

**PATARIMAI IR NURODYMAI VU SKANDINAVISTIKOS CENTRE
RAŠOMIEMS MOKSLO (SEMESTRINIAMS, BAKALAURO, MAGISTRO)
DARBAMS**



Nuotr. iš Vaicekauskienės archyvo

Parengė Loreta Vaicekauskienė, paskutinė redakcija 2021-01
Suderinta su bendrąja Filologijos fakulteto baigiamųjų darbų rengimo tvarka

TURINYS

I. ĮVADAS.....	3
II. RAŠTO DARBŲ APIMTYS IR SUDEDAMOSIOS DALYS	3
III. BIBLIOGRAFINĖS NUORODOS	7
IV. RAŠTO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI	9
V. VADOVAVIMAS RAŠTO DARBAMS	11
VI. BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS	12
VII. ATMINTINĖ PRIEŠ ĮTEIKIANT DARBĄ	14
VIII. PRIEDAS. ANTRAŠTINIŲ PUSLAPIŲ PAVYZDŽIAI	15

I. ĮVADAS

Skandinavistikos centre vadovaujamosi tokia mokslinių darbų rašymo tvarka: bakalauro pakopos studentai rašo įvairių dalykų individualius ar grupinius semestrinius darbus ir baigiamąjį bakalauro darbą. Pirmųjų kursų darbai rašomi lietuvių kalba, vėlesni – pasirinktinai lietuvių, studijuojama skandinavų ar anglų kalba. Magistro darbas rengiamas per paskutinius magistrantūros studijų metus, pageidautina, studijuojama kalba.

Semestriniams rašto darbams temas ar tyrimų sritis siūlo ir vadovauja to dalyko dėstytojai, tačiau puiku, kai studentai patys imasi iniciatyvos. Temas baigiamiesiems darbams studentai renka patys, padedami vadovų arba vadovams siūlant temas. **Darbo temą ir vadovą BA studentai turi pasirinkti ne vėliau kaip iki VII bakalauro studijų semestro pabaigos, magistro – iki III semestro spalio 15 d. Temos svarstomos ir tvirtinamos SPK posėdyje iki mokslo metų, kuriais turi būti ginamas darbas, vasario 10 d.** Keisti temą galima ne vėliau kaip per pirmąsias dvi paskutinio studijų semestro savaites, o tikslinti temos formuluotę nekeičiant temos – ne vėliau kaip per pirmuosius du paskutinio studijų semestro mėnesius.

II. RAŠTO DARBŲ APIMTYS IR SUDEDAMOSIOS DALYS

Darbas pateikiamas 12 punktų šriftu (išnašos – 10 punktų), pusantrinės eilutės intervalu, rekomenduojami tarpai tarp eilučių – viršutinis „auto“, apatinis 6 punktai. Paraštėms rekomenduojama palikti 1,5 cm dešinėje ir 2,5 cm viršuje, kairėje ir apačioje. Kiekvieną naują pastraipą galima atitraukti nuo krašto arba tarp pastraipų galima daryti didesnę tarpą (kaip šiame dokumente).

Rengdami darbą nepamirškite failo viduje nurodyti savo afiliacijos – kurios specialybės ir kurso studentė ar studentas esate, kokio dalyko darbą rašote, o failą pavadinkite vardas_pavardė_trumpai_tema_metai.

Toliau nurodyta darbo apimtis visais atvejais skaičiuojama **be šaltinių, literatūros sąrašų ir priedų.**

Bakalauro darbo apimtis: **70–80 000 sp. ženklų su tarpais, literatūros – ne mažiau kaip 15 pozicijų** (šaltinių sąrašas pateikiamas prieš literatūros sąrašą, jo pozicijos į minėtą skaičių neįskaičiuojamos). Bakalauro darbas gali būti ir grupinis, tokiu atveju jo apimtis suderinamos su vadovu. **Magistro darbo** apimtis: **100–120 000 sp. ženklų, literatūros – ne mažiau kaip 20 pozicijų.** **Semestrinio** rašto darbo apimtį, dalyvių ir literatūros sąrašo pozicijų skaičių ir kitus specifinius reikalavimus nurodo dalyko dėstytojas.

Visų lygmenų darbuose naudojamos *literatūros citatos* lietuvių, skandinavų ar anglų kalbomis pateikiamos originalios. Cituoti patartina tada, kai svarbu ir originali mintis, ir pasakymo forma. Apskritai dažniau rekomenduojama referuoti kitų autorių mintis savais žodžiais (kiek įmanoma, venkite paraidinio perrašymo, stenkitės persakyti pačią idėją). *Empirijos citatas* rekomenduotume išversti pagal pagrindinę darbo kalbą: pavyzdžiui, lietuviškai rašomame darbe skandinavų tyrėjų ir skandinaviškos empirijos citatas galima išversti į lietuvių kalbą (greta originalo patogiau skaityti, bet galima ir išnašoje), o skandinavų kalba rašomame darbe lietuviškas citatas, atitinkamai, į skandinavų kalbą. Priklausomai nuo tyrimo pobūdžio empirijos citatų vertimas gali būti paraidinis ar laisvas. Prieduose pateikiamos medžiagos versti nereikia. Ilgesnes kitų autorių citatas ar empirijos iliustracijas rekomenduojama pateikti iš naujos eilutės ir įtraukiant nuo eilutės krašto 1 cm. Empirijos citatų šriftą tokiu atveju įprasta pamažinti iki 10 ar 11 punktų; norint galima jas pakursyvinti.

