

PATVIRTINTA
Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2017 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-68-
(1.6.)

LINKUVOS GIMNAZIJS 3-IŲ GIMNAZINIŲ KLASIŲ MOKINIŲ KŪRYBINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. Bendrosios nuostatos

Kūrybinio darbo tvarkos apraše numatomi minimalūs rašto darbų reikalavimai visiems Linkuvos 3 gimn. klasių mokiniams. Tvarkos tikslas – suvienodinti formos reikalavimus, keliamus rengiamiems kūrybiniais darbams. Be pateisinamos priežasties netinkamai arba pavėluotai parengtas kūrybinis darbas nepriimamas ir nevertinamas.

Kūrybinis darbas – tai rašto darbas, kurio esmę sudaro gebėjimas pasinaudoti įvairiais informacijos šaltiniais ir savo požiūrio tam tikru klausimu išdėstymas, kūrybinis interpretavimas. Jo tikslas – gilesnės nagrinėjamo dalyko pasirinktų temų studijos, gebėjimo tinkamai dirbti su mokslinė literatūra ugdymas, nagrinėjamų klausimų suvokimo ir analizės plėtotė, loginio mąstymo, kūrybiškumo ugdymas.

Šiuolaikinis pasaulis kelia iš esmės naujus reikalavimus žmogui jo karjeros kelyje. Jam būtina karjeros kompetencija, kurią laiduoja savęs pažinimo bei prisistatymo, bendravimo, bendradarbiavimo bei veikimo socialinėje aplinkoje, nuolatinio mokymosi, sprendimų priėmimo, veiklos planavimo ir kiti gebėjimai.

Numačius tikslą – kaip padėti mokiniams pasirengti karjerai šiuolaikiniame darbo pasaulyje – pasirenkamos įdomesnės kūrybinių darbų temos, pagal kurias 3-čių gimnazijos klasių mokiniai turės parengti savo kūrybinį darbą.

Kūrybinis darbas nurodytu formatu pateikiamas darbo vadovui.

II. Kūrybinio darbo struktūra

Kūrybinio darbo dalys yra šios: ***antraštinis lapas, turinys, įvadas, dėstymas, išvados, literatūra.***

Antraštiniame lape nurodoma gimnazija, darbo tipas ir pavadinimas, autoriaus ir darbo vadovo pavardė bei darbo rašymo vieta ir metai (3 priedas).

Turinys – tai darbo dalių antraščių sąrašas su jų puslapių nuoroda. Kai pagrindinės rašto darbo dalys skirstomos smulkiau ir pavadinamos, būtina jas pažymėti turinyje.

Jvade dėstomi darbo temos pasirinkimo motyvai, nurodomas bendras darbo kontekstas, jo aktualumas, nauda. Būtinai reikia išskirti tikslus ir uždavinius.

Dėstyme iškeliamas tyrimo problema, pristatomi tikslai, išdėstomos tezės ir argumentai, naudojantis įvairiais literatūros ir informacinių technologijų šaltiniais. Jo paskirtis – tiksliai ir detalai aprašyti tyrimo eigą, atsakyti į įvade keliamus klausimus.

Išvados – tai trumpi ir apibendrinti ir sunumeruoti svarbiausi atsakymai į įvade keliamus klausimus bei glaustas vertinimas, ar pasiekti jame suformuluoti tyrimo tikslai. Išvados neturėtų būti pernelyg konkrečios, kartojančios gautus duomenis, operuojančios konkrečiais rodikliais, arba labai abstrakčios, nesusijusios su pateikta medžiaga.

Prieduose gali būti pateikiama papildoma informacija (nuotraukos, piešiniai, anketos, lentelės, grafikai ar kita iliustracinė medžiaga ir kt.).

III. Bendrieji teksto reikalavimai

Rašto darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Rašto darbą sudaro 2000 žodžių $\pm 10\%$ (1900–2100 žodžių). Terminai, užsienio asmenų pavardės, pavadinimai rašomi pagal galiojančius Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus. Tekstas rašomas ant balto neliniuoto A4 formato popieriaus lapų *Times New Roman* 12 pt šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių.

