

ŠIAULIŲ UNIVERSITETAS
HUMANITARINIS FAKULTETAS
LIETUVIŲ KALBOTYROS IR KOMUNIKACIJOS KATEDRA

Rita Kirtiklytė

Studijų programos *Lietuvių filologija* (specializacija – *ryšiai su visuomene*)
IV kurso studentė

**ŠIAULIŲ RAJONO ŠAKYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO TYRIMAS**

Baigiamasis bakalauro darbas

Darbo vadovė
lekt. dr. Ona Laima Gudzinevičiūtė

Šiauliai, 2013

TURINYS

IVADAS	4
1. KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO YPATUMAI.....	6
1.1. Kompiuterinio raštingumo samprata	6
1.2. Kompiuterinio raštingumo reglamentavimas ir reikalavimai Lietuvoje.....	8
1.2.1. Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas.....	8
1.2.2. Moksleivių kompiuterinio raštingumo standartas	12
2. KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO PROBLEMOS.....	14
2.1. Kompiuterinių programų lokalizavimo problemos	14
2.2. Klaviatūra ir kompiuterinis raštingumas	15
2.3. Formalieji kompiuteriu renkamo teksto reikalavimai	17
3. ŠIAULIŲ RAJONO ŠAKYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KOMPIUTERINIS RAŠTINGUMAS	22
3.1. Šakynos pagrindinės mokyklos kompiuterinio raštingumo tyrimas	23
3.1.1. Administracijos kompiuteriu rengiami tekstai	23
3.1.2. Mokinių kompiuteriu rengiami tekstai	24
3.1.3. Šakynos mokyklos internetiniame puslapyje esančios informacijos kompiuterinio raštingumo kokybė	26
3.2. Kitų rajono pagrindinių mokyklų internetiniuose puslapiuose esančios informacijos kompiuterinio raštingumo kokybė.....	27
3.2.1. Tarpai tarp ženklų.....	28
3.2.2. Lietuviškos kabutės	29
3.2.3. Dvitaškis	30
3.2.4. Brūkšnys	31
3.2.5. Brūkšnelis	32
3.2.6. Pasvirasis brūkšnys.....	33
3.2.7. Sutrumpinimai	34
3.2.8. Adresai.....	35
3.2.9. Data ir laikas	36
3.2.10. Telefono ir fakso numeriai	37
3.2.11. Elektroninis paštas.....	38
3.2.12. Pastraipos.....	39
3.2.13. Lygiuotė.....	39
3.2.15. Antraštės	40
3.2.16. Korektūros klaidos.....	40
3.3. Kokybinė anketinių duomenų analizė	41
IŠVADOS	44
ŠALTINIAI IR LITERATŪRA	45
BAIGIAMOJO BAKALAURO DARBO SANTRAUKA	49
PRIEDAI	51
1 priedas.....	52
2 priedas.....	53
3 priedas.....	55

IVADAS

Kompiuterinis raštingumas glaudžiai susijęs su šiuolaikinių informacijos technologijų atsiradimu ir vis platesniu jų taikymu įvairiose gyvenimo srityse: darbe, mokymosi įstaigose, namuose. Kiekvienam visuomenės nariui reikia turėti bent minimalių žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu, kad gebėtų prisitaikyti prie greitai kintančių sąlygų, nejaustų atskirties mokymosi įstaigoje, darbe, visuomeninėje ir asmeninėje aplinkoje. Kompiuterinio raštingumo išmanymas reikalingas tam, kad visuomenės narys įgytų reikiamą kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinės informacinės visuomenės principus.

Darbo tema – Šiaulių rajono savivaldybės Šakynos pagrindinės mokyklos kompiuterinis raštingumas.

Temos naujumas ir aktualumas. Kompiuterinis raštingumas Lietuvoje plačiau pradėtas nagrinėti Lietuvai planuojant prisijungti prie Europos Sąjungos, nes buvo matomas ryškus šalių kandidačių atsilikimas šiuolaikinių informacijos technologijų srityje nuo tuo metu Europos Sąjungai priklausančių šalių (Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, 2002). Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 4 d. nutarime Nr. 1196 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001–2004 metų programos įgyvendinimo priemonių patvirtinimo“ iškeltas tikslas „siekti, kad visi visuomenės nariai įgytų kompetenciją, atitinkančią informacinės visuomenės reikalavimus“. Pradėti moksliniai tyrimai, kurių tikslas buvo išsiaiškinti kompiuterinio raštingumo situaciją Lietuvoje. Tyrimai atskleidė, kad kompiuterinis raštingumas, informacinių technologijų teikiamos naudos supratimas dar yra pakankamai silpnas. Visuotinė kompiuterizacija turi įtakos ir įprastiniam raštingumui, nes įstaigose, įmonėse ir kitur popierinius ranka rašytus dokumentus, raštus ir kitokios paskirties tekstus keičia kompiuteriu spausdinti tekstai, kuriems yra taikomi tam tikri tekstų rengimo reikalavimai.

Visuomenės kompiuterinis raštingumas mažai tirtas, daugiau tyrimų atlikta didesniu mastu, pavyzdžiui, Lietuvos mokyklų lygmeniu arba imtimis, kurios apima aktyvius Lietuvos gyventojus nuo 15 iki 70 metų. Šie tyrimai dažniausiai remiasi plačiąja prasme suprantama kompiuterinio raštingumo sąvoka, t. y. tyrėjams svarbu ištirti kaip, kiek, kur ir kam žmonės naudoja kompiuterį, kaip keičiasi kompiuterių skaičius namų ūkiuose ir pan., neakcentuojamas tekstų rengimas ir tvarkymas kompiuteriu.

Apie kompiuterinį raštingumą rašo ir jo problemas nagrinėja informatikos, socialinių mokslų specialistai – G. Grigas, V. Dagienė, V. Dagys, D. Šaparnienė ir kt. Lituanistiniu aspektu kompiuterinį raštingumą tyrinėja humanitarinių mokslų specialistės V. Celiešienė, J. Džežulskienė, O. L. Gudžinevičiūtė, E. Rimkutė ir kt.

Darbo objektas – kompiuterinis raštingumas Šakynos pagrindinėje mokykloje.

Tiriamoji medžiaga – nuo 2012 m. spalio 1 d. iki 2012 m. gruodžio 1 d. Šakynos pagrindinės mokyklos administracijos parengti dokumentai ir kitos paskirties tekstai, kompiuteriu mokinių parengti tekstai (skaidrės, lentelės ir kt.), Šakynos pagrindinės mokyklos internetinėje svetainėje pateikta medžiaga; nuo 2013 m. balandžio 1 d. iki balandžio 21 d. kitų Šiaulių r. pagrindinių mokyklų internetinėse svetainėse pateikta medžiaga.

Darbo tikslas – ištirti ir aptarti kompiuterinio raštingumo kokybę Šakynos pagrindinėje mokykloje.

Darbo uždaviniai:

1. Aptarti kompiuterinio raštingumo ypatybes ir reikalavimus Lietuvoje.
2. Ištirti, ar Šakynos pagrindinėje mokykloje kompiuteriu rengiami tekstai atitinka kompiuterinio raštingumo reikalavimus.
3. Palyginti Šakynos pagrindinės mokyklos ir kitų Šiaulių r. pagrindinių mokyklų internetinėse svetainėse publikuojamos medžiagos kokybę kompiuterinio raštingumo aspektu.
4. Ištirti skirtingų dalykų mokytojų požiūrį į kompiuterinį raštingumą mokykloje.

Tyrimo metodai – literatūros šaltinių, Lietuvos mokslo dokumentų ir įsakymų analizė, mokyklos dokumentų ir kitų rengiamų tekstų kokybinės ir kiekybinės analizės, skaičiavimo ir lyginimo metodai.

Darbo struktūra – baigiamąjį bakalauro darbą sudaro 7 pagrindinės dalys. Pirmiausia pateikiamas įvadas, kuriame aptariamas darbo naujumas ir aktualumas, darbo objektas, tikslas ir išsikelti uždaviniai, tyrimo metodai. Teorinėje dalyje atskleidžiama kompiuterinio raštingumo samprata, ypatumai, kompiuterinio raštingumo reglamentavimas ir reikalavimai Lietuvoje, su kompiuteriniu raštingumu susijusios problemos. Tiriamojoje dalyje analizuojami Šakynos pagrindinės mokyklos administracijos ir mokinių kompiuteriu parengti tekstai, Šakynos pagrindinės mokyklos tinklalapyje pateikta informacija, kuri palyginama su kituose Šiaulių r. pagrindinių mokyklų tinklalapiuose esama informacija, aptiriamos Šiaulių r. pagrindinių mokyklų mokytojų anketos. Darbo pabaigoje pateikiamos išvados, kurios kyla išanalizavus dokumentus ir kitus mokyklose kompiuteriu rengiamus tekstus. Pridedami literatūros ir šaltinių sąrašas, darbo santrauka ir priedai.

1. KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO YPATUMAI

1.1. Kompiuterinio raštingumo samprata

Kompiuterinio raštingumo sąvoka susiformavo palyginti neseniai, pradėjus formuotis naujosios technologijos. Iki jų atsiradimo kompiuterinio raštingumo sąvoka nebuvo vartojama, nes ji nebuvo aktuali ir reikalinga. Vietoj jos buvo vartojama raštingumo sąvoka, kuria buvo apibrėžiamas asmens sugebėjimas rašyti, skaityti ir suprasti tekstą. Enciklopedinis edukologijos žodynas (Jovaiša, 2007, p. 244) tokį raštingumą apibrėžia kaip gyventojų išsilavinimo lygį, nustatomą pagal mokėjimą skaityti ir rašyti. Tačiau XX a. pabaigoje sukurtos ir dabar nuolat kuriamos, naujinamos ir tobulinamos „visiškai naujos spausdinimo, elektroninių duomenų bazių, multimedijos, elektroninio pašto, interneto technologijos“ (Šaparnienė, Šaparnis, 2003, p. 199) paskatino ir naujo raštingumą apibūdinančio apibrėžimo atsiradimą, nes iki tol vyravęs įprastas raštingumas tapo neatsiejamas nuo kompiuterio ir kitų kompiuterinių technologijų. Kompiuterinėms technologijoms įsitvirtinus daugelyje gyvenimo sferų, raštingumas, kaip mokėjimas skaityti ir rašyti, pasak L. Markauskaitės ir V. Dagienės (2004, p. 56), tapo universaliu gebėjimu, kurį papildė gebėjimas kritiškai mąstyti, suvokti ir perteikti prasmes, gebėjimas mokytis.

Pasak D. Šaparnienės ir G. Šaparnio (2003, p. 199), kompiuterinis raštingumas XXI amžiuje yra ne mažiau reikšmingas, nei XIX a. – XX a. pradžioje buvo skaitymas, rašymas ar skaičiavimas. Tačiau, kitaip nei įprasto raštingumo, kompiuterinio raštingumo sąvoka yra nepastovi ir priklausomai nuo įvairių išorinių priežasčių gali kisti. D. Šaparnienė (2002, p. 176) išskiria keletą priežasčių, kodėl įvairiuose šaltiniuose kompiuterinio raštingumo samprata traktuojama nevienareikšmiškai:

- sąvoka kompiuterinis raštingumas traktuojama kiek skirtingai žvelgiant skirtingų mokslų požiūriu, nes humanitarai kompiuterinį raštingumą gali suprasti kitaip nei kompiuterinių mokslų specialistai ir pan.;
- skirtingas istorinis, geografinis ir kalbinis termino kompiuterinis raštingumas interpretavimas;
- kompiuterinis raštingumas nevienareikšmiškai traktuojamas skirtingose šalyse priklausomai nuo visuomenės požiūrio, poreikių ir galimybių;
- technologijų plėtra ir jų kitimas keičia ir kompiuterinio raštingumo sampratą;
- greta kompiuterinio raštingumo termino mokslinėje literatūroje yra vartojami ir kiti savo prasme artimi terminai (informacinis raštingumas, kompiuteriniai įgūdžiai ir pan.).

