

PATVIRTINTA

Klaipėdos universiteto „Žemynos“ gimnazijos
direktorius 2025 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V-210

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJOS PRAKTINIŲ-TIRIAMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO III GIMNAZIJOS KLASĖSE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nusako III klasių mokinių praktinių tiriamųjų darbų rengimo tikslus, uždavinius organizavimo tvarką ir vertinimą

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

2. Praktinių-tiriamųjų darbų veiklos tikslas - skatinti asmenybės ugdymą ir tobulinti tiriamojo darbo rengimo įgūdžius.

3. Praktinių-tiriamųjų darbų veiklos uždaviniai:

- 3.1. taikyti įvairius mokymosi ir tyrimo metodus, padedančius mokytis;
- 3.2. supažindinti mokinius su praktinio-tiriamojo darbo atlikimo ypatumais;
- 3.3. integruoti įvairių dalykų žinias;
- 3.4. mokytis kritiškai vertinti informaciją, mokslo naujoves, jas sieti su gyvenimu;
- 3.5. ugdyti bendradarbiavimo ir bendravimo įgūdžius;
- 3.6. skatinti kūrybiškumą;
- 3.7. ugdyti atsakomybę ir atsakingumą;
- 3.8. skatinti mokinių motyvaciją.

III. PRAKTINIŲ-TIRIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ORGANIZAVIMAS

4. Praktinė-tiriamoji veikla privaloma visiems III klasių mokiniams ir vykdoma rugsėjo–birželio mėnesiais.

5. Metodinė taryba numato einamųjų mokslo metų veiklos kryptis ir teikia rekomendacijas metodinėms grupėms.

6. Visi mokytojai, dirbantys III klasėse, rugsėjo mėnesį aptaria su savo mokiniais praktinių-tiriamųjų darbų temas, atitinkančias bendrąsias ugdymo programas, atsižvelgia į mokinių pasiūlymus, poreikius, prireikus temą koreguoja.

7. Darbų vadovas konsultuoja mokinius ir teikia rekomendacijas tarpinių vertinimų metu. Apie tarpinius darbo vertinimus mokiniai supažindinami iš anksto.

8. Praktinio-tiriamojo darbo vertinimo etapai:

| Darbo vertinimo etapai | Data |
|---|---|
| Ugdymo srities ir dalyko pasirinkimas, temos formulavimas, darbo plano sudarymas, susitarimas dėl darbo atlikimo etapų. | Spalio 6–17 d. |
| Tikslų, uždavinių kėlimas. Įvado rašymas. | Spalio 20 d. – lapkričio 7 d. |
| Informacijos rinkimas, sisteminimas, literatūros analizė. | Lapkričio 10 d. – sausio 16 d. |
| Tarpinė darbo vertinimo įskaita. Tiriamosios darbo dalies rašymas. | Sausio 19 – 23 d. Sausio 26 – kovo 31 d. |
| Išvadų formulavimas | Balandžio 1 d. – gegužės 1 d. |
| Darbo aprašo tvarkymas pagal raštvedybos reikalavimus. | Gegužės 4 –8 d. |

| | |
|---|------------------|
| Darbo pristatymo rengimas. Parengto darbo pristatymas darbo vadovui (vertinimo komisijai) tekstinio failo formatu (Word). | Gegužės 11-15 d. |
| Atlikto darbo pristatymas, viešai metodinėje grupėje, darbų vertinimo komisijai. Darbo gynimas. | Gegužės 18-22 d. |

9. Parengtą darbo aprašą (Word formatu), mokiniai pateikia darbo vadovui ir vertinimo komisijai iki nurodytos datos. Darbo pristatymui mokinys parengia pateiktis (Power Point formatu).

10. Praktinių-tiriamųjų darbų pristatymas vyksta dalykų metodinėse grupėse mokslo metų pabaigoje pagal atskirą grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

11. Praktinių-tiriamųjų darbų pusmečio įskaita organizuojama sausio mėnesį, o jos rezultatas įrašomas į mokinio pusmečio vertinimus.