Teksto puslapyje iš kraštų paliekamos tuščios paraštės: kairėje pusėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm. Naudojamos lietuviškos kabutės („...“). Reikia teisingai rašyti trumpuosius ir ilguosius brūkšnius. Tekste atskirus žodžius galima paryškinti. Teksto lapai numeruojami ištisai, pradedant antraštiniu (antraštinio lapo numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Puslapio numeris rašomas teksto apačioje tuščios paraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Darbo pagrindinės dalies tekstas skaidomas į skyrius ir paragrafus, o jei reikia, į punktus. Šios teksto dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis (prie smulkesniųjų prirašomi nauji skaitmenys iš dešinės), pavyzdžiui: 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2.

Skyrių pavadinimams (taip pat žodžiams TURINYS, IŠVADOS, LITERATŪRA) pritaikykite antraštinį stilių. Naudojantis teksto stiliais automatiškai sudarykite dokumento turinį.

Visame darbe išlaikykite vientisą leidinio stilių. Leidinio elementams būdingi apipavidalinimo bruožai sudaro vientisą leidinio stilių.

Priedai įvardijami ir spausdinami ant atskirų lapų. Pvz.: 1 priedas, 2 priedas, 3 priedas.

Visos lentelės ir paveikslai (grafikai, nuotraukos, piešiniai, schemos ir kt.) turi turėti numerius (numeracija arabiškais skaitmenimis) ir pavadinimus. Jų numeracija atskira: 1 lentelė. Miestelio biblioteka ir t.t., arba 1 pav. Miestelio biblioteka.

Lentelės pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės per lapo vidurį. Numeris įtraukiamas į pavadinimą. (1 lentelė. Miestelio gyventojų skaičiaus augimas). Po pavadinimo taškas nededamas. Jei tekste yra tik viena lentelė, numeris vis tiek rašomas. Visų lentelės eilučių tekstas pradedamas didžiąja raide. Skaitmenys lentelių grafose išdėstomi taip, kad skaičių grupės visoje grafoje būtų tiksliai viena po kitos.

Visos **ilustracijos** (grafikai, diagramos, schemos, brėžiniai, piešiniai, nuotraukos) vadinamos **paveikslais**. Numeris ir pavadinimas rašomas po iliustracija (grafiku, piešiniu, schema ir kt.) per vidurį paliekant tarpelį. Visos ilustracijos išdėstomos pačiame tekste tuojau po nuorodų apie jas arba prieduose.

Nuotraukos tekste įvardijamos kaip paveikslai ir turi bendrą ištisinę numeraciją su kitomis iliustracijomis. Po nuotraukomis turi būti metrika: įvardinti kas yra nuotraukoje.

Citatos ir nuorodos. Darbe būtina nurodyti, kurios minimos, analizuojamos arba pažodžiui pateikiamos mintys yra kitų autorių. Tekste minint autorių skliausteliuose nurodomi leidinio, kuriame jis paskelbė pateikiamus dalykus, leidimo metai, puslapis. Pažodžiui pateikiama (cituojama) kito autoriaus mintis tekste žymima kabutėmis.

Pavyzdžiui:

Wolcott nurodo, kad „nejmanoma pradėti tyrimą, neturint idėjos, ko ieškoti, ir nelabai protinga, jei klausimas aiškiai nesuformuojamas“ (1982, p. 157).

Wolcott teigia: „Nejmanoma pradėti tyrimą, neturint idėjos, ko ieškoti, ir nelabai protinga, jei klausimas aiškiai nesuformuojamas“ (1982, p. 157).

Pasak Wolcott, jei neturi idėjos, jei klausimas aiškiai nesuformuluotas, nejmanoma pradėti tyrimo (1982, p. 157). (Šiuo atveju autoriaus mintys ne cituojamos, o neiškraipant minties perpasakojamos).

Rašto darbai privalo būti kokybiškai išspausdinti ir įrišti.

IV. Siektinas rezultatas

XXI amžiaus žmogus turi gebėti savarankiškai mokytis, sistemingai ir kritiškai mąstyti, priiminėti sprendimus, kurti idėjas ir alternatyvas, bendradarbiauti su kitais. Pažindamas save ir kitus, mokinys geriau orientuosis informacinio amžiaus erdvėje, suvoks savo ateities tikslą ir savo karjeros galimybes.