Dėl šių priežasčių mokslinėje literatūroje kompiuterinio raštingumo samprata atskleidžiama įvairiai, išskiriant ir akcentuojant vieną ar kitą svarbesnę šios sąvokos komponentą. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Visuotinio kompiuterinio raštingumo programos“ (2004 m. rugsėjo 15 d. Nr. 1176) bendrosiose nuostatose visuotinis kompiuterinis raštingumas apibrėžiamas „kaip reikiamas informacinių ir komunikacinių technologijų išmanymas, mokėjimas ir gebėjimas taikyti kompiuterio techninę ir programinę įrangą vartotojo lygiu“. D. Šaparnienė, išanalizavusi daugelio autorių pateiktas kompiuterinio raštingumo sampratas, iš jų išskyrusi reikšmingiausius aspektus, teigia, kad „kompiuterinis raštingumas – tai pagrindinės darbo kompiuteriu žinios, mokėjimai ir įgūdžiai, reikalingi sprendžiant asmeninius, edukacinius bei socialinius tikslus“ (2002, p. 178).

Nepaisant kompiuterinio raštingumo sąvokos dinamiškumo ir nuolatinio kitimo, prisitaikymo prie naujų technologijų pokyčių ir pan., yra keli pagrindiniai kompiuterinio raštingumo aspektai, kurie beveik nekinta ir yra šios sąvokos pagrindas. D. Šaparnienė ir G. Šaparnis (2003, p. 201) išskiria tris esminius kompiuterinio raštingumo aspektus:

- pragmatinis pradas – gebėjimas naudoti kompiuterį kaip įrankį;
- kritinis pradas – kompiuterinių technologijų teikiamų privalumų ir potencialių rizikų supratimas;
- kultūrinis aspektas – kompiuterinių technologijų atnešamų vertybių supratimas.

D. Šaparnienė ir G. Šaparnis (ten pat, p. 200) pateikia lentelę su užsienio tyrėjų ir mokslininkų skirtingu laikotarpiu suformuluotomis kompiuterinio raštingumo sąvokomis (žr. 1 priedą). Apibendrinant lentelėje pateiktus duomenis, galima teigti, kad formaliai visos sąvokos yra skirtingos, operuojama skirtingais apibrėžimais, jie nuolat papildomi, perfrazuojami ir koreguojami, tačiau esminis jų bendrumas lieka tas pats. Daugelis Lietuvos ir užsienio autorių pateikiamų kompiuterinio raštingumo apibrėžčių turi tris esminius komponentus – pragmatinį ir kritinį pradus bei kultūrinį aspektą. Visi autoriai pabrėžia, kad asmuo turi gebėti naudotis kompiuteriu ar kitomis naujomis technologijomis, gebėti jas valdyti savo ir visuomenės poreikiams patenkinti, suvokti naujų technologijų daromą teigiamą poveikį, nuolat atnaujinti savo įgūdžius.

Apibendrinant galima teigti, kad kompiuterinio raštingumo sąvokos varijuoja priklausomai nuo šalies ir visuomenės požiūrio, galimybių, spartaus technologijų kitimo. Kompiuterinį raštingumą reglamentuoja konkretūs nurodymai, įsakymai.

1.2. Kompiuterinio raštingumo reglamentavimas ir reikalavimai Lietuvoje

Sparčiai plintant informacinėms technologijoms ir jas taikant vis įvairesnėse srityse, atsirado poreikis nuolat mokytis, tobulėti. Dėl šios priežasties į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 4 d. nutarimą Nr. 1196 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001–2004 metų programos įgyvendinimo priemonių patvirtinimo“ įtrauktas punktas, kurio tikslas „siekti, kad visi visuomenės nariai įgytų kompetenciją, atitinkančią informacinės visuomenės reikalavimus“. Pagrindine šio punkto įgyvendinimo priemone nurodoma būtinybė „parengti kompiuterinio raštingumo standartus ir programą, sudarančią sąlygas visiems piliečiams jų siekti“. Nors kompiuterinis raštingumas įvairiais aspektais rūpi Švietimo ir mokslo ministerijai, Vidaus reikalų ministerijai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Susisiekimo ministerijai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 15 d. Nr. 1176 nutarime „Dėl visuotinio kompiuterinio raštingumo programos“ konstatuojama, kad vien „jų pastangų šioje srityje nepakanka“, o savivaldybės, remiantis Nutarimu, „kol kas neskiria reikiamo dėmesio vietos bendruomenės kompiuterinio raštingumo mokymui, nes stokoja šios srities specialistų ir lėšų“. Todėl 2004 m. gruodžio 14 d. buvo parengtas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. ISAK-2016 „Dėl Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto patvirtinimo“, kuris nurodo Standarto bendrąsias nuostatas, bendruosius Visuotinio kompiuterinio raštingumo reikalavimus, įteisina kompiuterinio raštingumo patvirtinimo principus. Dar anksčiau, 2002 metais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos užsakymu, V. Barzdeikio, V. Dagienės, P. Gudyno ir kt. buvo parengtas Moksleivių visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2002 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 124.

1.2.1. Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime Nr. 472 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr. 617 „Dėl keitimosi informacija apie standartus, techninius reglamentus, informacinės visuomenės paslaugų teikimo ir naudojimo, atitikties įvertinimo procedūrų teisės aktus ir šių dokumentų projektus“ pakeitimo“ standartas apibrėžiamas kaip „sutarimu parengtas ir pripažintos standartizacijos institucijos priimtas neprivalomas dokumentas, kuris nustato bendram ir daugkartiniam naudojimui tinkančias taisykles, bendruosius principus ar charakteristikas ir yra skirtas įvesti optimaliai tvarkai tam tikroje srityje“. Todėl Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas yra rekomenduojamojo pobūdžio, jį galima papildyti ar esant būtinybei keisti, mokymo turinį pritaikant įvairioms gyventojų grupėms pagal esamus poreikius.

Remiantis Lietuvos Respublikos visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto 1-uoju priedu, į bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programos mokymo turinį įeina 4 pagrindiniai programos moduliai:

1. Pagrindinės informacinių technologijų sąvokos:

- bendrosios sąvokos apie aparatinę ir programinę įrangą, informacines technologijas, kompiuterių tipus, kompiuterio dalis ir kompiuterio našumą;
- sąvokos apie kompiuterinius tinklus, internetą;
- informacinės technologijos kasdieniniame gyvenime, kompiuterija darbe, elektroninis pasaulis;
- sveikata ir saugi aplinka, atsargumo priemonės, aplinkosauga;
- informacijos saugumas, kompiuteriniai virusai;
- autorių teisės ir jas reglamentuojantys įstatymai, duomenų apsaugos įstatymai.

2. Naudojimasis kompiuteriu ir rinkmenų tvarkymas:

- darbo aplinka, pirmieji darbo kompiuteriu žingsniai, teksto rengimas;
- darbalaukio piktogramų tvarkymas, langų tvarkymas;
- bylų tvarkymas, kopijavimas, perkėlimas, šalinimas ir atkūrimas, paieška;
- bendrosios sąvokos apie virusus, virusų apdorojimą;
- spausdinimo nuostatos ir valdymas.

3. Tekstų tvarkymas:

- pirmieji darbo su teksto rengykle žingsniai, nuostatų derinimas;
- įterpti, taisyti, kopijuoti, perkelti, ieškoti, keisti ir ištrinti duomenis;
- teksto, pastraipų, dokumento formavimas;
- darbas su lentelėmis, paveikslėliais, diagramomis;
- pašto sąsaja, sąvoka ir praktiniai įgūdžiai;
- išvesčių rengimas, dokumento parengimas ir spausdinimas.

4. Informacija ir komunikacija:

- internetas, sąvokos ir terminai, saugumas, darbo su naršykle pradžia, nuostatų keitimas;
- naršymas žiniatinklyje, naudojimasis adresynu ir jo tvarkymas;
- paieška žiniatinklyje ir spausdinimas;
- el. pašto sąvokos ir terminai, saugumas, el. pašto nuostatų keitimas;
- laiškų skaitymas, siuntimas, dubliavimas, perkėlimas, šalinimas;
- adresų knygelės naudojimas, laiškų tvarkymas ir parengimas spausdinti.

Remiantis Lietuvos Respublikos visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, bazinė kompiuterinio raštingumo kvalifikacija apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus,

pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu. Standarto nustatytus bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus rekomenduojama taikyti valstybės tarnautojams ir kitiems darbuotojams, kurių pareigybės aprašymuose nustatytas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas. Kompiuterinio raštingumo mokomoji programa turi būti derinama su konkrečios institucijos ar įstaigos uždaviniais, veiklos tikslais, galimybėmis ir perspektyvomis veiklai elektroninėje erdvėje. Bazinė kompiuterinio raštingumo kvalifikacija tikslinga remtis ir rengiant bedarbių kvalifikacinius kursus. Standarto nustatyti baziniai kompiuterinio raštingumo reikalavimai valstybinių ir savivaldybių mokyklų mokiniams bei studentams nustatomi mokymo programose. Į mokymo ir studijų programas tikslinga įtraukti specializuotus modulius, kuriuos mokyklos rengia ir gali taikyti savarankiškai.

Lietuvos Respublikos visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto 2-ame priede nurodyta, kad į minimalios kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programos mokymo turinį įeina šie pagrindiniai programos moduliai:

1. Kompiuteris:

- suprasti, kas yra techninė įranga, žinoti pagrindines kompiuterio dalis, suprasti, iš ko susideda kompiuteris;
- suprasti, kas yra programinė įranga, žinoti, kas yra operacinė sistema ir kam naudojamos pagrindinės taikomosios priemonės;
- suprasti, kuo skiriasi RAM¹ ir ROM², žinoti, kada galima naudoti lankstųjį diskelį, kompaktinio disko įrenginį;
- skirti įvesties³ ir išvesties⁴ įrenginius;
- gebėti įjungti ir išjungti kompiuterį, naudojantis kompiuterine pele pažymėti ir perkelti darbalaukio piktogramas, antraštės, priemonių, meniu juostas;
- atpažinti ir gebėti sukurti, pervadinti, kopijuoti, ištrinti rinkmenas.

2. Tekstų tvarkymas:

- sukurti, išsaugoti ir užverti naują dokumentą, pasinaudoti pagalbos funkcija;
- įterpti ir pažymėti simbolį, žodį, sakinį, nedidelį tekstą, naudoti kopijavimo, iškirpimo ir įterpimo priemones dokumente;
- surinkti, redaguoti, ištrinti tekstą, pakeisti šrifto dydį ir tipą, naudoti pastorintą, pasvirusį, pabrauktą šriftą, naudoti rašybos tikrinimo programą.

¹Laisvosios prieigos atmintis.

²Atmintis, iš kurios duomenis, įrašytus jos gamybos metu, vėliau galima tik skaityti.

³Pateikti duomenis (iš klaviatūros, diskelio, kompaktinio disko ir kt.) į kompiuterio vidų, kad juos būtų galima apdoroti.

⁴Pateikti rezultatus į spausdintuvą, įrašyti į diską ir kt.