Rašto darbų sudedamosios dalys. **Baigiamasis** darbas susideda iš šių dalių: 1) antraštinio puslapio, 2) anotacijos su raktiniais žodžiais, 3) turinio, 4) jei reikia, pratarmės 5) įvado, 6) teorijos, tyrimų apžvalgos, 7) metodų ir empirijos, 8) analizės ir rezultatų, 9) jei reikia, apibendrinimo, 10) išvadų, 11) šaltinių ir literatūros sąrašų, 12) santraukos kita kalba bei 13) jei reikia, priedų. **Semestriniai** rašto darbai gali turėti paprastesnę struktūrą, jų struktūros reikalavimus nurodo dalyko dėstytojai.

Darbo skyrius ir poskyrius, pradedant įvadu ir baigiant priedais (jei yra), **rekomenduojame sunumeruoti** (geriausia, naudojant ne daugiau kaip triženklę poskyrių numeraciją). Numeracija turėtų būti ištisinė, skyrių gali sudaryti mažiausiai du (ne vienas!) poskyriai. Darbo skyrių ir poskyrių pavadinimai turėtų būti kuo informatyvesni, o jų turinys atitikti juose pateikiamą informaciją. Taip pat rekomenduojama sunumeruoti ir pavadinti visas lenteles, diagramas, iliustracijas. Lentelės pavadinimas įprastai rašomas lentelės viršuje, kitų – jų apačioje.

Antraštinis puslapis. **Baigiamųjų darbų** antraštinių puslapių pavyzdžius žr. priede. **Semestrinių darbų** antraštiniuose puslapiuose, jei dėstytoja(s) nenurodo kitaip, gali būti nurodyta visa ar dalis šios informacijos: universiteto, fakulteto ir padalinio pavadinimai, darbo autorius (specialybė, kursas), darbo pavadinimas teksto kalba, darbo tipas (tiriamasis projektas, referatas, esė ir kt.), darbo vadovas(-ė) (laipsnis, vardas, pavardė), vieta, metai. Rekomenduojame skirti laiko darbo **pavadinimui** – nors nelengva, idealiau atveju jis turėtų būti ir informatyvus, ir ne per ilgas, ir patraukiantis skaitytoją. Jei jums

tinka – dar ir žaismingas. Pavadinimas gali turėti paantraštę (rašomą po taško arba dvitaškio), papildančią ar paaiškinančią pavadinimą. Antraštinis puslapis gali būti papuoštas iliustracija.

Anotacija – tai trumpas, paprastai vienos pastraipos, darbo idėją ir pobūdį nusakantis aprašas. Prie jos dar pateikiamos pagrindinės darbe vartojamos sąvokos – raktiniai žodžiai.

Turinys turėtų būti automatinis, tvarkingai sumaketuotas, atnaujintas, kad atitiktų faktinę darbo struktūrą ir puslapių numeraciją. Turinyje iš eilės nurodomi sunumeruotų darbo skyrių ir poskyrių pavadinimai, taip pat puslapių, kuriais jie prasideda, numeriai. Pats turinio puslapis į *Turinio* struktūrą ir puslapių numeraciją neįtraukiamas.

Pratarmė nėra būtina, bet norint joje galima pakalbėti apie darbo atsiradimo ir rašymo aplinkybes, asmeninį interesą ar temos aktualumą plačiaja prasme.

Įvadas – tai darbo „vizitinė kortelė“. Jame pristatoma darbo tema, tikslai, pagrindinis klausimas (problema), jei yra, hipotezė; trumpai aptariama teorija, sąvokos, metodai ir empirinė medžiaga. Taip pat įvade pravartu aptarti tyrimo metodinius ar empirinius apsiribojimus ir darbo struktūrą. Dėmesio - žodynai ir enciklopedijos nelaikomi gerais šaltiniais mokslinėms sąvokoms apibrėžti. Kaip suprantama viena ar kita sąvoka, ieškokite tyrėjų publikacijose.

Teorijos, tyrimų apžvalga, empirija (medžiaga) ir metodai, priklausomai nuo tyrimo specifikos, gali būti aptarti skirtinguose skyriuose ar kombinuojant. Jie skirti pristatyti teorijas, kitų autorių tos pačios srities tyrimus, empirijos atrankos ir analizės metodus, tyrimo empirijos apimtis plačiau (bakaluro ir magistro darbams paprastai nepakanka trumpos jų apžvalgos įvade). Tyrimo empirija gali būti aptarta atskirai arba viename skyriuje su metodais. Aptariant kitų autorių tyrimus ir idėjas nebūtina kaskart pradėti sakinių tų tyrėjų vardais, nereikia vardinti straipsnių ar knygų pavadinimų (nebent rašote mokslo istoriją). Tekstas neturi būti struktūruojamas kaip skaitytų publikacijų referatas paeiliui, bet geriau kalbėti apie tiriamą reiškinį, sieti kitų mokslininkų atradimus su savo tyrimo klausimais. Kitaip sakant, akcentą apverskite iš KOKIE tyrėjai ką sako, į KAS yra žinoma jūsų tiriamu klausimu. Svarbiausius darbui teoretikus ar autorius, žinoma, galima paminėti atskirai ar trumpai pristatyti. Pirmą kartą minint įprasta nurodyti ir vardą, ir pavardę, vėliau – tik pavardę (nenutrumpinkite vardo iki pirmos jo raidės). Aprašant metodą gali praversti toks patarimas: medžiagos atrankos ir analizės principai/kriterijai/modeliai turėtų būti aprašyti taip, kad bet kuris kitas tyrėjas, sekdamas jūsų aprašu, galėtų atlikti identišką tyrimą ir gautų