V. Literatūra

Į literatūros sąrašą įtraukiami tik tų autorių darbai, su kuriais rašantysis tiesiogiai susipažinęs, kuriuos skaitęs ir analizavęs ar bent minėjęs darbe. Kai apie tam tikrą darbą sužinota iš antrinio šaltinio, neleistina į sudaromą sąrašą perkelti pirminio šaltinio bibliografinių duomenų. Tokiu atveju tekste nurodoma, kad remiamasi antriniu šaltiniu, ir jis įtraukiamas į literatūros sąrašą. Sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka, o įtraukiant keletą to paties autoriaus darbų – pagal chronologiją. Literatūros sąrašas pateikiamas pagal tokį pavyzdį, abėcėlės tvarka: autoriaus pavardė su vardo(-ų) inicialais, antraštė, leidimo vieta, metai; įtraukiant straipsnį iš rinkinio ar periodinio leidinio, nurodomas pavadinimas, tomas, numeris, puslapiai.

Pavyzdžiui:

1. Jovaiša L. Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Šviesa, 1999.
2. Lukas D. Informacinė kultūra: perspektyva Lietuvai// Tarp knygų, 1996, Nr. 3, p. 7–9.

Pastaraisiais metais itin išsiplėtė galimybės naudotis **elektroniniais literatūros šaltiniais**. Greta įprastų spausdintinio aprašui teikinių reikia nurodyti *peržiūros laiką* ir interneto prieigos adresą.

Pavyzdžiui:

Milius V. Žemaičių etnologijos bibliografija. Vilnius: Žemaičių kultūros draugijos redakcija, 2001 [žiūrėta 2005 m. lapkričio 9 d.]. Prieiga per internetą:

<http://samogitia.mch.mii.lt/KULTURA/etnologija.lt.htm> (žiūrėta, data, laikas)

VI. Rašto darbų vertinimas

Rašto darbas turi būti pateiktas darbo vadovui ir vertinimo komisijai kartu su **recenzijos** lapu (4 priedas). Recenzijoje vadovas pateikia ne tik informaciją apie darbą, bet ir vertina, atskleidžia savo požiūrį į tematiką, aktualumą, meniškumą, išryškina privalumus ir trūkumus, nurodo, kam būtų naudinga susipažinti su darbu, kur galima pritaikyti.

V. Baigiamosios nuostatos

Kūrybinių darbų vadovai 3 gimnazijos klasių mokinių kūrybinių darbų vykdymo eigą fiksuoja dalyko dienyne ne mažiau kaip 35 val. per mokslo metus.

3 gimnazijos klasių mokinių projektinio darbo įvertinimas įrašomas į brandos atestato priedą arba vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

Reikalavimai rašantiems kūrybinius darbus tema „Aš – žmogus tarp žmonių“

3 gimn. klasės mokiniai, rašantys kūrybinius darbus tema „Aš – žmogus tarp žmonių“, gali rinktis ir originalias netradicines, ir įprastas darbo formas. Bendras reikalavimas visų tipų darbams – estetiškas darbo pateikimas, bendrųjų reikalavimų paisymas (įvadas, dėstymas, išvados, priedai ir t. t.). Pasirinkus temą apie save galima pasinaudoti ir 1 priede pateiktais patarimais.

1. Patarimai, rašantiems interviu:

- Išsiaiškinkite, kas yra interviu, kas jam būdinga.
- Pagalvokite, kokio tikslo siekiate imdami interviu iš žmogaus (gauti daugiau informacijos apie jo pasiekimus, mokykloje praleistus metus, mokyklos šventes ir pan.).
- Darbo įvade nurodykite, kodėl pasirinkote tokią kūrybinio darbo temą, koks jūsų ryšys su kalbinamu žmogumi, ko jūs siekėte rašydami pasirinktą darbą, aptarkite, ar yra galimybė tęsti darbą, kuo jus praturtino kūrybinio darbo rašymas.
- Jei yra galimybė, pridėkite priedų (nuotraukų, kitų žmonių atsiminimų ir pan.), bet laikykitės priedų pateikimo tvarkos.

2. Patarimai, rašantiems apie gimnaziją baigusius šeimos narius:

- Darbas turi turėti įvadą ir išvadą (apibendrinimą), turinys turėtų būti skaidomas į skyrelius.
- Darbo įvade nurodykite, kodėl pasirinkote tokią kūrybinio darbo temą, koks jūsų ryšys su aprašomais žmonėmis, ko jūs siekėte rašydami pasirinktą darbą, aptarkite, ar yra galimybė tęsti darbą ir pan.
- Pristatykite aprašomus žmones, nurodykite mokymosi gimnazijoje laikotarpį, mokiusius mokytojus ir pan.
- Užrašykite prisiminimus (apie mokytojus, klasę, renginius ir pan.)
- Stenkitės, kad darbas būtų įdomus visiems, todėl įdėkite nuotraukų, diplomų, pagyrimų ir pan.
- Išvados aptarkite, kuo jus praturtino kūrybinio darbo rašymas, ką naujo sužinojote, kokios yra galimybės tęsti pradėtą darbą.