3. Internetas ir elektroninis paštas:

- suprasti, kas yra internetas, nuoroda, naršyklė ir paieškos sistema;
- atidaryti ir uždaryti naršyklę, naudotis pagalbos funkcijomis, paieškoje vartoti raktinį žodį ar frazę, pažymėti puslapį ir išspausdinti paieškos rezultatus;
- suprasti, kas yra el. paštas ir jo pranašumus, atidaryti ir uždaryti el. pašto taikomąją programą, atidaryti, sukurti, persiųsti, ištrinti laišką, atsakyti į laišką, į adresų sąrašą įtraukti naują adresą.

4. Informacinės technologijos visuomenėje:

- žinoti pagrindinių valdžios institucijų interneto adresus, suprasti, kas yra viešosios paslaugos, elektroninė žiniasklaida ir informaciniai kioskai;
- informacinių šaltinių paieška, elektroniniai atsiskaitymai, elektroninės parduotuvės;
- meniu funkcijų naudojimas derinant mobiliųjų telefonų, televizorių bei kitos buitinės įrangos darbą;
- žinoti, kas yra autorių teisės ir asmens duomenų apsauga;
- žinoti informacinių technologijų taikymo privačiame gyvenime asmeniniams, kultūriniais poreikiams tenkinti pavyzdžių.

Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarte teigiama, kad minimali kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, taip pat kaip ir bazinė, apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, tačiau minimaliems poreikiams patenkinti užtenka naudotis elektroninėje erdvėje teikiamomis paslaugomis – informacijos parengimu, paieška ir perdavimu bei komunikacija. Ši programa taikoma darbuotojams, kurių pareiginėse instrukcijose nurodomas žemesnis nei vidurinis išsilavinimas ir kompiuterinio raštingumo poreikiai ar įsisavinimo galimybės yra žemesni, negu reikalauja bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos nuostatos, taip pat šie programos reikalavimai rekomenduojami taikyti asmenims, kurie jau baigė savo darbo veiklą arba dėl subjektyvių ar objektyvių priežasčių lieka šalia aktyvios darbo veiklos.

Aptarti Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto programos moduliai yra skirti suvienodinti reikalavimams ir rekomendacijoms, kaip gyventojai gali kelti kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją. Šie moduliai nurodo, kokius gebėjimus ir žinias turi įgyti asmuo, siekiantis minimalios arba bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos. Tekstų rengimo svarba yra akivaizdžiai matoma – tiek bazinėje, tiek minimalioje kompiuterinio raštingumo programose tekstų tvarkymas yra svarbus programos modulis.

1.2.2. Moksleivių kompiuterinio raštingumo standartas

Vienas iš pagrindinių Moksleivių kompiuterinio raštingumo standarto tikslų yra „nusakyti pagrindinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, kuriuos turi įgyti bendrojo lavinimo mokyklą baigdami moksleiviai, atsižvelgiant į Lietuvos ūkio ir kultūros poreikius“ (Moksleivių visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas, 2002). Mokyklos, atsižvelgdamos į Standartą, į mokymosi programą gali įtraukti ir kitus specializuotus modulius, svarbu, kad tai būtų naudinga moksleiviui ir atitiktų Lietuvos ūkio ir kultūros poreikius.

Standarte (2002) teigiama, kad kompiuterinis raštingumas glaudžiai siejasi su informatikos dalyku, todėl Standartas parengtas remiantis Europos kompiuterių vartotojų testų (ECDL) programa, kuri „nustato pačius reikalingiausius įgūdžius ir žinias, būtinas norint sėkmingai dirbti su kompiuteriu“ (Lietuvos kompiuterininkų sąjunga, 2001, p. 5).

Standarte pateikiamos moksleivių kompiuterinio raštingumo gairės, kuriose išdėstytos kompiuterinio raštingumo žinios mokiniams baigiant pagrindinę ir vidurinę (gimnaziją) mokyklas. Išskirti kompiuterinio raštingumo gebėjimai, kuriuos turi turėti moksleiviai baigdami pagrindinę mokyklą (žr. 2 priedą), skirstomi į 6 temines sritis:

1. Pagrindiniai darbo kompiuteriu principai ir sąvokos.
2. Informacijos tvarkymo kompiuteryje pagrindai.
3. Teksto tvarkymas ir informacijos pateikimas.
4. Žiniatinklis ir elektroninis paštas.
5. Pažintis su skaičiuokle ir duomenų baze.
6. Socialiniai, teisiniai ir etiniai aspektai.

Remiantis Moksleivių kompiuterinio raštingumo ir Visuotiniu kompiuterinio raštingumo standartais yra rengiamas moksleivių ugdymo turinys, mokymo programos, ruošiami mokytojai, leidžiami informacinių technologijų vadovėliai mokiniams.

Suvienodinti reikalavimai ir jų taikymas įvairioms socialinėms grupėms yra bendrojo visuomenės išsilavinimo trūkumo informacinių technologijų srityje mažinimo priežastis. Nors Visuotiniame ir Moksleivių kompiuterinio raštingumo standartuose akcentuojamas tekstų rašymas, tvarkymas ir redagavimas kompiuteriu, tačiau kompiuterinio raštingumo įgūdžiai ir žinios nėra savaime suprantamas dalykas, juos reikia įgauti. Vis dažniau pažymima, kad informacinių technologijų mokymo turinys turėtų būti kuo dažniau įtrauktas ir į kitų dalykų mokymo turinį, pavyzdžiui, per lietuvių kalbos pamokas kompiuteriu spausdinti įvairius tekstus, t. y. sudaryti galimybes kuo dažniau naudotis teksto tvarkymo programomis, nes šiuolaikinėje visuomenėje, kai mokiniai vis dažniau į savo kasdienę veiklą įtraukia kompiuterius, kompiuterinis raštingumas daro vis didesnę įtaką ir įprastiniam raštingumui. Pavyzdžiui,

S. Vasiliauskas teigia, kad apie mokinių raštingumą kalbėti provokuoja keli procesai, tarp kurių įvardijamas ir informacinių technologijų virsmas kasdieniu įrankiu, todėl „Lietuvių kalbos institutas, atsiliepdamas į aktualią raštingumo problemą, kuria naują lietuvių kalbos mokomojo kompiuterinio žaidimo „Kieti riešutėliai“ dalį, skirtą rašybos įgūdžiams įtvirtinti“ (2013, p. 27). Apie bendrojo raštingumo ir kompiuterinio raštingumo problemą šiais metais pranešime spaudai savo požiūrį išsakė Švietimo ir mokslo ministerijos ministras D. Pavalkis, kuris teigia, „kad mokinių raštingumas – ne tik lituanistų rūpestis“⁵. Todėl Ministro 2013 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-301 patvirtintame Lietuvių kalbos ir kultūrinio raštingumo mokymo gerinimo priemonių plane 2013–2016 m. yra keliamas uždavinys mokinius „skatinti naudotis lietuviška aplinka informacinėse technologijose“.

Apibendrinant galima teigti, kad Švietimo ir mokslo ministerija stengiasi užtikrinti, kad visuomenė įgytų reikalingų kompiuterinio raštingumo įgūdžių, įsitrauktų į informacinę visuomenę, atitiktų kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, o nuolatinis tekstų spausdinimas kompiuteriu darytų teigiamą įtaką visai rašto kultūrai. Tačiau kompiuterinio raštingumo srityje vis dar yra spragų, keliančių problemų.

⁵Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija [interaktyvus]. Mokinių raštingumas – ne tik lituanistų rūpestis [žiūrėta 2013-05-23]. Prieiga per internetą: <<http://www.smm.lt/naujienos/pranesimai.htm?id=4318>>.

2. KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO PROBLEMOS

Keletas sričių, susijusių su kompiuteriais, turi įtakos visuomenės kompiuterinio raštingumo lygiui, o pastarasis – ir rašto kultūrai apskritai: kompiuterinių programų lokalizavimo problemos, problemos susijusios su kompiuterio klaviatūra ir įvairiuose šaltiniuose nurodyti formalieji kompiuteriu renkamo teksto reikalavimai.

2.1. Kompiuterinių programų lokalizavimo problemos

Enciklopedinis kompiuterijos žodynas lokalizaciją apibrėžia kaip „programinės įrangos pritaikymą tam tikrai kalbinei ir kultūrinei aplinkai“ (2009). Lokalizavimo procesas prasidėjo atsiradus asmeniniams kompiuteriams ir vis sparčiau augant jų naudotojų skaičiui. Lokalizavimo procesu ypač suinteresuoti programų kūrėjai, nes be kai kurių komponentų, kurie yra svarbūs vienai ar kitai kultūros ar kalbos terpei, programa būtų bevertė.

Vienas iš lokalizuotos programos privalumų yra tas, kad kompiuteryje galima turėti visus savo kalbos abėcėlės ženklus. Vakarų Europoje programų, skirtų rašyti tekstus, lokalizavimas buvo spartus, o Vidurio ir Rytų Europoje šis procesas vėlavo. Pasak V. Dagienės, G. Grigo ir T. Jevsikovas (2011, p. 13), tokios situacijos priežastys buvo žemas ekonominis šalių išsivystymas ir nelegalios programinės įrangos paplitimas. Ilgą laiką savos kalbos tekstams užrašyti buvo naudojami svetimų kalbų rašmenys, pavyzdžiui, lietuviai nevartojo raidžių su diakritiniais ženklais, rusai tekstus rašė lotyniškais raidėmis. Nors ilgainiui šios lokalizavimo problemos buvo išspręstos ir minėtose šalyse, tačiau dėl programų pritaikymo vėlavimo atsirado naujų – „daugelis kompiuterių naudotojų prisitaikė prie rašto ženklų ignoravimo <...> ir nebesinaudoja elementariomis šiuolaikinių kompiuterių ir programinės įrangos galimybėmis“ (ten pat, p. 13). Todėl, pasak G. Grigo (2007, p. 196), kompiuteris turi įtakos ne tik kompiuteriniam raštingumui, bet ir įprastam raštingumui, jie glaudžiai susiję, o gebėjimas pasinaudoti esamomis kompiuterinėmis priemonėmis ir naujų priemonių kūrimas padeda puoselėti rašto kultūrą.

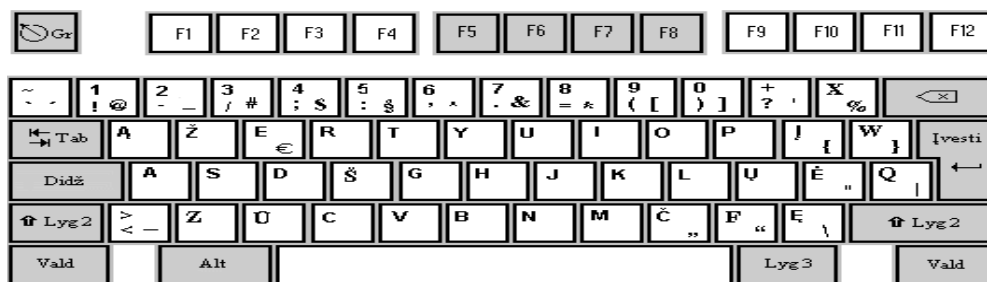
Lietuvoje lokalizuoti programinę įrangą pradėta tik 1995 m. Programų lietuvinimą pradėjo dabartinis Informatikos metodologijos skyrius. 1996 m. buvo sulietuvinta pirmoji operacinė sistema OS/2, o nuo 2001 m. lietuvininti savo programas pradėjo viena labiausiai naudojamų programų bendrovė *Microsoft*, kuri labiausiai orientavosi į tekstų rengyklų programas. Neužtenka pritaikyti tekstų rengimo programas tik tam, kad jose būtų galima spausdinti lietuvišką tekstą su visomis lietuviškomis raidėmis, kitais lietuvių rašybos ir skyrybos ženklais, reikia siekti, kad pačios programos tekstai ir numatytosios nuostatos būtų pateikti lietuvių kalba. G. Grigas teigia, kad „naudojant lietuvišką programinę įrangą mokykloje būtų

greičiau išmokstama kompiuterinio raštingumo, nes nereikėtų aiškinti, ką reiškia mygtukų pavadinimai ar kompiuterio pranešimai“ (2003, p. 12). Nepaisant to, kad Lietuvoje lokalizuotų programų daugėja ir jos vis kokybiškesnės, „nuo kitų Europos Sąjungos valstybių vidurkio (įvertinus ir gyventojų skaičių) mes atsilieiname maždaug 2–3 kartus“ (Grigas, 2006, p. 4), o tų programų kalba ir kai kurios parinktys ne visada ar neviseiškai tiksliai atitinka lietuvių kalbos aiškumą ir (ar) taisyklingumą. Pavyzdžiui, G. Grigas (2011) aptaria jau lietuvišką „Word 2010“ programą, kurioje randa ir nemažai neatitikimų – tarp siūlomų datos formatų yra nerekomenduotinų, taip pat neįtrauktas trumpasis datos formatas, kurio komponentus galima skirti tarpais, ir laiko formatas, kuriame valandos ir minutės skiriamos tašku, netikslūs kai kurie priedaisai, todėl galima teigti, kad lokalizuotos ir lietuvių kalbos ir kultūros terpei pritaikytos programos dar nėra visiškai kokybiškos.