tokius pat rezultatus. Nepamirškite dokumentuoti, kada ir iš kur rinkote medžiagą tyrimui ir kiek jos turėjote.

Rezultatų dalis – šioje pagrindinėje darbo dalyje remiantis pasirinktomis teorijomis ir sąvokomis, taikant pasirinktus metodus, atliekama konkrečios medžiagos analizė bei aprašomi, aptariami, apibendrinami ar įvertinami rezultatai. Analizuojant empiriją, nereikėtų iš naujo pristatinėti ir cituoti teorinės literatūros, bet ją taikyti, naudoti teorijos dalyje aptartas sąvokas savo medžiagos analizei. Remtis kitų autorių tyrimais ir lyginti savo ir kitų autorių rezultatus analizės dalyje, žinoma, pravartu. Cituodami empiriją, pavyzdžius sunumeruokite, naudokite ištisinę numeraciją per visą darbą, o numerius bus patogiu naudoti rezultatų gretinimui. Informantams ar diskursų šaltiniams (pvz., žiniasklaidos publikacijoms) geriausia priskirti kodus ir cituojant juos naudoti. Ilgesnes nei frazė ar sakinytis empirijos citatas galima pateikti iš naujos eilutės, atitrauktas nuo krašto ir bent vienu dydžiu mažesniu šriftu. Jei tik turite kokių empirijos ar kitų aktualių vaizdinių ar garsinių iliustracijų, būtinai panaudokite. Vaizdinėms iliustracijoms duokite pavadinimą ir greta nurodykite šaltinį.

Išvados turi sietis su įvade iškeltais darbo tikslais, hipotezėmis, klausimais, problema. Šis skyrius gali būti 1–3 psl. apimties. Išvadose glaustai ir apibendrintai aptariami tyrimo rezultatai, atsakoma į iškeltą tyrimo klausimą. Išvadų pabaigoje arba atskirame skyriuje pravartu įvertinti taikytus metodus (gal išryškėjo jų trūkumų?) ir aptarti tyrimo perspektyvas (kaip toliau būtų galima plėtoti kalbamosios srities tyrimus, kam galima būtų panaudoti darbo rezultatus, kokią reikšmę jie galėtų turėti?).

Šaltinių (jūsų analizuojamos empirijos, pavyzdžiui, žodynų, dokumentų, statistikos ataskaitų, grožinės literatūros ar įvairių medijų tekstų) ir *Literatūros* (teorijos ir kitų tyrimų) *sąrašai* turi būti sunumeruoti, bibliografijos aprašai tvarkingi, pateikti abėcėlės tvarka. Į literatūros sąrašą įtraukiama tik darbe panaudota teorinė literatūra, t. y. tos mokslinės knygos ar straipsniai, kurie darbo tekste cituojami, referuojami ar kitaip aptariami. Šaltinių sąrašą įprasta pateikti prieš literatūrą. Sąrašus geriausia pateikti viengubu tarpeliu, pamaketuojant taip, kad antra bibliografinio aprašo eilutė būtų kiek įtraukta ir taip sąrašė išryškėtų autorių pavardės ar šaltinių pavadinimai. *Santraukoje kita kalba* trumpai išdėstoma tyrimo idėja, teorinis pagrindas, metodas ir rezultatai su išvadamis. Jei darbas parašytas lietuvių kalba, santrauka turi būti studijuojama skandinavų kalba, ir atvirkščiai. Jei rašoma angliškai, pateikiamos dvi santraukos – lietuvių ir skandinavų kalbomis. Priklausomai nuo darbo apimties, santrauka gali būti 1–3 psl. Prieš santrauką pateikiamas išverstas darbo pavadinimas.

Prieduose gali būti teikiama tyrimo empirija, metodiniai dokumentai ar analitinė informacija. Empirinių duomenų korpusas priede atskleidžia tyrimo empirijos visumą. Į jį ar į priede sustruktūruotas ir sunumeruotas empirinės medžiagos dalis gali būti nurodoma darbo tekste. Nuoroda leis skaitytojui pamatyti platesnę kontekstinę informaciją. Empirinių duomenų sanakaupa gali būti pravarti ir kitiems tyrėjams ateityje. Taip pat prieduose gali būti pateikiamos, pavyzdžiui, tyrime naudotos anketos, interviu klausimynai ar įvairios papildomos duomenų analizės iliustracijos – lentelės, grafikai ir kt. Į tokius priedus taip pat galima nukreipti skaitytoją nuorodomis darbo tekste.