1. Patarimai, sudarinėjantiems genealoginius medžius.

- Išsiaiškinkite, kaip sudaromi genealoginiai medžiai, paieškokite pavyzdžių.
- Apsispręskite, kaip atrodys jūsų medis.

- Surinkite kuo daugiau ir kuo tikslesnės informacijos apie šeimos narius. Neužmirškite, kad darbas turi išliekamąją vertę, todėl vertėtų sužymėti ne tik vardus, pavardes, bet, jei įmanoma, ir svarbesnius gyvenimo faktus (gimimo datą, pasiekimus, profesiją, jei žmogus miręs, – mirties datą ir priežastį), įdėti nuotraukas.
- Genealoginis medis turi būti estetiškas, vertėtų jį įrėminti ar kitaip paruošti eksponavimui.
- Pateikite savo darbo glaustą aprašymą.

2 priedas

(Pavyzdys)

Reikalavimai kūrybiniam darbams, skirtiems gimnazijos istorijai

Patarimai, kaip rašyti kūrybinį darbą apie metodines grupes:

- Su darbo vadovu aptarkite darbo kryptį.
- Informacijos kreipkitės į gimnazijos archyvą, konkrečius mokytojus, gimnazijos muziejų.
- Aprašant metodines grupes vertėtų aprašyti metodinės grupės narius, jei mokytojas nebedirba, nurodyti (jei įmanoma), kur išvyko dirbti.
- Remiantis metodinės grupės veiklos planais ir kita jums prieinama medžiaga, apibūdinkite grupės veiklos kryptis, pasiekimus.

2. Patarimai, rašantiems apie gimnazijos esamus ir buvusius pedagogus:

- Darbas turi turėti įvadą ir išvadą (apibendrinimą), turinys turėtų būti skaidomas į skyrelius.
- Darbo įvade nurodykite, kodėl pasirinkote tokią kūrybinio darbo temą, koks jūsų ryšys su aprašomais žmonėmis, ko jūs siekėte rašydami pasirinktą darbą, aptarkite, ar yra galimybė tęsti darbą ir pan.
- Pristatykite aprašomus žmones, nurodykite darbo gimnazijoje laikotarpį, pareigas ir pan.
- Užrašykite prisiminimus (apie mokytojus, mokyklą, renginius ir pan.).
- Stenkitės, kad darbas būtų įdomus visiems, todėl įdėkite nuotraukų ir pan.
- Išvadoje aptarkite, kuo jus praturtino kūrybinio darbo rašymas, ką naujo sužinojote, kokios yra galimybės tęsti pradėtą darbą.
- Galima filmuoti (ryždamiesi tam įvertinkite garso kokybę), pateikti interviu ir pan.
 - Rašant apie asmenybę dėstomosios dalies pradžioje pateikiama nuotrauka, jos apačioje nurodomas vardas, pavardė, gimimo metai.

LINKUVOS GIMNAZIJA

(14 šriftas, paryškintomis didžiosiomis raidėmis)

DARBO PAVADINIMAS

(16 paryškintomis didžiosiomis raidėmis)

Atliko: 3ga klasės mokinys Vardenis Pavardenis

Vadovas: mokytoja Vardenė Pavardenienė

RECENZIJA

Autorius (-iai) _____

Klasė _____

Vadovas _____

Darbo tema _____

Trumpa darbo anotacija: _____

Darbo vadovo parašas _____

Reikalavimai dokumento rengimui ir įforminimui

Skrybės ženklai. Tarpelis.

Kablelis, kabliataškis, dvitaškis, taškas, šauktukas, klaustukas dedami be tarpo po paskutinės žodžio raidės.

Po skrybės ženklo (kablelio, kabliataškio, dvitaškio, taško, ...) visuomet paliekamas tarpas.

Skliaustai apgaubia tekstą be tarpų. Prieš atidarantįjį ir po uždarančiojo skliausto tarpas būtinas.