2.2. Klaviatūra ir kompiuterinis raštingumas

Kompiuteriniam raštingumui, siauresne prasme – teksto spausdinimui kompiuteriu, įtakos turi ir klaviatūra. Lietuvoje vis dar plačiai paplitusios „skaičiukinės“ klaviatūros. Tokios klaviatūros viršutinės eilės klavišai žymi skaitmenis ir kai kuriuos kitus ženklus, o tokių lietuviškų raidžių, kurių nėra anglų kalbos abėcėlėje, klaviatūroje tiesiog nėra. Dėl šios priežasties kompiuteriu renkamas lietuvių kalbos tekstas gali tapti „šveplu“, nes rašyti lietuviškas raides su diakritiniais ženklais tampa sudėtinga. „Skaičiukinėje“ klaviatūroje taip pat nėra „lietuviškų kabučių („“), brūkšnio (–), paragrafo (§) ženklų ir nėra galimybės su ja rinkti lietuviškas kirčiuotas raides“ (Maskeliūnas, 2007, p. 128). Tačiau, pasak G. Grigo (2007, p. 2), lietuvių kalbos abėcėlė turi pakankamas naudojimo kompiuteryje galimybes, tačiau dažniau yra nepakankamos lietuvišką abėcėlę naudojančių žinios apie tokias esamas galimybes.

Išvengti nepatogumų kompiuteriu renkant lietuviškus rašmenis padeda lietuviška klaviatūra (žr. 1 pav.), kuri 2000 m. buvo patvirtinta lietuviškos klaviatūros standartu, o 2004 m. pasirodė prekyboje.



1 pav. Lietuviška standartinė kompiuterio klaviatūra*

*Duomenys imti iš *Lietuviška standartinė kompiuterio klaviatūra* [interaktyvus, žiūrėta 2013-03-17]. Prieiga per internetą: <<http://ims.mii.lt/klav/index.html>>

Lietuviškos klaviatūros privalumas yra toks, kad jos klavišų užrašai yra lietuviški ir tokioje klaviatūroje visi lietuviški rašmenys turi savo vietą – nėra paslėpti po kitais rašmenimis ar skaičiais, kaip yra „skaičiukinėje“ klaviatūroje (žr. 2 pav.).

„Skaičiukinė“ klaviatūra taip pat galima rašyti lietuvišką tekstą su visomis lietuviškos abėcėlės raidėmis ir ženklais, būdingais rašytinei lietuvių kalbai. Naudojantis tokia klaviatūra, kai prireikia vienos ar kitos raidės ar ženklo, tenka laikinai „persijungti į kurios nors kitos kalbos, pavyzdžiui, anglų, klaviatūrą“ (Grigas, 2007, p. 4).

Kai kurių ženklų neturi ir anglų kalbos klaviatūra, todėl renkant tekstą kai kuriomis programomis tokius ženklus galima gauti ne paspaudžiant vieną klavišą, bet surenkant ženklui priklausančią kodą. Dažniausiai lietuvių kalboje vartojamų ženklų kodai yra tokie:

- brūkšnio (–) – Alt+0150⁶;
- atidaromųjų kabučių (,,) – Alt+0132;
- uždariamųjų kabučių (“) – Alt+0147.

QWERTY KEYBOARD

~ `	1 !	2 @	3 #	4 \$	5 %	6 ^	7 &	8 *	9 (	0)	- _	= +	Delete
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{ [	}]	 \ /
Caps	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	" '		Enter
Shift		Z	X	C	V	B	N	M	< ,	> .	? /		Shift
Ctrl		Alt									Alt		Ctrl

<http://www.computerhope.com>

2 pav. QWERTY klaviatūra*

*Duomenys imti iš *What is qwerty keyboard?* [interaktyvus]. [Žiūrėta: 2013-03-17]. Prieiga per internetą: <http://www.computerhope.com/jargon/q/qwerty.htm>

Dėl to, kad sudėtingiau spausdinti minėtus ženklus, rašant tekstą kompiuteriu dažnai pasirenkamas brūkšnelis vietoj brūkšnio, ne lietuviškos kabutės, o angliškos, nes „jas mums netiesiogiai primeta daugelio mėgstamos tekstų redagavimo programos „Word“ (Grigas, 2001, p. 43).

Dėl tų pačių priežasčių 2007 m. G. Grigas ir S. Pedzevičienė atliko tyrimą, kurio metu analizavo asmenvardžių ir vietovardžių rašybos klaidas pokalbių programų registracijos duomenyse. Tyrimui atlikti buvo analizuojami vardai ir įvairių šalių miestų pavadinimai, kuriuose yra diakritinių ženklų (žr. 3 priedą). Atlikus tyrimą paaiškėjo, kad „lietuviai daro gerokai daugiau asmenvardžių ir miestų pavadinimų rašybos klaidų negu bet kuri nagrinėta tauta <...>, vartojanti lotyniškų rašmenis“ (Grigas, Pedzevičienė, 2007, p. 143). Pavyzdžiui,

⁶ Pliuso (+) ženklas reiškia, kad kodas renkamas nuspaudus Alt klavišą ir jo neatleidus paeiliui renkama skaičių kombinacija.

palyginus su kaimynais lenkais, lietuviai daro 4 kartus daugiau klaidų, o danai, vokiečiai ir estai, lentelės duomenimis, yra bemaž 5 kartus raštingesni už lietuvių tautą.

Pasak tyrimo autorių (Grigas, Pedzevičienė, 2007, p. 143), visų nagrinėtų kalbų koduotės yra sudarytos taip pat ir atitinka tarptautinius standartus, todėl lietuvių kalbos kodavimas neturėtų daryti didesnės įtakos lietuvių raštingumui. Pagrindine klaidų priežastimi įvardijama Lietuvoje plačiausiai naudojama anksčiau jau aptarta „skaičiukinė“ klaviatūra, kuri neatitinka tarptautinių standartų. G. Grigas ir S. Pedzevičienė (2009, p. 204) teigia, kad kuo sudėtingiau reikiamas raidės surinkti klaviatūra, tuo dažniau vietoj jų yra rašomos atitinkamos raidės be diakritinių ženklų. Kita vertus, „taisyklingai rašyti galima turint bet kurią klaviatūrą su lietuviškais rašmenimis, tik vienu atveju patogiau, kitu – ne taip patogiai“ (Grigas, 2007, p. 4).

Pasak S. Maskeliūno, kuris aprašė lietuviškų ir kitų klaviatūrų pranašumus ir trūkumus, „daugumai vartotojų yra svarbiau, kad lietuviška klaviatūra atitiktų QWERTY išdėstymą <...>, nes žmonių, kuriems yra tekę naudotis rašomosiomis mašinėlėmis, yra mažiau nei žmonių, kuriems tenka naudotis ne tik savo, bet ir kitų QWERTY klaviatūromis tiek Lietuvoje, tiek užsienyje“ (2007, p. 130). Tačiau QWERTY klaviatūros naudotojams ir šalininkams Lietuvoje vertėtų žinoti, kad yra tvarkyklių, kuriomis šio tipo klaviatūros raidžių išdėstymas yra išsaugojamas toks pat, bet jos papildytos galimybe rinkti lietuviškas kabutes, lietuviškas kirčiuotas raides ir brūkšnį. S. Maskeliūnas (ten pat, p. 133) nurodo „Liet“ ir „Liet-kirt“ tvarkykles.

Norint kompiuterinių tekstų rengyklėmis naudotis visapusiškai, neužtenka žinoti lokalizuotas programas ir jomis naudotis, nes jos pritaikytos tekstų rašymui lietuvių kalba, bet reikia žinoti lietuvių kalboje esamus ir būtinus rašybos ir skyrybos simbolius, reikia žinoti ir mokėti, kaip ir kokių atveju renkami šie simboliai, kada ir kaip rašomi tam tikri sutrumpinimai, adresai, data ir kt. Detaliau šie reikalavimai ir taisyklės aptariami antrojo skyriaus trečiame poskyryje.

2.3. Formalieji kompiuteriu renkamo teksto reikalavimai

Dėl klaviatūrų skirtumų ir kitų kalbų įtakos vis dažniau pastebima, kad kompiuteriu renkamame tekste pamiršamos lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos taisyklės, nors dar mokykloje per informacinių technologijų pamokas mokant kompiuteriu spausdinti tekstus yra pabrėžiama, kad reikia puoselėti kalbos tradicijas ir kultūrą. Daugelis kompiuterininkų, pastaruoju metu ir didžioji dalis moksleivių, jaunimo, mano, kad „koks skirtumas, kas tekste – brūkšnys ar brūkšnelis, su tarpais bus išspausdinta ar be jų?“ (Gudzinevičiūtė, 2013, p. 35). Tekstus rašant kompiuteriu visos taisyklės išlieka tos pačios kaip ir rašant ranka, tačiau yra ir kai kurių skirtumų, papildomų dalykų, kuriuos reikia žinoti, nes „kalba negali būti patogi pagal kiekvieno

rašančiojo norus, kalba turi atitikti visų vartotojų poreikius“ (Gudzinevičiūtė, 2013, p. 35). Todėl norint tekstus spausdinti kompiuteriu, nepakanka žinoti įprasto raštingumo taisyklių, reikia domėtis kompiuterinio raštingumo taisyklėmis, reikalavimais, pokyčiais.