12. Jei mokinio darbe nustatoma akademinio sąžiningumo pažeidimų (plagiatas) arba darbas neatitinka praktinio-tiriamąjo darbo kriterijų, darbas nevertinamas (dienyne įrašoma „neįsk.“) ir mokiniui skiriami vasaros darbai.

IV. REIKALAVIMAI PRAKTIŪMAM -TIRIAMAJAM DARBUI

13. Darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba (išskyrus užsienio kalbas) laikantis Lietuvoje galiojančių raštvedybos taisyklių ir turėti žemiau išvardytas struktūrines dalis:

13.1. titulinis (viršelis) lapas;

13.2. turinys;

13.3. įvadas;

13.4. teorinė dalis (literatūros apžvalga) ir tiriamoji dalis (tyrimo rezultatai);

13.5. išvados ir rekomendacijos (pasiūlymai);

13.6. literatūra (šaltinių ir literatūros sąrašas);

13.7. priedai.

14. Rekomendacijos maketuojant:

14.1. lapo formatas – A4;

14.2. parštės: viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1,5 cm;

14.3. puslapių numeris rašomas puslapio apačioje dešinėje pusėje. Puslapiai numeruojami pradedant nuo antraštinio (ant antraštinio lapo puslapio numeris nerodomas);

14.4. tekstas rašomas 1,5 intervalu tarp eilučių, Times New Roman šriftu;

14.5. pavadinimas: 14 pt, pusjuodis (bolt) šrifto stilius, didžiosios raidės, centruota lygiuotė;

14.6. pagrindinis tekstas: 12 pt, normalus šrifto stilius, abipusė lygiuotė, pirmos eilutės įtrauka – 1 cm

14.7. literatūros sąrašas: 12 pt, šrifto stilius normalus, kairioji lygiuotė.

15. Tituliniame puslapyje nurodyti:

15.1. mokyklos, kurioje parengtas darbas, pavadinimą;

15.2. darbo autoriaus vardą ir pavardę, klasę;

15.3. darbo temą;

15.4. mokomąjį dalyką ir darbo tipą (X dalyko kūrybinis darbas, X dalyko tiriamasis darbas);

15.5. darbo vadovo (-ės) vardą, pavardę ir dėstomą dalyką;

15.6. miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimą ir darbo parašymo metus;

16. reikalavimai tituliniam lapui pateikti 1 priede, titulinio lapo pavyzdys pateiktas 2 priede.

17. Rekomendacijos turiniui:

17.1. turinyje turėtų būti pateikta aiški darbo struktūra: skyriai, poskyriai, juos atitinkantys puslapiai;

17.2. struktūrinės dalis galima žymėti arabiškais arba romėniškais skaitmenimis. Jei darbas sudarytas iš daugiau nei 3 skyrių, rekomenduojama jų pavadinimus, taip pat poskyrius ir skirsnius žymėti arabiškais skaitmenimis.

18. Rekomendacijos rašant įvadą:

18.1. temos aktualumas. Šioje darbo dalyje reikia įrodyti, pagrįsti pasirinktos temos aktualumą. Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius galima būtų susidaryti vaizdą apie darbą;

18.2. darbo tyrimo tikslas ir uždaviniai. Turi būti suformuluojamas vienas tyrimo tikslas ir keletas uždavinių (2–5). Darbo tyrimo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Jis nusakomas vienu aiškiai mintį išreiškiančiu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi, pavyzdžiui: „Išanalizuoti X problemą...“ Tikslui ir uždaviniams suformuluoti rekomenduojama vartoti veiksmažodžių bendratis: „atskleisti, nustatyti, pagrįsti, palyginti, įvertinti, parengti, iširti“. Tyrimo uždaviniai – tarsi maži žingsneliai (darbo eiga), kurių pagalba yra atskleidžiamas tikslas;

18.3. tiriamojo darbo metodai. Skiriami tokie pagrindiniai temos tyrimo metodai: literatūros analizė, lyginamoji analizė, interviu, stebėjimas, apklausa, eksperimentas, statistiniai duomenų apdorojimo metodai ir kt.;

18.4. jei baigiamąjį darbą rašo keli mokiniai, tai įvade turi būti nurodoma, koks kiekvieno autoriaus indėlis į darbą. Galima nurodyti kiekvieno skyriaus autorių ar autorius.