III. KAIP NURODYTI LITERATŪRĄ IR ŠALTINIUS

Darbo tekste literatūrą galima nurodyti dviem būdais: pačiame tekste arba puslapio išnašoje. Nurodant tekste, referuojamas ar cituojamas autorius ar autorė gali būti sakinio subjektas arba pavardė gali būti pateikiama nuorodoje sakinio gale. Asmenvardžiai visada rašomi originalo rašyba, tik pirmuoju atveju nurodomas vardas sugramatinamas pridodant lietuvišką galūnę (apostrofo nereikia, nebent paskutinis priebalsis ar balsis būtų netarimas). Pvz.:

(1) Kaip teigia Haugenas (1976: 68–69), [...].

(2) Teigiama, kad [...] (Kristiansen 2009; Coupland & Kristiansen 2011: 28).

Kai nurodomi keli tekstai, įprasta nuorodas pateikti pagal teksto parašymo metus, pradodant nuo anksčiausio, o tarp nuorodų gali būti rašomas kablelis arba kabliataškis. Jei tekstą parašė ne vienas autorius ar autorė, tarp jų pavardžių gali būti rašomas kablelis arba ampersandas. Kai referuojate ar cituojate konkrečią teksto vietą, būtina nurodyti ir puslapį (kaip parodyta viršuje, tokiu atveju po metų nuorodos rašomas dvitaškis, tarpelis ir tada puslapis ar puslapių intervalas). Atkreipkite dėmesį, kad literatūros nuoroda sakinio gale įtraukiama į sakinį, o taškas dedamas po paskutinio nuorodos skliausto.

Kai referuojamą literatūrą nurodote teksto išnašoje, tekste lieka tik išnašos numeris, o išnašoje parašoma trumpa bibliografija. Pvz.:

(3) Kaip teigia Haugenas,¹ [...].

(4) Teigiama, kad [...].²

¹ Haugen, 1976, p. 68–69.

² Kristiansen, 2009; Coupland & Kristiansen, 2011, p. 28.

Išnašoje gali būti rašoma ir ilgesnė bibliografija, pavyzdžiui, straipsnio ar knygos pavadinimas.

Jei paeiliui (tekste ar išnašoje) cituojamas tas pats literatūros šaltinis, galima rašyti tik Ibid. ir pridėti citatos puslapius, jei aktualu ir jei jie pasikeitė. Lietuviškai rašomame darbe galima naudoti šios lotyniškos santrumpos atitikmenį Ten pat.

Literatūros sąrašo bibliografiniame apraše turi būti nurodyta: autorės(-aus) vardas (arba pirma raidė) ir pavardė, straipsnio ar knygos skyriaus pavadinimas (nepametant paantraštės), leidinio (žurnalo ar knygos) pavadinimas ir straipsnio puslapiai tame leidinyje. Publikacijos knygoje atveju nurodoma ir knygos redaktorė(-ius) ar redaktoriai ir knygos leidimo vieta (miestas) bei leidykla. Žurnalų ir knygų pavadinimai rašomi kursyvu. Atkreipkite dėmesį – literatūros sąrašė nurodomi straipsnio puslapiai žurnale ar knygos skyriaus puslapiai knygoje, o ne tas puslapis, kurį jūs cituojate savo tekste. Nuorodų į knygas ar straipsnius internete ar internetinėse duomenų bazėse į bibliografiją traukti nereikia, nebent tekstas yra publikuotas tik elektroniskai. Jei publikacija turi DOI numerį, pridėkite jį bibliografinės nuorodos gale.

Štai 2019 m. APA stiliaus versijos nuorodų pavyzdžiai – straipsnis žurnale (5), skyrius/straipsnis knygoje (6, 7), knyga (8, 9):

(5) Kristiansen, T. (2009). The macro-level social meanings of late-modern Danish accents. *Acta Linguistica Hafniensia*, 41, 167–192.

(6) Steponavičiūtė-Aleksiejūnienė, I. (2019). Dreaming the Hammer Back: On Teodoras Bieliackinas's Translation of Prynyskviđa. In I. Steponavičiūtė Aleksiejūnienė & L. Vaicekauskienė (Eds.), *Shaping the Rings of the Scandinavian Fellowship. Festschrift in Honour of Ērika Sausverde* (pp. 61–85). Vilnius: Vilnius University Press. <https://doi.org/10.15388/ScandinavisticaVilnensis.2019.4>

(7) Kristiansen, T., & Coupland, N. (2011). SLICE: Critical perspectives on language (de)standardisation. In T. Kristiansen & N. Coupland (Eds.), *Standard Languages and Language Standards in a Changing Europe* (pp. 11–35). Oslo: Novus forlag.

(8) Niedzielski, N. A., & Preston, D. R. (2003). *Folk Linguistics*. Berlin, New York: Mouton de Gruyter.

(9) Haugen, E. (1976). *The Scandinavian Languages. An Introduction to their History*. London: Faber & Faber Ltd.