Apibendrinant įvairių autorių (Bielinskienė, Kazlauskienė ir kt., 2007; Celiešienė, Džežulskienė, 2009; Dagienė, 2003; Dagienė, Žilinskienė, 2007; Rinkevičienė, 2003; Rinkevičienė, 2007; Vladarskienė, 2003; Sližienė, Valeckienė, 1989, Gudzinevičiūtė, 2010; Valstybinės lietuvių kalbos komisijos (toliau – VLKK) internetinė svetainė) aprašytus tekstui keliamus reikalavimus, taisykles, galima išskirti tokius formaliuosius kompiuteriu renkamo teksto reikalavimus, kurie apima rašybos, skyrybos ir formatavimo reikalavimus:

- **Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų.** Po beveik visų skyrybos ženklų (, . ; ? !) dedamas tarpas. Po žodžio prieš skyrybos ženklą tarpas nededamas. Tarpai taip pat nereikalingi, jei kableliu skiriamos sudėtinio skaičiaus dalys (pvz., 5,7 *proc.*), arba kai keli skaičiai sudaro skyriaus pavadinimo dalį (pvz., 2.4.2). Tarpo klavišas spaudžiamas tik vieną kartą. Tarpai nepaliekami po atidaromojo ir prieš uždaromąjį skliaustus, po atidaromųjų ir prieš uždaromąsias kabutes. Tarpas būtinas tarp vardo pirmosios raidės ir pavardės, tačiau šiuo ir kai kuriais kitais atvejais rekomenduojamas jungiamasis (nekeliamas) tarpas⁷.
- **Lietuviškos kabutės.** Tekstuose lietuvių kalba rašomos tik lietuviškos kabutės. Atidaromosios kabutės yra du „devynetukai“ apačioje prieš žodį, uždaromosios kabutės yra du „šešetukai“ viršuje po žodžio.
- **Dvitaškio rašymas.** Dvitaškis dedamas tik tada, kai pateikiami du ar daugiau telefono numeriai ir pan., t. y. tada, kai yra išvardijimas.
- **Brūkšnio rašymas.** Tekste vietoj praleisto tarinio ar siekiant intonaciškai išskirti rašomas brūkšnys, prieš jį ir po jo paliekami tarpai. Brūkšnys taip pat rašomas tarp žodžių ar skaitmenų, žyminčių reiškinių bei daiktų vietos, laiko, kiekio, eilės ribas (pvz.: *autobusas važiuoja maršrutu Šiauliai–Palanga, lankytojai priimami 10.30–12.00*), tokiu atveju tarpas prieš ir po brūkšnio nededamas.
- **Brūkšnelio rašymas.** Brūkšnelis rašomas tarp dviejų lygiareikšmių žodžių (pvz., *lopšelis-darželis*), tarp dvigubos pavardės dalių ar tarp pavardės ir slapyvardžio (pvz., *Mykolaitis-Putinas*), nurodant pašto kodą (pvz., *LT-12345*), po arabiškų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę ar antrąjį sudėtinio žodžio dėmenį (pvz.: *1-asis, 35-metis*), tarp datą žyminčių skaitmenų grupių (pvz., *2013-01-01*), dvigubame geografinio objekto

⁷Vartojamas vietoj tarpo, kai ties juo negalima teksto kelti į kitą eilutę. Pavyzdžiui, kai norima, kad laužant eilutes pirmoji vardo raidė nebūtų atskirta nuo pavardės, tai tarp jų dedamas jungiamojo tarpo ženklas – Vald+Lyg2+tarpo klavišas (angl. *Ctrl+Shift+spacebar*).

pavadinime (pvz., *Reino-Vestfalijos žemės*), simboliniuose pavadinimuose (pvz., „*Moskvič-2141*“). Brūkšneliai kartais žymi išleistą žodžio dalį (pvz.: *moksleiviai (-ės), m-kla*). Tarpas prieš ir po brūkšnelio nededami.

- **Pasvirojo brūkšnio rašymas.** Pasvirasis brūkšnys rašomas tarp greta vartojamų alternatyvių dalykus reiškiančių žodžių (pvz., *vardas ir / ar pavardė*), tarp telefono ir fakso sutrumpinimų, jei jų numeris sutampa (pvz., *tel. / faks. 212 65 75*). Tokiu atveju prieš pasvirąjį brūkšnį ir po jo paliekamas tarpas. Nurodant fizinio dydžio santykį su pasirinktos vienetų sistemos dydžiais (pvz., *6–8 m/s*), dokumentų indeksuose (pvz., *įsakymas Nr. 15/21*), kompiuterių programose (pvz., *MS Office 97/2000*) tarpai nepaliekami. Pasvirasis brūkšnys nerašomas tarp žodžių, susijusių priklausomybės santykiais, santrumpų (pvz.: *pašto dėžutė – p. d.* (ne p/d), *asmens kodas – a. k.* (ne a/k)).
- **Sutrumpinimų vartojimas.** Pirmą kartą dokumento tekste minimas įstaigos, teisės akto, veikėjo ar kitoks pavadinimas negali būti trumpinamas. Jei pavadinimas minimas daugiau kartų, po nesutrumpinto pavadinimo skliaustuose nurodomas jo sutrumpinimas (pvz., *Valstybinė lietuvių kalbos komisija (toliau – VLKK)*). Tekste prie skaitvardžių rašomas žodis *procentas* (pvz., *penki procentai*), o prie skaitmenų – arba žodis (pvz., *5 proc.*), arba simbolis % (pvz., *5 %*). Numerio sutrumpinimas rašomas prieš skaičių (pvz., *Nr. 7*), lentelių grafose žodžius *eilės numeris* įprasta trumpinti *Eil. Nr.*, tačiau geriau rašyti – *Eil. nr.* Svarbu, kad tame pačiame tekste žymėjimai būtų vienodi, išreikšti arba skaičiais, arba žodžiais. Toliau pateikiami sutrumpinimai, po kurių nededamas taškas (išskyrus sakinio pabaigą): *Lt* – litas, *ct* – centas, *EUR* – euras, *mm* – milimetras, *cm* – centimetras, *dm* – decimetras, *m* – metras, *km* – kilometras, *a* – aras, *ha* – hektaras, *mg* – miligramas, *g* – gramas, *kg* – kilogramas, *t* – tona, *cnt* – centneris, *ml* – mililitras, *l* – litras, *h* – valanda, *min* – minutė, *s* – sekundė. Žmonių vardai grafiškai trumpinami rašant vieną didžiąją pirmąją raidę (pvz.: *J. Biliūnas, M. K. Čiurlionis, Dz. Jokštys, Dž. Verdis, Just. Marcinkevičius*). Be reikalo nederina trumpinti sudėtinių vietovardžių tokių kaip *Naujoji Akmenė* ar *Didžioji Britanija*. Tarp dviejų ir daugiau sutrumpintų žodžių paliekami tarpai, geriau – jungiamieji (pvz., *e. p.*, ne *e.p.*)⁸.
- **Adresų rašymo tvarka.** Kai yra nurodomas gatvės, prospekto, alėjos ar pan. pavadinimas, būtina nurodyti ir nomenklatūrinio žodžio sutrumpinimą (pvz.: *Gedimino pr. 10, Rožių al. 20, Tilžės g. 15*). Jei vietovės ar gatvės pavadinimas sudarytas iš dviejų žodžių, abu žodžiai pradedami rašyti didžiosiomis raidėmis (pvz., *Kazlų Rūda*). Jei gatvė pavadinta žmogaus pavarde, į pavadinimą įeina ir pirmoji vardo raidė (pvz.,

⁸Daugiau sutrumpinimų pavyzdžių žiūrėti VLKK tinklalapio meniu skyriuje „Nutarimai“ → „Rašyba“ → „Sutrumpinimai“.

J. Basanavičiaus g.), tačiau, jei gatvė pavadinta žmogaus slapyvardžiu, vardo raidės rašyti nereikia (pvz., *Žemaitės g.*). Pastato ir buto numeris rašomas skaičiais, tarp jų dedamas brūkšnelis, tarpai prieš ir po brūkšnelio nepaliekami (pvz., *Lyros g. 10-5*). Jei pastatas ar butas žymimas raide, rašoma didžioji raidė nepaliekant tarpo (pvz., *Dainų g. 10A-5*), jei pastatas yra kampinis ir turi du adresus, jie atskiriami simboliu „/“, o simbolis iš abiejų pusių atskiriamas tarpais (pvz., *Tilžės g. 100 / Aušros al. 40*). Skaitvardžiai gatvių pavadinimuose rašomi arabiškais skaitmenimis su linksnio galūne po brūkšnelio (pvz., *Vasario 16-osios g.*). Pašto kodą Lietuvoje galima rašyti be sutrumpinimo *LT*, kodas rašomas prieš didžiausią administracinį vienetą (pvz.: *Šiaulių g. 20, Šakyna, 81342 Šiaulių r.; Tilžės g. 1, LT-78291 Šiauliai*)⁹.

- **Datos ir laiko rašymas.** Datą rašant trumpuoju būdu metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės gali būti skiriamos brūkšneliais arba tarpais (pvz.: *2013-01-01*, *2013 01 01*), oficialiuosiuose dokumentuose mėnuo paprastai nusakomas žodžių junginiu (pvz., *sausio mėnesį*). Po valandas žyminčių skaičių rašomas sutrumpinimas *val.*, o po minutes žyminčių skaičių – *min.* (pvz., *9 val. 45 min.*). Tarp skaičių, žyminčių valandas ir minutes, gali būti dedamas taškas, tokiu atveju sutrumpinimas *val.* rašomas po minutes žyminčių skaičių (pvz., *9.45 val.*), arba santrumpa visai nerašoma (pvz., *9.45*). Kartais laikas žymimas valandas ir minutes atskiriant dvitaškiu (pvz., *Žinios – 18:45*). Jei data ar laiku nurodomas laikotarpis, vartojamas brūkšnys (pvz., *2010–2012 m. programa, pietų pertrauka 12.00–13.00 val.*).
- **Telefonų ir fakso numerių rašymas.** Nurodant telefonų, faksų numerius po sutrumpinimų *tel.*, *mob.* arba *faks.* dvitaškis rašomas tik tuo atveju, jei pateikiami du ar daugiau numerių. Žodžiai *telefonas*, *faksas*, *mobiliusis telefonas* arba jų santrumpos turi būti nurodyti telefono ryšio numerio kairėje pusėje. Simbolis „+“ rašomas tarptautiniame telefono ryšio numeryje prieš šalies kodą, po pluso ženklo paliekamas tarpas (pvz., *+ 370 123 45 678*). Skliaustais suskliaudžiami tik nacionalinio kodo skaitmenys, nurodantys, kad suskliausti skaitmenys toje pačioje numeracijos zonoje nerenkami (pvz., *tel. (8 5) 123 4567*). Ženklas „~“ rašomas toje telefono numerio vietoje, kur turi būti toninis signalas, ženklas turi būti atskirtas tarpais iš abiejų pusių (pvz., *(8 ~ 5) 123 4567*). Telefono numerio skaičiai rašomi juos grūpuojant po kelis (pvz.: *8 612 34 567*, *+ 370 123 45 678*, *(8 41) 22 33 44*). Jei telefono ir fakso numeriai sutampa, juos galima rašyti atskiriant pasviruoju brūkšniu iš abiejų pusių paliekant tarpus (pvz., *tel. / faks. 8 123 45 678*), jei sutampa telefonų numerių pradžia, o pabaiga skiriasi, galima

⁹Daugiau adresų rašymo pavyzdžių žiūrėti Lietuvos pašto tinklalapio meniu skyriuje „Pagalba“ → „Dažniausiai užduodami klausimai“ → „Taisyklingas adresavimas“.

rašyti vieną telefono numerį, besiskiriančius skaičius atskiriant pasviruoju brūkšniu be tarpų (pvz., *tel. (8 5) 123 4567/8/9*)¹⁰.