19. Rekomendacijos rašant teorinę ir praktinę darbo dalis:

19.1. teorinės dalies pradžioje turėtų būti paaiškintos tik šiam projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai. Tiriamoji dalis – praktinio tyrimo gautų duomenų analizė. Čia galima informaciją pateikti grafikuose, lentelėse, diagramose. Akcentuoti, analizuoti ir aprašyti, ką rodo skaičiai, faktinė medžiaga;

19.2. jei iliustracijų (grafikų, diagramų ir kt.) yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Numeriai ir pavadinimai rašomi po iliustracijos: numeris – 10 pt, pusjuodis šrifto stilius; iliustracijos pavadinimas – 10 pt, normalus šrifto stilius.

19.3. jei lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Lentelės numeris rašomas prieš lentelės antraštę, dešinėje: numeris – 10 pt, pusjuodis šrifto stilius; lentelės pavadinimas: 10 pt, normalus šrifto stilius. Pvz. 1 lentelė. Pavadinimas.

20. Rekomendacijos cituojant ir pateikiant nuorodas.

20.1. Citatos ir nuorodos tekste pateikiamos keliais būdais. Reikėtų pasirinkti vienos formos variantą ir to laikytis visame darbe. Cituojant nieko negalima keisti. Būtina parašyti šaltinį, iš kur paimta citata. Bibliografiniai (naudotos literatūros) duomenys gali būti pateikiami: puslapio išnašoje, pagrindiniame tekste, darbo pabaigoje.

20.2. Cituojant kitų autorių mintis jos išskiriamos kabutėmis. Tai daroma tada, kai originalo žodžiai yra itin svarbūs, pavyzdžiui: „Straipsniuose M. K. Čiurlionis pabrėžė, kad profesionalųjį meną būtina grįsti liaudies kūrybos tradicijomis. Jis rašė: (citata).“ (Juška A. Kučinskas V. (1998)). Jeigu citata pradeda didžiąja raide ir citata baigiamas sakiny, pirmiausia dedamas taškas ir tik po to kabutės.

20.3. Kiekvienos citatos žymimas jos eilės numeris, pavyzdžiui: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika iš kurios išsirutuliavo edukacinių mokslų šeima“¹ Paskui puslapio apačioje po brūkšniu pateikiamas šaltinis, pavyzdžiui: 1V. Jakavičius. Žmogaus ugdymas. Įvadas į edukologijos studijas. Klaipėda, 1998, p. 138.

20.4. Po citatos skliausteliuose rašoma autoriaus pavardė, šaltinio publikavimo metai, puslapis, pavyzdžiui: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima“ (Jakavičius, 1998, p. 138).

20.5. Jei necituojuama, o tik pasakoma, kokiam šaltinyje pateikta informacija, puslapio nurodyti nebūtina (Jakavičius, 1998).

20.6. Po citatos ar perfrazavimo skliausteliuose galima nurodyti jūsų darbo literatūros sąrašė esančio šaltinio numerį ir puslapį, pavyzdžiui: „Edukologijos mokslo branduoliu pelnytai laikoma pedagogika, iš kurios išsirutuliojo edukacinių mokslų šeima“ (5, p. 138). 2–5 šaltiniai pateikiami pagal Zulumskytę, A. (2003). 16.6. Galima ir tokia literatūros šaltinio nuoroda: [15, p. 55]. 15 yra konkrečios knygos eilės numeris Jūsų darbe, o p. 55 – konkreti citata, mintis, kuri yra 55 puslapyje. 1 pav. Pavadinimas

21. Rekomendacijos išvadoms. Suformuluotos išvados yra konkrečios ir atitinka darbo uždavinius. Rekomenduojama išvadose parašyti:

- 21.1. kas tirta;
- 21.2. koku būdu tirta;
- 21.3. kas nustatyta.

