 PRIEDAS. LENTELIŲ SĄRAŠO PAVYZDYS

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Profesinės kompetencijos	3
2 lentelė. Funkciniai reikalavimai	4
3 lentelė. Pajamų, išlaidų duomenų atvaizdavimo pavyzdys	5
4 lentelė. Pajamų tipų valdymo panaudos scenarijus	9
5 lentelė. Išlaidų tipų valdymo panaudos scenarijus	14
6 lentelė. Pajamų įrašo pridėjimo panaudos scenarijus	17
7 lentelė. Išlaidų įrašo pridėjimo panaudos scenarijus	17
8 lentelė. Pajamų, išlaidų suvestinės panaudos scenarijus	21
9 lentelė. Klasių aprašymas	39