- **Elektroninio pašto rašymas.** Elektroninį paštą galima trumpinti tokiais būdais: *el. paštas, e. paštas, el. p., e. p.*, jei nurodomas tik vienas elektroninis paštas, po žodžių *elektroninis paštas* ar jų santrumpų, jei nėra išvardijimo, dvitaškis nededamas.
- **Indeksų rašymas.** Indeksai prie skaičių, raidžių ar elementų rinkinio rašomi jų apačioje arba viršuje (pvz.: A^5 , A_5). Gali būti kitaip išskirtas (pvz., suskliaustas $A[5]$).
- **Paraštės.** Dokumentuose paliekamos tokio pločio paraštės: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm. Kitokio pobūdžio tekstams rekomenduojama nustatyti tokias paraštes: kairėje – 30 mm, dešinėje – 15 mm, viršuje ir apačioje – po 20 mm.
- **Pastraipos.** Pastraipos gali būti išskiriamos įtraukiant pirmąją eilutę arba po pastraipos paliekant didesnę tarpą, svarbu, kad tame pačiame tekste pastraipos būtų skiriamos vienodai.
- **Lygiavimas.** Tekstą rekomenduojama lygiuoti abipuse lygiuote, antraštes – centruota lygiuote.
- **Antraščių rašymas.** Po antraščių taškas nededamas, jos nuo teksto atskiriamos grafiškai: nauja eilute arba tarpu. Po antraščių gali būti rašomi kiti ženklai (pvz.: *klaustukas, šauktukas, daugtaškis*), nes jie žymi ne tik pabaigtą mintį, bet ir papildomą emocinį atspalvį.

Daugelis reikalavimų yra privalomi, kai kurie – rekomenduojamojo pobūdžio. Svarbu, kad viename tekste būtų pasirinktas vienas rašymo būdas. Taip pat svarbu pasirinkti tinkamą literatūrą, iš kurios būtų galima mokytis, ją palyginti, nes informacija ir reikalavimai gali keistis, atsirasti naujų. Rekomenduojama remtis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos informacija, kuri atitinka visus bendrinės kalbos reikalavimus ir yra nuolat atnaujinama.

¹⁰Daugiau pavyzdžių žiūrėti 2005 m. gruodžio 23 d. Lietuvos Respublikos Ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus įsakyme Nr. 1V-1162 „Dėl nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. ŠIAULIŲ RAJONO ŠAKYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KOMPIUTERINIS RAŠTINGUMAS

Praktinę bakalauro darbo dalį sudaro per 2012 m. spalio 1 d. – 2012 m. gruodžio 1 d. laikotarpį Šakynos pagrindinės mokyklos¹¹ administracijos ir mokinių kompiuteriu parengtų tekstų, Šakynos pagrindinės mokyklos tinklalapyje pateiktos informacijos analizė kompiuterinio raštingumo aspektu. Mokyklos administracijos parengti tekstai išnagrinėti išspausdinti ir nuskenuoti skaitytuvu. Siekiant išsiaiškinti tikslesnę kompiuterinio raštingumo situaciją Šakynos pagr. mokykloje, mokyklos tinklalapyje pateiktos informacijos kokybė lyginama su kituose Šiaulių rajono pagrindinių mokyklų tinklalapiuose per 2013 m. balandžio 1 d. – balandžio 21 d. laikotarpį pateikta informacija.

Norint užtikrinti, kad analizuoti tekstai būtų vienodesni, atrinkta tokia informacija, kuri yra beveik visuose analizuojamų mokyklų tinklalapiuose: mokyklos kontaktai, pamokų laikas, mokinių pavežėjimo autobusu grafikas, mokytojų sąrašas, darbuotojų darbo užmokestis ir po tris naujienas iš kiekvienos mokyklos. Į analizuojamus tekstus, atsižvelgiant į anksčiau aprašytus formaliuosius kompiuteriu renkamo teksto reikalavimus, kurie apima rašybos, skyrybos ir formatavimo reikalavimus, yra įterpiami komentarai, kurie nurodo, kokių klaidų yra tekste, pvz.: jei komentare parašyta *brūkšnys su tarpais*, reiškia, kad tekste vietoj kito ženklų arba brūkšnio be tarpų reikia būtent brūkšnio su tarpais; jei komentare parašyta *lietuviškos kabutės*, reiškia, kad tekste vietoj kitokių kabučių reikia lietuviškų; jei komentare parašyta *(8 41) 58 16 36*, reiškia, kad tekste numeris turi būti užrašytas taip, kaip parašyta komentare ir pan.

Siekiant ištirti internetinių mokyklos puslapių tekstų kokybę, ten pateikta medžiaga buvo kopijuota. Kopijuojant tekstą iš internetinių puslapių yra iškraipoma informacija, pavyzdžiui, lygiavimas, dingsta kai kurie formatavimo elementai, todėl kopijuotas tekstas skiriasi nuo to, koks matomas kompiuterio ekrane. Siekiant išvengti tokių neatitikimų, pirmiausia pateikiamas fotografuotas tekstas – toks, koks matomas kompiuterio ekrane, po jo – kopijuotas tekstas. Kopijuotame tekste komentarai įterpiami tik tuo atveju, jei kompiuterinio raštingumo klaida yra matoma ir originaliame tekste. Tekstai, kurie pateikti tik kopijuoti, internetiniame tinklalapyje pateikti *Microsoft Office Word* tekstų rengimo programa, todėl jų fotografuoti nereikėjo.

Kompiuterinio raštingumo klaidos vertinamos atsižvelgiant į 2.3 poskyryje pateiktus formaliuosius kompiuteriu rengiamo teksto reikalavimus, pvz., jei tekste parašytas brūkšnelis, bet reikia brūkšnio, ši klaida vertinama kaip brūkšnio rašymo klaida, ir atvirkščiai. Kai kurios

¹¹ 2007 m. Šakynos pagrindinėje mokykloje baigiau mokslus.

klaidos pateiktos dubliuotai, nes, pvz., teorinėje dalyje el. pašto rašymo taisyklės yra pateiktos atskirai, tačiau el. paštas rašomas ir pagal sutrumpinimų rašymo taisykles. Beveik visų tekstų paraščių neįmanoma nustatyti, todėl šiuo aspektu tekstai neanalizuojami. Kompiuterinio raštingumo klaidos ir jų dažnumas pateikti lentelėse, o klaidų pavyzdžiai nurodyti tokie, kokie yra originaliame tekste. Brūkšnys lentelėje reiškia, kad viskas parašyta taisyklingai arba tokių pavyzdžių tekste visai nebuvo.

3.1. Šakynos pagrindinės mokyklos kompiuterinio raštingumo tyrimas

3.1.1. Administracijos kompiuteriu rengiami tekstai

Šakynos mokyklos administracijos kompiuterinio raštingumo kokybei nustatyti buvo analizuoti 20 kompiuteriu administracijos parengtų tekstų, iš kurių 5 įvairaus pobūdžio skelbimai, kiti – įvairaus pobūdžio dokumentai (prašymai, programos, paraiškos, įsakymai ir kt.).

1 lentelė. Mokyklos administracijos kompiuterinis raštingumas

Klaidų pavadinimai	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų	A.V.; el.p.; M.M.; 2012m.; 1.8.00	57
Lietuviškos kabutės	“ ”	6
Dvitaškio rašymas	Viso: 40;el.p. :	16
Brūkšnio rašymas	Šakyna-Šiauliai-Šakyna; 5-10 klasėse; suaugusiems - 16.00 val.; 9.50 - 10.35 val; 13.40 – 14.25 val; Maironiui-150	27
Brūkšnelio rašymas	Budėtoja - rūbininkė; SD - 22; SD – 21; V -18; SD -27;	17
Pasvirojo brūkšnio rašymas	–	–
Sutrumpinimų rašymas	6000 Lt.; telef.;val	15
Adreso rašymas	Šiaulių g. 20, Šakyna, Šiaulių r., LT-5435	13
Datos ir laiko rašymas	13,00 val.	1
Telefono ir fakso numerių rašymas	868224254	1
Elektroninio pašto rašymas	E.p.	13
Pastraipos	Neišskirta nei vienu būdu	1
Lygiavimas	Kairinė lygiuotė	2
Teksto ženklavimas	10. Tritaškių metimas	14
Antraščių rašymas (taškas sakinio gale)	–	–
Korektūros klaidos	200\2; I.II,III	2

Iš lentelės matyti, kad dokumentuose ir kitos paskirties raštuose daugiausia daroma tarpų tarp žodžių, skaičių ir ženklų spausdinimo klaidų – dažniausiai paliekamas daugiau nei vienas tarpas, nepaliekamas tarpas tarp sutrumpinimų ir po skaičių. Taip pat daug klaidų daroma painiojant brūkšnį su brūkšneliu (atitinkamai 27 ir 17 klaidų). Ten kur reikia brūkšnio be tarpų (norint nusakyti vietos ir laiko ribas), rašomas brūkšnys su tarpais, brūkšnelis be tarpų, dažniausiai – brūkšnelis su tarpais. Ten, kur reikia brūkšnelio be tarpų (pvz., nurodant dokumento numerį), rašomas brūkšnys su tarpais, brūkšnelis su tarpais arba su vienu tarpu iš kurios nors pusės. Dvitaškio rašymo klaidos visuose dokumentuose vienodos – dedamas ten, kur nėra išvardijimo (dažniausiai po sutrumpinimo *el. p.*). Didžiausią dalį sutrumpinimų rašymo klaidų sudaro žodžio *valanda* sutrumpinimo *val.* rašymas, jis beveik visada rašomas be taško. Trijuose dokumentuose buvo rašomos kabutės, tačiau tiek atidaromosios, tiek uždaromosios kabutės visuose dokumentuose buvo nelietuviškos. Taip pat daug klaidų daroma tekstą skirstant į punktus, šiuo atveju – tekstą išskiriant skaičiais – sakinio pabaigoje dažnai nepadedamas taškas.

Dauguma klaidų, ypač adreso, dokumento numerio, el. pašto, dvitaškio rašymo, kartojasi. Iš pateiktų administracijos dokumentų galima spręsti, kad tos pačios klaidos kartojamos todėl, kad dokumentams yra paruoštas šablonas, kuris tik pagedagujamas (pakeičiama data, dokumento numeris, tekstas), o pagrindiniai dokumento rekvizitai išlieka tie patys ir taip pat parašyti.

Šakynos mokyklos administracijos rengtuose tekstuose pastebėta ir kitų klaidų – korektūros, rašybos ir skyrybos, bet jos nėra šio darbo tyrimo objektas, todėl plačiau nenagrinėjamos.

3.1.2. Mokinių kompiuteriu rengiami tekstai

Šakynos mokyklos mokinių kompiuterinio raštingumo kokybei nustatyti buvo analizuoti 15 kompiuteriu parengtų 10 klasės mokinių darbų, iš kurių 4 buvo parengti *Microsoft Office Excel* programa, 3 – *PowerPoint*, 8 – *Word* programa. Tekstuose, parengtuose *Microsoft Office Excel* programa, nebuvo analizuojamos tos klaidos, kurių neįmanoma išvengti rašant šia programa – lietuviškos kabutės, tarpai tarp skaičių ir procentų ženklų (%). Lietuviškas kabutes programa automatiškai paverčia angliškomis, o po skaičiaus palikus tarpą ir parašius procentų ženklą – tarpą automatiškai panaikina. Visos mokinių daromos klaidos ir jų skaičiai pateikti 2-oje lentelėje.