Lietuviškame tekste būtina vartoti tradicines lietuviškas kabutes. Jos skiriasi nuo kitose kalbose vartojamų kabučių. Lietuviškos atidaromosios kabutės primena du mažus devintukus žemai, o uždaromosios – du mažus šešetukus aukštai (pvz., „abc“).

„ Alt+0132

“ Alt+0147

Brūkšnelio ir brūkšnio rašyba

Lietuvių kalbos rašyboje yra dviejų rūšių brūkšniai:

- **brūkšnelis** (arba trumpas brūkšnelis),
- **brūkšnys** (arba ilgas brūkšnys, Alt 0150).

Neturėtų būti painiojama brūkšnelio ir brūkšnio rašyba. Lietuvių kalboje vartojamas rašybos ženklas (-) ir skrybės ženklas (–). Brūkšnelis rašomas tarp dviejų (kartais ir daugiau) sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinio ar vienos ypatybės pavadinimą (pvz.: *lopšelis-darželis*, *paskaita-koncertas* ir kt.). Brūkšnys yra skrybės ženklas, juo skiriamos sakinio dalys, sakinių dėmenys, tiesioginė kalba. Brūkšnys taip pat rašomas tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinų vietas, laiko, kiekio, eilės ribas (pvz.: *Traukinys Vilnius–Kaunas išvyks laiku. Lankytojai priimami 12.30–16.30 valandomis. Bibliotekoje lankausi 2–4 kartus per savaitę*).

Tarp intervalo ribas nusakančių skaičių (arabiškų ar romėniškų bei žodžių) įterpiamas ilgas brūkšnys be jokių tarpų.

Ilgasis brūkšnys tekste atskiriamas tarpais iš abiejų pusių.

Trumpas brūkšnelis visuomet rašomas tik tarp žodžių nepaliekant jokių tarpų.

Tarp žodžių, reiškiančių dvišalius santykius, rašomas ne brūkšnelis, o brūkšnys, pvz., *Sudarė pirkimo–pardavimo sutartį*.

Brūkšnelis rašomas po arabiškų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę ir prieš antrąjį sudurtinio žodžio dėmenį, pvz.: **1-as, 2-as, 3-ias, 4-as, 1-asis, 1-oji, 2-asis, 1980-ieji; 50-metis, 100-milijoninė** minia, **60-tūkstantasis** lankytojas.

Kanceliariniuose raštuose skaitvardžiai dažniausiai rašomi be galūnių, pvz.: **3 priedas, 5 punktas** ir pan.

Po romėniškų skaitmenų galūnės nededamos ir brūkšnelis nėra rašomas, todėl ne *III-ioji dalis*, bet **III dalis**.

Trumpinant žodį *numeris* paprastai vartojamos dvi priebalsės ir kalbos požiūriu pakaktų rašyti mažąja **nr.**, tačiau kanceliariniame stiliuje nusistovėjo rašyba didžiąja raide – **Nr.**

Trumpinys *Nr.* nevartojamas numeruojant priedus, lenteles, paveikslus, gatves, mokyklas ir pan. – tokiu atveju kelintinį skaitvardį žymintis skaitmuo rašomas prieš pažymimąjį žodį, pvz.: *Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių 1. Vertinimo kriterijų suvestinė pateikiama 3 lentelėje. Siūlas užmetamas ant dešiniojo virbalo ir pertraukiamas pro akį (žr. 5 pav.). Vilniaus 10-asis lopšelis-darželis. Baltijos 1-oji g., Baltijos 2-oji g.* ir t. t.

Svarbūs teksto išskyrimo elementai yra **tuščios vietos – tarpai**.

Tarpelį tarp ženklų spausdinant reikia palikti šiais atvejais: tarp skaičiaus ir santrumpos (pvz.: 2002 m. gruodžio 1 d., 16 val. 15 min.); tarp vardo raidės ir pavardės (pvz., A. Antanaitis); tarp santrumpų (pvz.: t. y., š. m., m. m.).

Data rašoma šitaip: nesutrumpinta: 2002 m. gruodžio 25 d., sutrumpinta: 2002-12-25

Kaip rašomos dydžių išraiškos?