Atkreipkite dėmesį, kad literatūros nurodymo būdų esama įvairių; literatūros sąrašo ir tekste/išnašose pateikiamų nuorodų formalieji reikalavimai yra skirtingi: informacija gali būti pateikiama naudojant taškus, kablelius, skliaustus ir jų kombinacijas. Gali skirtis ir informacijos eiliškumas (autorius vardo, knygos redaktorių ir pan.), gali būti nurodomas pilnas autorius vardas. Taigi, jeigu dėstytoja(s) nenurodo, kurį formalųjį būdą rinktis, pasirinkite jums patinkantį ir sistemingai, nuosekliai *jo vieno* laikykitės. Tarp humanitarų populiarūs APA ir *Chicago* standartai. Rekomenduojame naudoti automatinio nuorodų sudarymo įrankius, pavyzdžiui, <https://www.zotero.org/>.

Su šaltinių nuorodomis ir tekste, ir šaltinių sąrašė elgiamasi visiškai taip pat kaip su moksline literatūra. Kai šaltinis neturi autoriaus (tarkim, koks dokumentas), nuorodai tekste naudojamas jo pavadinimas arba – geriausia – pasirinktas dviejų-trijų žodžių pavadinimo trumpinys. Jei pasirinksite trumpinti, trumpiniu pradėkite ir nuorodą šaltinių sąrašė. Po trumpinio rašykite brūkšnį, o tada visą bibliografinę nuorodą.

IV. RAŠTO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbas turi būti parašytas savarankiškai, korektiškai nurodant visus naudotus šaltinius. Citavimo reikalavimų nesilaikymas ir teksto ar jo dalies autorystės pasisavinimas vertinama kaip plagiatas. Tokiu atveju byla perduodama fakulteto studijų reikalų administracijai. Už plagiatą, kaip vieną iš didžiausių akademinės etikos pažeidimų, studentas gali būti pašalintas iš universiteto.

Moksliniu rašto darbu Skandinavistikos centre laikomas raštu pateiktas mokslinis kokios nors konkrečios problemos tyrimas. Šio žanro darbui keliami kokybės reikalavimai grindžiami tokiais pagrindiniais kriterijais: sugebėjimu taikyti teorines žinias ir tinkamus disciplinos metodus, analizuoti, argumentuoti, kritiškai atsirinkti ir įvertinti reikalingą informaciją (literatūrą), kryptingai siekti išsikelto tikslo, atsakymo į pagrindinį klausimą ar problemos sprendimo. Pagrindinis darbo klausimas, argumentas vertinamas pagal tai, ar jis turi mokslinę vertę, ar yra aiškiai apibrėžtas, ne per platus, ne per siauras. Be to, žiūrima, kaip išstudijuota mokslinė tiriamosios srities literatūra, ar pasinaudota pagrindiniais straipsniais ir veikalais įvairiomis kalbomis, ar tinkamai keliamam klausimui pasirinkta empirija.

Semestriniu rašto darbu studentų grupė turi parodyti, kad jie ne vien turi tam tikrų žinių, bet jas suvokia ir sugeba pritaikyti savo tikslams bei gali analizuoti pačių susirinktą medžiagą ar teorinius šaltinius. *Bakalauro, gretutinės specialybės baigiamasis ar magistro* darbas, be analizės sugebėjimų, turėtų rodyti autoriaus ar autorių sugebėjimą išvelgti klausimo aspektų visumą, apibendrinti ir įvertinti gautus rezultatus.

Darbas turi būti parašytas sklandžia ir aiškia moksline kalba, techniškai tvarkingas, apgalvoto, funkcionalaus maketo ir šriftų, sutvarkytos korektūros, atitikti šiame dokumente minimus apimties reikalavimus.

Bendrieji vertinimo kriterijai ir jų svoris

Turinys ir įforminimas (90 proc.): teorinis pasirengimas (apsiskaitymas, sąvokų naudojimas, tyrimo konceptualumas, jo vertės suvokimas), metodinis sistemingumas, empirijos apimtis, analizės kokybė (nuoseklumas, gilumas, išsamumas), interpretacijų kokybė (savarankiškumas, kritiškumas), struktūra, kalba (dalykiškumas, korektūra), bibliografinių nuorodų ir literatūros sąrašo tvarkingas pateikimas.

Darbo pristatymas (10 proc.): atsižvelgiama į tai, kaip studentas sugeba komunikuoti savo tyrimą žodžiu, spontaniškai diskutuoti su auditorija ir darbo recenzentu, kaip demonstruoja, kad išmano ir suvokia savo tirtą klausimą ar sritį, tyrimo stipriąsias ir silpnąsias puses.

Semestrinio ar baigiamojo **rašto darbo gynimo skaidrėse** rekomenduojame trumpai pristatyti darbo idėją, teorinę problematiką ir tyrimo klausimą, metodą bei vertingiausias, įdomiausias rezultatus ir išvadas. Per trumpą laiką neįmanoma ir nereikia stengtis aptarti viso tyrimo – užtenka parodyti bendrą idėjos vaizdą ir susitelkti į svarbiausius, esminius aspektus, rezultatus. Nepamirškite visur pridėti skaidrėse minimos literatūros bibliografines nuorodas (autorius metai: psl), duokite (įdomių, smagių) empirijos pavyzdžių; kur tinka, būtinai pateikite iliustracijų (nuotraukų, garso ar vaizdo įrašų ištraukų). Atkreipkite dėmesį į skaidrių estetiką – tebūnie visur erdvios paraštės, nedaug teksto (arba padalinkite informaciją į kelias skaidres), nerodykite iškart viso teksto, animuokite jį, jei turite kelias eilutes (galima uždėti vieną ant kitos keičiant tekstą), sužiūrėkite šrifto dydžius (pvz., antraštei 36, tekstui – 28-32 punktai), paskirstykite tekstą/iliustracijas skaidrių erdvėje nepalikdami daug tuščios erdvės. Pravartu skaidres sunumeruoti, kad per diskusiją būtų galima nurodyti konkrečią vietą. Labai geidautina, kad skaidrėse būtų nedaug teksto ir kad jis nebūtų skaitomas išties: skaidrėse užtektų tik esminių žodžių ar