2 lentelė. **Mokinių kompiuterinis raštingumas**

Klaidų pavadinimai	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų	Tūkst.Lt; tūkst .Lt; 5.Rankraštiniai; Be užraitų(angl. sans serif); 3,5t.; 10kl; baldus :	30
Lietuviškos kabutės	"	1
Dvitaškio rašymas	Interneto svetaine: www.rimobaldai.lt; Tel.: 370 682 03605; Mus rasite: Vilnius, Švitrigailos g. 134/2;	15
Brūkšnio ir ilgojo brūkšnio rašymas	Šriftas- pasirinkto stiliaus; I-V; 11-16; Žemė-Saulės sistemos planeta; produktai — granitai ir bazaltai	25
Brūkšnelio rašymas	Ozono- (cheminė formulė O ₃) sluoksnis	1
Indeksų rašymas	Cheminė formulė O ₃	1
Pasvirojo brūkšnio rašymas	–	–
Sutrumpinimų rašymas	ang.; kl; pvz;	5
Adreso rašymas	Vilnius, Švitrigailos g. 134/2	3
Datos ir laiko rašymas	–	–
Telefono ir fakso numerių rašymas	370 682 03605; +370 271 00670	6
Elektroninio pašto rašymas	–	–
Pastraipos	Neišskirta nei vienu būdu	10
Lygiavimas	Kairinė lygiuotė	10
Teksto ženklinimas	7. dekoratyviniai;	37
Antraščių rašymas (taškas sakinio gale)	Modernus ir nebrangus baldai pagal užsakyma.	1
Korektūros klaidos	Dviracių; gatveje; smeli; mobiliuju telefonu; modernus ir nebrangus baldai; imoniu turta; su užraitasi	87

Iš lentelės matyti, kad mokiniai daugiausiaa daro teksto ženklinimo, t. y. tekstą skiriant skaičiais, dažnai rašyti pradedama mažąja raide, po dvitaškio, skirstant kitais ženklais, rašyti pradedama didžiąja raide (daugiau pvz. žiūrėti prieduose *Mokinių_4* ir *Mokinių_13*), tarpų ir brūkšnio rašymo klaidų, atitinkamai – 30 ir 25. Tarpai dažniausiai paliekami prieš įvairius ženklus (šauktuką, dvitaškį), arba nepaliekami ten, kur jų reikia (tarp sutrumpinimų, po skaičių). Ten, kur reikia skyrybos ženklo brūkšnio su tarpais, rašomas brūkšnelis su tarpais, arba brūkšnelis su tarpu tik iš vienos pusės, viename darbe du kartus pavartotas ilgasis brūkšnys, kuris lietuvių kalboje vartojamas tik punktų žymėjimui. Ten, kur reikia rašybos ženklo brūkšnio, pvz., norint nusakyti laiko tarpą *nuo iki*, rašomas brūkšnelis. Ne mažiau ir dvitaškio rašymo, lygiavimo klaidų. Dažniausiai pasirenkama kairinė lygiuotė, nors reikia abipusės, neišskiriamos pastraipos, o dvitaškis rašomas ten, kur nėra išvardijimo (nurodytas tik vienas adresas, vienas telefono numeris).

Kitos kompiuterinio raštingumo klaidos pavienės arba pagal nustatytą klasifikaciją jų nėra. Galima pastebėti tai, kad mokinių tekstuose kabutės rašomos lietuviškos.

Daugiausia yra ne kompiuterinio raštingumo, o kitokių klaidų – korektūros, gramatikos, skyrybos. Prie korektūros klaidų (87) priskaičiuotos ir raidžių be diakritinių ženklų rašymo klaidos, nes didžiąją dalį klaidų sudaro būtent tokių raidžių vartojimas. Tačiau teigti, kad mokiniai raidžių su diakritiniais ženklais spausdinant tekstus kompiuteriu nevartoja sistemingai, nebūtų galima, nes tame pačiame tekste pasitaiko ir taisyklingai parašytų raidžių (pvz.: *darba atliekame greitai ir kokybiškai; modernus ir nebrangus baldai pagal užsakymą*).

Apibendrinant mokinių parengtus tekstus ir daromas klaidas, galima teigti, kad 10 klasės moksleiviai skiria lietuviškas kabutes, moka jas parašyti, tačiau daro daug skyrybos ir rašybos klaidų, nesilaiko formatavimo reikalavimų, nors informatikos pamokose, mokant tekstą rašyti kompiuteriu, aptariami dauguma iš formaliųjų kompiuteriu rengiamo teksto reikalavimų.

3.1.3. Šakynos mokyklos internetiniame puslapyje esančios informacijos kompiuterinio raštingumo kokybė

Šakynos mokyklos internetiniame puslapyje esančios informacijos kompiuterinio raštingumo kokybei nustatyti buvo analizuota įvairi informacija – naujienos, mokytojų sąrašas, informacija apie socialinę paramą, darbo užmokesčio sąrašai, informacija apie ugdymo organizavimą, mokyklos funkcijas ir pan. Internetiniame puslapyje rastos kompiuterinio raštingumo klaidos pateiktos 3-oje lentelėje.

3 lentelė. Mokyklos internetinio puslapio tekstų kokybė

Klaidų pavadinimai	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų	(5- 10 kl.); Nr.480; 2. 5.; įparamą; pradinio , pagrindinio; t.t.; 1.Vykdyti; m.m.; 10kl.; 1354Lt	64
Lietuviškos kabutės	“; ”; ,,	23
Dvitaškio rašymas	Mokomoji kalba: lietuvių; Vadovė: Jurgita Liulytė; El.paštas: sakyna@gmail.com	21
Brūkšnio rašymas	1-9 klasių; 2012-2013 m.m.; Zina Toliavičienė - sekretorė; Sargas-690Lt; 8.00 val. – 8.45 val.; 9.50 val.- 10.35 val.	55
Brūkšnelio rašymas	Norutavičienė- Gendvilaitė; Pranckuvienė – Valantinaitė	2
Pasvirojo brūkšnio rašymas	–	–
Sutrumpinimų rašymas	–	–
Adreso rašymas	Šiaulių r., LT-81342	1
Datos ir laiko rašymas	2012-3 m.; 2013 m. 07 d.	2
Telefono ir fakso numerių rašymas	–	–

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Klaidų pavadinimai	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Elektroninio pašto rašymas	El.paštas	1
Pastraipos	–	–
Lygiavimas	Kairinė lygiuotė	20
Teksto ženklinimas	2.3. mokinys yra patyręs socialinę riziką;	95
Antraščių rašymas (taškas sakinio gale)	–	–
Korektūros klaidos	1-4 kasių	1

Išanalizavus Šakynos mokyklos internetinėje svetainėje esančius tekstus paaiškėjo, kad daugiausia klaidų daroma netaisyklingai skirstant tekstą į punktus. Internetinėje svetainėje pateikta daug teksto, kuris po dvitaškio skirstomas į punktus naudojant numeraciją, tačiau po skaičiaus ir taško rašyti pradedama mažąja raide, o sakinio pabaigoje dažniausiai dedamas kabliataškis (daugiau pavyzdžių žiūrėti priede *Šakynos mokykla*, p. 11).

Daug klaidų daroma paliekant daugiau arba visai nepaliekant tarpų tarp žodžių, skaičių ir ženklų (64 klaidos). Dažniausiai tarpai nepaliekami po skaičių, prieš ir tarp sutrumpinimų. Taip pat daug brūkšnio rašymo klaidų. Pvz., ten, kur reikia rašybos ženklo brūkšnio, rašomas brūkšnelis be tarpų, brūkšnelis su tarpais ar vienu tarpu iš kurios nors pusės arba brūkšnys su tarpais ar vienu tarpu iš kurios nors pusės. Ten, kur reikia būkšnio kaip skyrybos ženklo, dažnai rašomas brūkšnelis be tarpų arba su tarpais. Brūkšnelio rašymo klaidos daromos rašant dvigubas pavardes: po brūkšnelio paliekamas tarpas, rašomas brūkšnys su tarpais.

Dvitaškis rašomas ten, kur nėra išvardijimo ir dvitaškio nereikia. Vietoj lietuviškų atidaromųjų kabučių dažniausiai rašomi du kableliai, vietoj lietuviškų atidaromųjų ir uždariamųjų kabučių – angliškos. Beveik visi internetinėje svetainėje esantys tekstai sulygiuoti ne abipuse, o kairine lygiuote.

3.2. Kitų rajono pagrindinių mokyklų internetiniuose puslapiuose esančios informacijos kompiuterinio raštingumo kokybė

Siekiant išsiaiškinti tikslesnę kompiuterinio raštingumo situaciją Šakynos mokykloje, Šakynos mokyklos internetiniame puslapyje pateikta informacija palyginta su 17 kitų Šiaulių r. pagrindinių mokyklų (Aukštelkės, Bubių, Dirvonėnų, Drąsučių, Gilvyčių, Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų, Kairių, Kuršėnų Daugėlių, Kuršėnų Stasio Anglickio, Kuršėnų Pavenčių, Naisių, Pakapės, Raudėnų, Šilėnų, Verbūnų, Voveriškių ir Žarėnų) internetinių puslapių informacija. Klaidų skaičius kiekvienoje mokykloje skiriasi todėl, kad internetiniuose puslapiuose mokyklos pateikia nevienodus ir nevienodos apimties tekstus, pvz., Kuršėnų

Daugėlių mokyklos tinklalapyje pateiktas mokinių pavežėjimo tvarkaraštis yra 3 kartus trumpesnis nei Kuršėnų Pavenčių mokyklos, o Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų mokyklos tinklalapyje tokios informacijos visai nėra.

3.2.1. Tarpai tarp ženklų

Pagal formaliuosius kompiuteriu spausdinamo teksto reikalavimus tarpas dedamas atskiriant vieną nuo kito žodžius, tarp sutrumpinimų ir po beveik visų skyrybos ženklų. Tarpas nepaliekamas po atidaromųjų kabučių, prieš uždaromąsias kabutes, po atidaromojo ir prieš uždaromąjį skliaustus. Mokyklų daromos klaidos pavaizduotos lentelėje.

4 lentelė. Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	Eil.Nr.; mediateka , bendravo; matematika,"Matematika ir verslas"; specialybė:aukštasis, pradinio mokymo pedagogika	16
Bubių	7 pamoka 14.35 – 15.20; (Šeštadienis, 26 Sausis 2013 15:43); 2013 m.m.; 10.Jolanta;po pamokų :	61
Dirvonėnų	„ Tūkstantis gervelių!"; t.y.; t.t.; 3.Regina; 1.Iš Kryklių	39
Drąsučių	T.t.	1
Gilvyčių	Etika,gamta ir žmogus; Mokyklos 1,Gilvyčių km.,Bubių seniūnija,Šiaulių rajonas;pavadootojas(ugdymui,administracijai ir ūkiui)	14
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	Mažeikių , Joniškio; V.Kudirkos	5
Kairių	„Ugdymo karjerai ir stebėsenos modelių sukūrimas ir plėtra bendrajame lavinime ir profesiniame mokyme “; klasės valandėlės , mokiniai pažįsta; specialistas(spec. ped., logoped., soc. ped.)	6
Kuršėnų Daugėlių	7.20val.; konkursą rašytojo pasakėlėms iliustruoti	39
Kuršėnų Stasio Anglickio	2013 m.m.; vardas ,pavardė; 2013m.; Šiaulių r.sav.	4
Kuršėnų Pavenčių	Kuršėnų lopšelis-darželis“ Eglutė“; Šilėnųg.; 5a,5b,6a,7c,8a,8b,8c,9a,9b; 7b , 7c	75
Naisių	(vežė 21 sav.); 2013m.; kiemsargis,rūbininkė; nustatytasisdarbo	10
Pakapės	„ Didžiuojuosi, kad esu lietuvis !“; Duktas-Pakapė (31 km); 7 .50	11
Raudėnų	Dov anų; darba is; atsa kinga; vyr.mokytoja; 5.12.00 - 12.45	16
Šilėnų	8.00 - 8. 35; specialistas(spec. ped., logoped., soc. ped.)	11

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Verbūnų	V.Turskiui; 2013 m.m.	12
Voveriškių	Š.m.; 2013 m.m.; 5d.; AŠ – ESU AKTYVUS IR SVEIKAS !; 1998m.	18
Žarėnų	Etika, matematika; 1d.; Eil.Nr.; 2013 M.M.	13

Apibendrinant galima teigti, kad iš Šiaulių r. pagrindinių mokyklų tarpų tarp žodžių, skaičių ir ženklų klaidų daugiausia daro Kuršėnų Pavenčių (75) ir Bubių (61) mokyklos, mažiausiai – Drąsučių (1), Kairių (5) ir Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų (5) mokyklos. Iš pavyzdžių matyti, kad mokyklos nedaro tik jai būdingų, specifinių klaidų, dažniausiai vienos mokyklos internetiniame puslapyje ir (ar) viename tekste jų būna įvairių – nuo žodžių, sutrumpinimų, skaičių ir žodžių sutrumpinimų neatskyrimo tarpais iki daugiau nei vieno tarpo palikimo (tokie tarpai skaičiuoti kaip klaidos tik tuo atveju, jei originaliame tekste matosi, kad yra daugiau nei vienas tarpas) arba palikimo ten, kur jo nereikia.