Dydžių išraiškose vieneto simbolis turi būti rašomas po skaitinės vertės, o tarp skaitinės vertės ir vieneto simbolio paliekamas tarpelis, pvz.: **5 m, 10 A, 20 Pa**

Žymint temperatūrą tarpas paliekamas prieš Celsijaus laipsnio simbolį °C, pvz., **23 °C**

Žymint plokščiojo kampo vienetus – laipsnius, minutes, sekundes – tarp skaičiaus ir vieneto simbolio tarpelis nedaromas – **45°, 45', 45"**

Pagal lietuviškąją rašybą sutarta trupmeninę skaičiaus dalį atskirti nuo sveikosios kableliu. Pvz. 2,15; 0,25; 150,5.

Minuso ženklas (-) yra atimties operaciją arba neigiamą skaičių žymintis ženklas. Jis yra tokio paties ilgio kaip ir brūkšnys (ne brūkšnelis!), jo ilgis atitinka pliuso ženklo (+) horizontalaus brūkšnio ilgį.

Neigiamas skaičius rašomas tarp minuso ženklo ir skaitmens be tarpo, pvz., *Vidutinė sausio mėnesio oro temperatūra Rytų Lietuvoje apie -5 °C* (ne - 5 °C).

Kalbos komisijos 2014 m. balandžio 10 d. posėdyje nutarta teikti euro santrumpą – **Eur** (plg. pavadinimo *litas* santrumpa – **Lt**). Prireikus galima vartoti tarptautinį kodą **EUR** arba simbolį **€**. (Alt 0128)

Piniginio vieneto dalies pavadinimo santrumpa ta pati – **ct** (be taško).

Atkreiptinas dėmesys, kad santrumpa, kodas ar simbolis vartojami po skaitmeninės raiškos (darant tarpą), pvz.: *250 eury, 250 Eur, 250 EUR, 250 €*.

Kaip taisyklingai rašyti telefonų numerius?

Taisyklės reglamentuoja telefono ryšio numerių rašymo ir išdėstymo tvarką Lietuvos Respublikos teritorijoje naudojamuose formuliaruose, raštuose, sąskaitose ir kituose dokumentuose bei simbolių naudojimą nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymui.

Pavyzdžiui, jei nurodomas tik nacionalinis telefono ryšio numeris, tai viešųjų fiksuoto telefono ryšio paslaugų numeris rašomas taip:

Telefonas (8 5) 123 4567 arba Tel. (8 5) 123 4567 viešųjų judriojo telefono ryšio paslaugų numeris rašomas taip: Mobilusis telefonas 8 123 45 678 arba Mob. 8 123 45 678

Dvitaškis. Jei nurodomas tik vienas telefono ar fakso numeris, dvitaškio po santrumpų *tel.* arba *faks.* nereikia (pvz.: tel. 00 00 00, faks. 00 00 00). Dvitaškis dedamas, kai pateikiami du ar daugiau numerių (pvz., tel.: 59 00 00, 58 00 00).

Pasvirojo (įžambiojo) brūkšnio (angl. *slash*) vartojimas

1. Pasviris (įžambusis) brūkšnys paprastai vartojamas tam tikrai alternatyvai žymėti (atitinka jungtuką *arba*). Pvz., tarp telefono ir fakso sutrumpinimų, jei jų numeris tas pats, galima rašyti:

Tel. / faks. 212 65 75; tarp alternatyvių gramatinių formų ar konstrukcijų, galinčių viena kitą pakeisti: *Jis atsikratė įkyraus pašnekovo / įkyriu pašnekovu / nuo įkyraus pašnekovo;* tarp pasakymų keliomis kalbomis, pvz., valgiaraštyje (meniu): *Sriuba / Soup.* **Atkreiptinas dėmesys, kad vartojant pasvirąjį brūkšnį tarp žodžių ar jų sutrumpinimų abipus brūkšnio paliekami tarpai.**

2. Taip pat pasviris (įžambusis) brūkšnys vartojamas žymint tam tikras dimensijas, kai reikia nurodyti kokio nors fizinio dydžio santykį su pasirinktos vienetų sistemos pagrindiniais dydžiais, pvz., *Vėjas 6–8 m/s* (metrų per sekundę).

3. Pasviruoju brūkšniu atskiriama tam tikra informacijos dalis dokumentų indeksuose, kompiuterių programose, bibliografiniuose aprašuose, pvz.: *rašto Nr. 35/509; Europos Tarybos direktyva 76/308/EEB*;

Priedo žymą rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje. Jei yra daugiau nei vienas priedas, nurodomas jo eilės numeris.