frazių, galbūt vienos kitos neilgos (klausytojams įmanomos greit perskaityti) citatos, o likęs tekstas tebūnie pasakomas gyvai arba kitoje skaidrėje.

Vertinimas pažymiu

Vertinimai “puikiai” ir “labai gerai” (10 ir 9 balai) rašomi už savarankišką ir originalų darbą, kuriame studentas aiškiai suformuluoja tyrimo problemą ir tikslą, demonstruoja išsamias ir užtikrintas disciplinos žinias, sugebėjimą taikyti disciplinos teorijas ir metodus žinomoms ar naujai iškilusioms problemoms spręsti, sugebėjimą argumentuoti, daryti (konceptualius) apibendrinimus, sieti skirtingas teksto dalis.

Vertinimai “gerai” ir “pakankamai” (8 ir 7 balai) rašomi už išsamų darbą su išsamia empirine ir teorine medžiaga, sisteminga analize, skiriamus esminius ir neesminius dalykus, tačiau mažiau savarankišką ir argumentuojantį, nekeltantį ir nesprendžiantį originalios mokslinės problemos.

Vertinimai “patenkinamai” ir “silpnai” (6 ir 5 balai) rašomi už neišsamų, nenuoseklų, silpnos metodikos tyrimą, nargumentuotą medžiagos aprašymą ir teorijos konspektą be konkrečios problemos, baigiamą netvirtomis išvadomis, nesiejantį atskirų teksto dalių.

Aukštesnį ar žemesnį iš pateiktos balų poros vertinimą lemia tai, kaip ir kiek darbe atsispindi išvardytosios darbo ypatybės.

Grupinių darbų vertinimo būdą studentai gali pasirinkti patys iš dviejų variantų: 1) visi autoriai gali būti vertinami vienodu balu, neatsižvelgiant į individualų indėlį; 2) darbo koncepcija, įvadas, išvados, apiforminimas vertinamas bendru balu, o atskiros darbo dalys, prie kurių nurodytos autorių pavardės, vertinamos atskiru balu ir kiekvienam autoriui išvedamas individualus pažymys.

V. VADOVAVIMAS RAŠTO DARBAMS

Pagal fakultete galiojančią tvarką pasirinkti baigiamojo darbo temą ir vadovą ir pranešti apie tai Studijų programos komiteto (SPK) pirmininkei(-ui) BA studentai turėtų iki VII bakalauro studijų semestro pabaigos, o MA studentai iki mokslo metų, kuriais turi būti ginamas darbas, spalio 15 d. Darbo vadovas gali būti bet kuris fakulteto dėstytojas. Jei norite rinktis vadovą iš kito VU padalinio ar kito Lietuvos ar užsienio universiteto, pasitarkite su SPK pirmininke(-u).

Rekomenduojama rašyti darbą tos srities, kokios esate klausę teorinių kursų: taip lengviau rasti aktualių tirtinų klausimų, galima toliau gilintis į teoriją, taikyti pristatytus metodus. Tačiau jei rūpi kitos temos, visada galima ieškoti vadovo ir rašyti dominančios srities darbą. Pasitarkite su SPK pirmininku. Taip pat yra galimybė gauti papildomą konsultantą darbui (tokiu atveju konsultanto ar konsultantės pavardė įrašoma baigiamojo darbo titulineame puslapyje greta vadovo). Prireikus konsultacijos koku atskiru klausimu, visada galite kreiptis konsultacijos į bet kurį universiteto dėstytoją.

Norėtume pabrėžti, kad už baigiamojo darbo sėkmę esate atsakingi jūs patys, ne vadovaujantys dėstytojai. Jei ilgą laiką nesikonsultuosite su vadovu ar nesilaikysite nustatytų terminų, vadovas turės teisę atsisakyti jums vadovauti ir darbą gali tekti baigti savarankiškai. Iškilus keblumų, nedelsdami kreipkitės į SPK pirmininkę(-ą). Prašymą keisti vadovą galite pateikti SPK pirmininkei ne vėliau kaip per pirmąsias dvi semestro, kuriame turi būti ginamas baigiamasis darbas, savaites, o gretutinės SP baigiamojo darbo atveju – ne vėliau kaip iki tų mokslo metų, kuriais turi būti ginamas darbas, spalio 31 d. Konsultacijų ir jūsų teksto peržiūrų tvarką sutarkite su vadovu(-e) proceso pradžioje, taip pat numatykite datą, kada vadovui(-ei) skaityti pateiksime galutinį darbo variantą. Bendraudami atsižvelkite į tai, kad vadovai dirba ne su jumis vienu(-a) – kaskart priminkite raštu ar žodžiu apie savo darbą, ankstesnį susitarimą, nenukirpkite ankstesnio susirašinėjimo, nepamirškite siunčiamų failų pavadinti informatyviai (vardas_pavardė_BA/MA_tema_data).