22. Rekomendacijos sudarant literatūros sąrašą:

22.1. literatūros sąrašas pateikiamas darbo pabaigoje. Jame nurodomi visi šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste arba panaudoti atliekant tiriamąjį darbą;

22.2. literatūros šaltiniai numeruojami;

22.3. sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausiai rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai ir t.t.);

22.4. visi pavadinimai rašomi originalo kalba;

22.5. elektroniniai leidiniai rašomi po spaudinių;

22.6. literatūros šaltinių aprašo pavyzdžiai pateikti 3 priede.

23. Rekomendacijos naudojant priedus. Priedai – tokia darbo dalis, kurią paprastai sudaro pagalbinė medžiaga, kuri įdėta į pagrindinį tekstą, jį be reikalo perkrautų. Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu ir numeruojamas eilės tvarka.

24. Rekomendacijos darbų apimtims (puslapiais):

| Tipas | Titulinis | Turinys | Įvadas | Teorinė dalis | Tiriamoji kūrybinė dalis | Išvados | Literatūros sąrašas | Priedai |
|------------|-----------|---------|--------|----------------|--------------------------|---------------|---------------------|---------------|
| Tiriamasis | 1 | 1 | 1,5 | Iki 5 puslapių | Ne mažiau kaip 3 | Pagal poreikį | Pagal poreikį | Pagal poreikį |
| Kūrybinis | 1 | 1 | 1,5 | Iki 5 puslapių | Ne mažiau kaip 3 | Pagal poreikį | Pagal poreikį | Pagal poreikį |

V. PRAKTINIO-TIRIAMOJO DARBO VIEŠAS PRISTATYMAS

25. Mokiniai paruošia viešąją kalbą (iki 10 min.) ir pristato savo darbą:

25.1. prisistatymas (darbo autorius, temos pavadinimas);

25.2. temos aktualumas, pasirinkimo motyvai;

25.3. darbo tikslas, uždaviniai, metodai;

25.4. tyrimo organizavimas ir rezultatai;

25.5. darbo rezultatai (atrenkami svarbiausi duomenys, atspindintys darbo rezultatus.

Galima iliustruoti diagramomis, lentelėmis, praktiniais darbais);

25.6. apibendrinimas, išvados ir atsakymai į klausimus.

26. Praktinio-tiriamąjo darbo vertinimas (vertina darbo vadovas):

| | Vertinimo kriterijus | Taškai | |
|----|---|--------|--|
| 1. | Darbo temos pasirinkimas, darbo plano sudarymas | 2 | 2 - mokinys pats pateikia savarankiškai suformuluotą darbo temą 1 – mokinys konsultuojasi su darbo vadovu, bet galutinę darbo temą suformuluoja darbo vadovas 0 - darbo vadovas mokiniui pateikia suformuluotą galutinę darbo temą |
| 2. | Darbo įvado vertinimas (temos aktualumo atskleidimas) | 2 | 2 - įvardijamas ir argumentuotai pagrindžiamas darbo aktualumas (moksliniais tyrimais, statistiniais duomenimis, dokumentais, kitais šaltiniais) |