VI. BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS

Baigiamieji pagrindinės specialybės darbai

Paskutinį studijų pavasario semestrą (paprastai balandžio mėn.) Skandinavistikos centre tradiciškai organizuojama studentų konferencija: joje studentai gauna progą pristatyti savo tyrimus, padiskutuoti su kolegomis ir galbūt patobulinti rašomą tekstą. Baigiamieji darbai ginami birželio mėn. Gynimo datą nustato Skandinavistikos centro Baigiamųjų darbų gynimo komisija.

Galutinis bakalauro ir magistro darbo variantas pdf formatu turi būti įteiktas Skandinavistikos centro administratorei iki gegužės 25 d. 17 val. (arba artimiausią darbo dieną). Iki nurodytos datos taip pat prašoma įrašyti baigiamąjį darbą ir jo metaduomenis (santraukas ir raktinius žodžius lietuvių ir anglų kalbomis) į VU studijų informacinę sistemą (VUSIS), pažymint, kad tvirtinama sąžiningumo garantija.

Prieš įteikiant darbą vadovas turi įvertinti, ar darbas atitinka šiuose reikalavimuose nurodytus formaliuosius (darbo apimties ir literatūros sąrašo) ir moksliskumo reikalavimus. Jei ne, vadovas apie tai informuoja SPK pirmininką(-ę). Tokiu atveju darbas (tais metais) neginamas. Baigiamųjų darbų gynimo komisija paskiria baigiamųjų darbų recenzentus. Ginamo darbo recenzentas turi pateikti recenziją ir klausimus studentui ne vėliau kaip likus 24 val. iki gynimo.

Bakaluro ir magistro darbo gynimas yra viešas, jame dalyvauja Baigiamųjų darbų gynimo komisija, darbų vadovai, recenzentai, kolegos studentai, svečiai. Gynimas vyksta skandinavų kalbomis, jų nemokantiems dalyviams gali būti verčiama sinchroniškai; skandinaviškai nekalbantys recenzentai ar vadovai pasisako lietuviškai ar anglų kalba. Gynimo procedūra yra tokia: 1) bakalaurantas ar magistrantas trumpai pristato darbą (apie 5 min., trukmė patikslinama organizuojant gynimą konkrečiais metais) ir atsako į klausytojų klausimus; 2) bendradarbiavimo procesą trumpai pristato darbo vadovas (jei vadovas negali atvykti, jo atsiliepimą perskaito kuris nors iš komisijos narių); 3) vyksta 10 min. trukmės recenzento ir darbo autoriaus diskusija (recenzentas savo recenzijos nereferuoja, tik užduoda klausimus autoriui; recenzentui negalint atvykti, darbo autorius atsako į recenzijoje suformuluotus klausimus); rekomenduojame studentui iš anksto užrašyti recenzijoje pateiktus klausimus skaidrėse 4) darbo autoriui suteikiamas baigiamasis žodis.

Darbai vertinami uždaramame gynimo komisijos posėdyje. Be recenzento, darbą skaito dar vienas gynimo komisijos paskirtas vertintojas, jis pateikia komisijai savo atsiliepimą. Jei vertinimai itin skiriasi, komisija paskiria trečią vertintoją iš savo narių. Galutinį sprendimą dėl vertinimo priima komisija. Gynimo rezultatai paskelbiami pasibaigus darbų pristatymams. Studentai turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas po gynimo dienos teikti apeliaciją dėl procedūrinių pažeidimų Filologijos fakulteto ginčų nagrinėjimo komisijai. Apeliuoti galima tik gynimo procedūrą, ne įvertinimą, tačiau komisija sprendžia, ar procedūrų pažeidimai negalėjo turėti esminės įtakos įvertinimui.

Rekomenduojame paskaityti:

Rienecker, L., P. S. Jørgensen. 2003. *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai.

VII. ATMINTINĖ PRIEŠ ĮTEIKIANT DARBĄ

Galbūt kam pravers prieš teikiant galutinį darbą? Pasitikrinkite, ar:

1. Viršuje pateiktos rekomendacijos perskaitytos, darbas atitinka formalius apimties (panaudotos literatūros, žodžių skaičiaus) ir struktūros reikalavimus.	√
2. Darbo turinys automatinis, tvarkingas, atnaujintas. „Turinys“ į turinį neįtrauktas.	√
3. Darbo skyriai ir poskyriai, pradedant įvadu ir baigiant priedais (jei yra), sunumeruoti (geriausia, naudojant ne daugiau kaip triženklę numeraciją), numeracija išsistinė, nėra skyrių tik iš vieno poskyrio. Pavadinimai informatyvūs, atitinka skyriuose ir poskyriuose pateikiamą turinį, dera tarpusavyje ir pateikia skaitytojui bendrą tyrimo pasakojimo/problemos/idėjos vaizdą.	√
4. Empirijos pavyzdžiai sunumeruoti, numeracija naudojama tekste aptarinėjant medžiagą.	√
5. Kita nei teksto kalba parašyti teorinių sąvokų ar terminų atitikmenys pakursyvinti.	√
6. Visos lentelės, diagramos, iliustracijos ir kt. lengvai skaitomos, tvarkingai sumaketuotos, sunumeruotos, turi tikslus pavadinimus. (Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės, o diagramų ir kt. – apačioje).	√
7. Tekste neliko kartojamos ar skaitytojui savaime aiškios informacijos, taip pat frazių ar sakinių, kuriuos išbraukus niekas nepasikeistų. Visa informacija pakliuvo į jai skirtą skyrelį, ji nėra išbarstyta keliose skirtingose darbo vietose.	√
8. Darbo kalba aiški, pagrindinės sąvokos apibrėžtos, aktuali informacija pateikiama pirmiausia (sakinio ar pastraipos pradžioje), o kontekstas ar detalės – po jos. Rekomenduotume vengti tuščios, elementarią informaciją kartojančios metakalbos, taip pat skaitytojo patronizavimo frazėmis „būtina prisiminti“, „labai svarbu žinoti/pasakyti“ ir pan. Kalbant apie konkretų laiką ar laikotarpį, geriau jį nurodyti tiksliai, ne, pavyzdžiui, „prieš dešimtmetį“ ar „pernai“, kad nebūtų klaidinami būsimi jūsų teksto skaitytojai.	√
9. Darbo maketas estetiškas, vardijant stulpeliu naudojami skaičiai ar raidės, o ne burbuliukai ir varnelės. Skyrių ir poskyrių pavadinimai išryškinami pajuodinant ar skirtingu šrifto dydžiu, nenaudojamas pabraukimas.	√
10. Visa cituojama literatūra įtraukta į literatūros sąrašą, o tekste arba išnašose nurodoma pagal vieną sistemą. Literatūros ir šaltinių sąrašai atitinka pasirinktą bibliografinį standartą. Jų korektūra patikrinta. Literatūros sąraše nėra nepanaudotos literatūros.	√
11. Visų vartojamų kalbų rašyba patikrinta automatine korektūra.	√

12. Failas pavadintas: autoriaus vardas_pavardė_trumpas pavadinimas_BA/MA/tokio dalyko darbas_metai

VIII. PRIEDAS. ANTRAŠTINIŲ PUSLAPIŲ PAVYZDŽIAI



Vilniaus
universitetas

VILNIAUS UNIVERSITETAS
FILOLOGIJOS FAKULTETAS
BALTIJOS KALBŲ IR KULTŪRŲ INSTITUTAS
SKANDINAVISTIKOS CENTRAS

[Autoriaus vardas ir pavardė]

[Pavadinimas lietuvių kalba, jei darbas ja parašytas]

Bakalauro/Gretutinės specialybės baigiamasis/Magistro darbas

Vadovas: xxx

202x

Vilnius



VILNIUS UNIVERSITET
DET FILOLOGISKE FAKULTET
INSTITUT FOR SPROG OG KULTURER I ØSTERSØREGIONEN
CENTER FOR NORDISKE STUDIER

[Autoriaus vardas ir pavardė]

[Pavadinimas danų kalba, jei darbas ja parašytas]

Bacheloropgave/BA bifag/Speciale

Vejleder: xxx

202x

Vilnius



VILNIUS UNIVERSITET
DET FILOLOGISKE FAKULTET
INSTITUTT FOR SPRÅK OG KULTURER I ØSTERSJØREGIONEN
SENER FOR NORDISKE STUDIER

[Autoriaus vardas ir pavardė]

[Pavadinimas norvegų kalba, jei darbas ja parašytas]

BA oppgave/BA støttfag/MA avhandling

Veileder: xxx

202x

Vilnius



Vilnius
University

VILNIUS UNIVERSITET
FILOLOGISKA FAKULTETEN
INSTITUTET FÖR ÖSTERSJÖREGIONENS SPRÅK OCH KULTURER
CENTRUM FÖR NORDISKA STUDIER

[Autoriaus vardas ir pavardė]

[Pavadinimas švedų kalba, jei darbas ja parašytas]

Kandidatuppsats/Magisteruppsats

Handledare: xxx

202x

Vilnius



Vilnius
University

VILNAN YLIOPISTO
FILOLOGINEN TIEDEKUNTA
ITÄMEREN ALUEEN KIELTEN JA KULTTUURIEN INSTITUUTTI
POHJOISMAIDEN TUTKIMUKSEN KESKUS

[Autoriaus vardas ir pavardė]

[Pavadinimas suomių kalba, jei darbas ja parašytas]

Kandidaatintutkielma/ Pro gradu-tutkielma/ Sivuaineen lopputyö

Ohjaaja: xxx

202x

Vilnius



VILNIUS UNIVERSITY
FACULTY OF PHILOLOGY
INSTITUTE FOR THE LANGUAGES AND CULTURES OF THE BALTIC
CENTRE FOR SCANDINAVIAN STUDIES

[Autoriaus vardas ir pavardė]

[Pavadinimas anglų kalba, jei darbas ja parašytas]

Bachelor thesis

Supervisor: xxx

202x

Vilnius