| | | | |
|----|---|----|--|
| | | | 1 - įvardijamas darbo aktualumas, bet nepagrindžiamas 0 - darbo aktualumas neįvardijamas |
| 3 | Darbo tikslų ir uždavinių formulavimas | 2 | 2 - mokinys darbo tikslus ir uždavinius suformulavo savarankiškai 1 - mokinys darbo tikslus ir uždavinius suformulavo su mokytojo pagalba 0 - darbo vadovas mokiniui pateikia suformuluotą darbo tikslą ir uždavinius |
| 4. | Savarankiškas darbo atlikimas | 2 | 2 - darbas atliekamas savarankiškai. Su darbo vadovu konsultuojamasi tik pagal darbo atlikimo plane numatytą grafiką dėl darbo rengimo etapų ir veiksmų, kuriuos reikia atlikti 1- darbo vadovas nuolat konsultuoja mokinį dėl darbo rengimo etapų ir konkrečių veiksmų, kuriuos reikia atlikti 0 - darbo vadovas nuolat konsultuoja mokinį ir padeda atlikti konkrečius veiksmus |
| 5. | Nagrinėjamos medžiagos apimties optimalumas (monografijomis, moksliniais straipsniais, mokslinėmis ataskaitomis ir t.t. (ne tik internetiniais šaltiniais)) | 2 | 2 - nagrinėjamos medžiagos apimtis yra pakankama rezultatui pasiekti (ne mažiau kaip 3 šaltiniai) 1 - nagrinėjamos medžiagos apimtis yra nepakankama rezultatui pasiekti (2 -1 šaltiniai) 0 - nagrinėjama nepakankamos apimties medžiaga, reikalinga rezultatui pasiekti |
| 6. | Autorių teisių ir saugos reikalavimų laikymasis, informacijos šaltinių citavimas | 1 | 1 - atliekant darbą laikomasi autorių teisių ir (ar) saugos reikalavimų, informacijos šaltiniai cituojami tinkamai 0 - atliekant darbą nesilaikoma autorių teisių ir (ar) saugos reikalavimų, informacijos šaltiniai cituojami netinkamai Darbas nevertinamas, jeigu plagiato programa (https://www.plag.lt/) nustatoma, kad daugiau nei 15 % darbo yra neautentiškas |
| 7. | Darbo tiriamoji praktinė dalis (gautų duomenų analizė, lentelės, grafikai, apklausos, interviu...) | 14 | 10-14 - pateikiamas tyrimas ar produktas atitinka darbo temą, tikslą ir uždavinius, tyrimui atlikti ar produktui sukurti iškeltos ir įgyvendintos kūrybingos idėjos 5-9 - pateikiamas tyrimas ar produktas iš dalies atitinka darbo temą, tikslą ir uždavinius, tyrimui atlikti ar produktui sukurti iškeltos, bet neįgyvendintos kūrybingos idėjos 1-4 - pateikiamas tyrimas ar produktas neatitinka brandos darbo temos, tikslo ir uždavinių, tyrimui atlikti ar produktui sukurti neiškelta kūrybingų idėjų |
| 8. | Išvadų formulavimas | 2 | 2 - suformuluotos tikslios išvados ir (ar) patvirtinta arba atmesta hipotezė. Mokinys išvadas suformulavo savarankiškai 1 - suformuluotos netikslios išvados ir (ar) nepatvirtinta arba neatmesta hipotezė. Mokinys išvadas suformulavo su darbo vadovo pagalba |

| | | | |
|-----|--|-----------------|--|
| | | | 0 - išvados nesuformuluotos |
| 9. | Darbo kalba | 2 | 2 - darbas parašytas taisyklinga, rišlia, dalykine kalba, vartojamos tinkamos, su darbo tema susijusios dalykinės sąvokos ir tinkami terminai 1 - pasitaiko netikslių dalykinių sąvokų ir terminų vartojimo atveju, bet tai netrukdo suprasti darbo turinio 0 - darbe nevartojamos dalykinės sąvokos ir terminai, rašoma netaisyklinga buitine kalba |
| 10. | Raštvedybos ir maketavimo taisyklių laikymasis | 1 | 1 - laikomasi maketavimo ir raštvedybos taisyklių 0 - iš dalies laikomasi maketavimo ir raštvedybos taisyklių |
| | Darbo atlikimo terminų laikymasis | -5 | mokinys nesilaikė darbo atlikimo terminų |
| | Viso | 30 taškų | |

27. Praktinio-tiriamąjo darbo pristatymo vertinimas (vertina vertinimo komisija):

| Vertinimo kriterijus | Taškai |
|---|-----------------|
| Temos aktualumas, problemos atskleidimas, mokėjimas pateikti argumentus | 3 |
| Darbo tikslų ir uždavinių sąsajos su numatomais rezultatais | 2 |
| Darbo rezultatas, analizė | 3 |
| Rezultatų apibendrinimas įvairiais būdais: lentelė, diagramomis, grafikais, piešiniais, nuotraukomis, schemomis | 2 |
| Apibendrinimas, išvados, gebėjimas atsakyti į klausimus | 3 |
| Skaidrių estetika, tekstų taisyklingumas | 2 |
| Kalbos taisyklingumas | 3 |
| Pristatymo kultūra: stovėseną (laikysena), tvarkinga apranga, kontaktas su adresatu nesinaudojama telefonu | 2 |
| Laiko kontrolė (pristatymo trukmė virš 10 min.) | -1 |
| Iš viso | 20 taškų |

28. Praktinio-tiriamąjo darbo taškų konvertavimas į balą/pažymį:

| Taškai | 15–12 | 16–20 | 21–25 | 26–33 | 34–42 | 43–46 | 47–50 |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Balas/pažymys | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Galutinis įvertinimas | | | | | | | |

28.1. Pažymiai įrašomi į metinę pasiekimų suvestinę kaip atskiras dalykas „Praktiniai-tiriamieji darbai“.

28.2. Baigus vidurinio ugdymo programą darbo vertinimas įrašomas į brandos atestatą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Kiekvienais mokslo metais praktinės-tiriamosios veiklos organizavimo datas įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

30. Praktinių-tiriamųjų darbų atlikimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

TITULINIO PUSLAPIO REIKALAVIMAI

| Titulinio puslapio dalys | Raidžių dydis | Lygiuotė |
|-------------------------------------|--|-----------------|
| 1. Gimnazijos pavadinimas | 14 pt, didžiosios raidės | Centrinė |
| 2. Darbo autoriaus vardą ir pavardę | 12 pt, didžiosios raidės, pusjuodis (bold) | Centrinė |
| 3. Darbo autoriaus klasė | 12 pt, mažosios raidės, | Centrinė |
| 4. Darbo tema | 14 pt, didžiosios raidės | Centrinė |
| 6. Darbo vadovas | 12 pt, mažosios raidės | Dešinioji |
| 7. Darbo atlikimo vieta, metai | 12 pt, mažosios raidės | Centrinė |

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJA

VARDAS PAVARDĖ
III x klasės mokinys (-ė)

PAVADINIMAS
X DALYKO PRAKTINIS-TIRIAMASIS DARBAS

Darbo vadovas Vardas Pavardė

Klaipėda, 2025

LITERATŪROS ŠALTINIŲ PAVYZDŽIAI

Knygos

Vaitkevičius J. Socialinės pedagogikos pagrindai: vadovėlis. – V.: Egalda, 1995. – 307 p.
Stephens M., Treays R. Kompiuteriai pradedantiesiems. – V.: Alma littera, 1995. – 47 p.
Pramonės įmonių vadyba: vadovėlis inž. profilio aukšt. m-klų stud./ Sakalas A., Vanagas P., Martinkus B. ir kt. – K.: Technologija, 1996. – 399 p.

Pranešimas konferencijos medžiagoje

Gradauskas R. Hibridinis velomobilis// Transporto priemonės – 99: tarptautinės konferencijos pranešimų medžiaga [Kaunas, 1999 m. spalio 21, 22 d.]. Kaunas, 2000, p. 81–83.

Straipsnis iš žurnalo

Lukas D. Informacinė kultūra: perspektyva Lietuvai// Tarp knygų. – 1996, Nr. 3, p. 79.
Jei leidinys turi ISSN, jį straipsnių apraše rašome po šaltinio pavadinimo:
Grigas G. Nauja programos „Windows Commander“ versija// Kompiuterija. ISSN 1392-3498. 1999, Nr. 7, p. 29.

Straipsnis iš tęstinio leidinio

Prokopčik M. The Information and Documentation Centre of the Council of Europe in Vilnius// Informacijos mokslai. – T. 2 (1995), p. 91–94.

Elektroninė knyga

Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology [interaktyvus]. 3 rd. ed. New York: Wiley J., 1984 [žiūrėta 2002-02-20]. Prieiga per DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

Straipsnis iš kompaktinio disko

MCCONNELL, W. H. Constitutional History. In The Canadian Encyclopedia [CD-ROM]. Mcintosh version 1.1. Toronto: McClelland and mStewart, c.1993. ISBN 0-7710-1932-7.

Straipsnis iš elektroninio žurnalo

Valiulytė I. Išlaidos krašto apsaugai, jų pagrįstumas ir tikslingumas. Iš Sociumas [interaktyvus]. 2000, vasaris [žiūrėta 2001-12-12]. Prieiga per internetą: <http://www.sociumas.lt>.