Beveik visų mokyklų tekstuose yra tokių junginių (pvz.: 1989 m.; spec. ped.), kurie, kompiuterio keliami į naują eilutę, atskiriami, todėl tarp tokių junginių rekomenduojama palikti ne paprastą, bet jungiamąjį tarpą.

3.2.2. Lietuviškos kabutės

Lietuviškos kabutės yra atidaromosios ir uždarnosios. Atidaromosios kabutės (atrodo kaip du „devynetukai“) spausdinamos apačioje prieš žodį, uždarnosios kabutės (du „šešetukai“) – viršuje po žodžio.

5 lentelė. Lietuviškos kabutės

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	" ", "	5
Bubių	""; "";	6
Dirvonėnų	„ „	3
Drąsučių	—	—
Gilvyčių	„ „	10
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	—	—
Kairių	""; „	10
Kuršėnų Daugėlių	„ “; „	5
Kuršėnų Stasio Anglickio	„ “; „	13
Kuršėnų Pavenčių	““	2
Naisių	„	2

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Pakapės	„;“;	6
Raudėnų	„	7
Šilėnų	–	–
Verbūnų	““	8
Voveriškių	““; trūksta uždaramųjų kabučių	3
Žarėnų	„ “	2

Iš lentelės matyti, kad mokyklos daro daug kabučių rašymo klaidų, t. y. dažnai pasirenka ne lietuviškas, o angliškas kabutes arba rašo panašius į lietuviškas kabutes ženklus (du kablelius). Daugiausiai klaidų daro Kuršėnų Stasio Anglickio (13), Gilvyčių (10), Kairių (10) pagrindinės mokyklos. Kuršėnų Daugėlių ir Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklų internetinėse svetainėse pateikta medžiaga parašyta *Verdana* šriftu, kuris lietuviškas uždaramąsias kabutes automatiškai padaro nepanašias į lietuviškas – du uždaramuosius „šešetukus“. Analizuotuose Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų ir Drąsučių mokyklų tekstuose visos kabutės lietuviškos, o Verbūnų – visos angliškos.

3.2.3. Dvitaškis

Dvitaškis yra skyrybos ženklas, rašomas tada, kai yra išskaičiavimas, išvardijimas. Po dvitaškio ženklo paliekamas tarpas, prieš – nepaliekamasis.

6 lentelė. Dvitaškio rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	Tel.: (8 41) 55 91 81; kitos pareigos: 10 kl. auklėtoja	25
Bubių	El. paštas: bubiaimok@gmail.com	3
Dirvonėnų	Mob. tel.: 862091126; el. paštas: dirvonėnai@gmail.com; adresas: J. Ruzgio g. 1	4
Drąsučių	El. adresas: pmdras@gmail.com; viso: 121 km	2
Gilvyčių	Tel: 841 373324	3
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	Telefonas: 8-41 374421; Faksas: 8-41 374426	6
Kuršėnų Daugėlių	–	–
Kuršėnų Stasio Anglickio	Įmonės kodas: 190057176; mokomoji kalba: lietuvių kalba	5
Kuršėnų Pavenčių	Elektroninis paštas: pavenčiuvid@takas.lt; telefonas: +37041583364	2
Naisių	Telefono nr. 862091308, 841-386035	1
Pakapės	Mob.: +370 620 91 280	4

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Raudėnų	Tel.: 8 (41) 37 66 35	4
Šilėnų	Kompiuterinio atviruko konkurso partneris: Valstybinė įmonė Šiaulių miškų urėdija	1
Verbūnų	El. paštas: verbunupm@gmail.com; Adresas: Radvilų g. 3, Verbūnų k.	2
Voveriškių	Pašto kodas: LT-77149; faksas: + 370 41 377524	7
Žarėnų	Tel.: 8-41 378510	1

Daugiausia dvitaškį klaidingai rašo Aukštelkės mokykla – kompiuteriu rašomuose tekstuose dvitaškį deda ten, kur nėra išvardijimo. Tokios pačios ir kitų mokyklų dvitaškio rašymo klaidos, dažniausiai dvitaškis dedamas prieš vieną elektroninį paštą ir vieną telefono ir (ar) fakso numerį. Galima išskirti Naisių mokyklą, kuri nurodė du telefono numerius, bet po numerio sutrumpinimo dvitaškio neparašė.

3.2.4. Brūkšnys

Brūkšnys dažniausiai rašomas vietoj praleistos tarinio jungties (iš abiejų brūkšnio pusių paliekami tarpai) ir tarp žodžių ar skaitmenų, žyminčių vietas, laiko, kiekio, eilės ribas (tarpai nepaliekami).

7 lentelė. Brūkšnio rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	6-7 kl.; 2013/2014 m. m.; 1 pamoka - 8.30 - 9.15	35
Bubių	9 - 10 klasių; antri - šeimnininkai; 2012-2013	43
Dirvonėnų	12.15-13; 9.10 - 9.55; 13.10 – 13.55; 3-5 posmai	20
Drąsučių	Kitiems - prasčiau; 9-10 klasių; 7.30 – 8.05; Drąsučiai-Zastarčiai; 8.15 - 9.00.	43
Gilvyčių	8.10 - 8.55	15
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	1a kl. - Rasa Gružienė; 11.05-11.50; 8.00 – 8.35	24
Kairių	8-10 kl.; 8.00-8.45; 8.00 – 12.00	21
Kuršėnų Daugėlių	1 – 4 klasių; 11 - 12 d.; Guragiai - Smilgiai	15
Kuršėnų Stasio Anglickio	8:00 - 8:45; 2012-2013; maks. - 3401; 19 a. pr. – 20 a. pr.	18
Kuršėnų Pavenčių	8-11 dienomis; Kuršėnai - Krykliai; 6.30-7.00; Sauginių k. -Marmų k.	137
Naisių	Naisiai- Bagdongiris -Beinoraičiai-Pamūšis; 8.30 – 9.15	48
Pakapės	Šimtas dienų - ilgas laiko tarpas; Pakapė-Giedriai; Rėkyva- S/B „Margiai“	71

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Raudėnų	1-4 klasių; Pažižmėliai – Raudėnai – Čibirikai; 8.00 - 8.45	18
Šilėnų	2- 10 klasės; 11.00 - 11.35	14
Verbūnų	8-9 dienomis; Verbūnietės - nenugalimos!; 5-10 kl.; 1/2 kl.; 2012 - 2013 m.m.; 8.30 – 9.15	25
Voveriškių	6-8 klasių; stažas - 13 metų; 15.12 - į Kuprius; 10.55 – 11.40	22
Žarėnų	8.45 - 9.30; 2012 -2013; 3 - 4 klasės	14

Remiantis 7-oje lentelėje pateiktais duomenimis galima teigti, kad visos Šiaulių r. mokyklos daro brūkšnio rašymo klaidų. Daugiausiai klaidų daro Kuršėnų Pavenčių (137), Pakapės (71), Naisių (48), Bubių (43), Drąsučių (43), Aukštelkės (35) mokyklos. Pagrindinės visų mokyklų daromos klaidos yra tos pačios – nurodant laiko ir vietos ribas vietoj brūkšnio be tarpų, rašomas brūkšnys su tarpais iš abiejų arba vienos kurios nors pusės, brūkšnelis su tarpais ir abiejų, vienos kurios nors brūkšnelio pusės arba be tarpų. Kitų mokyklų tekstuose tokių klaidų yra mažiau, nes, pavyzdžiui, Šilėnų mokyklos internetinėje svetainėje nėra pateiktas mokinių pavežėjimo tvarkaraštis. Galima teigti, kad kuo daugiau informacijos pateikta apie pamokų tvarkaraštį ir mokinių pavežėjimą, kuo tie tvarkaraščiai ilgesni, tuo daugiau padaroma brūkšnio rašymo klaidų.

Analizuotuose Aukštelkės, Bubių, Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų, Pakapės, Verbūnų, Voveriškių mokyklų tekstuose vietoj brūkšnio su tarpais iš abiejų brūkšnio pusių, kuris reiškia praleistą tarinio jungtį, dažnai rašomas tarpais iš abiejų pusių atskirtas brūkšnelis.

3.2.5. Brūkšnelis

Brūkšnelis yra rašybos ženklas, kuris dažniausiai rašomas tarp dviejų lygiareikšmių žodžių, dvigubos pavardės dalių, dvigubuose ir simboliniuose pavadinimuose, po arabiškų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę, tarp datų žyminčių skaitmenų grupių. Brūkšnelio nereikia išskirti tarpais.

8 lentelė. **Brūkšnelio rašymas**

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	–	–
Bubių	–	–
Dirvonėnų	LT1390- Dirvonėnai	2
Drąsučių	–	–
Gilvyčių	–	–

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	Biologijos mokytoja - metodininkė; spec. pedagogas - logopedas	3
Kairių	–	–
Kuršėnų Daugėlių	–	–
Kuršėnų Stasio Anglickio	mokyklos - darželio; literatūrinė klasė - muziejus	4
Kuršėnų Pavenčių	10 –tų klasių; reklaminė – agitacinė kompanija	4
Naisių	Logopedė – spec. pedagogė	1
Pakapės	Logopedas - specialusis pedagogas	1
Raudėnų	iki mokyklinio– priešmokyklinio	1
Šilėnų	–	–
Verbūnų	–	–
Voveriškių	–	–
Žarėnų	Sekretorė - budėtoja; popietę – pamoką; 5 - klasės auklėtoja	4

Iš 17 mokyklų brūkšnelio rašymo klaidų nedaro 9, likusios dažniausiai daro tokias pačias klaidas – tarp lygiareikšmių žodžių rašo brūkšnį arba brūkšnelį su tarpais, rašo brūkšnelį tarp nelygiareikšmių žodžių.

3.2.6. Pasvirasis brūkšnys

Pasvirasis brūkšnys dažniausiai rašomas tarp alternatyvius dalykus reiškiančių žodžių, tarp telefono ir fakso sutrumpinimų, jei jų numeris yra tas pats ir cituojant eilėraščių, kai norima nurodyti eilutės pabaigą. Šiais atvejais iš abiejų pasvirojo brūkšnio pusių paliekami tarpai.

9 lentelė. Pasvirojo brūkšnio rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	–	–
Bubių	–	–
Dirvonėnų	Tel./fax.	1
Drąsučių	–	–
Gilvyčių	–	–
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	–	–
Kuršėnų Daugėlių	–	–
Kuršėnų Stasio Anglickio	Viens du trys./ Eina gandrai pro duris; tel./faks.	4

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Kuršėnų Pavenčių	–	–
Naisių	–	–
Pakapės	–	–
Raudėnų	–	–
Šilėnų	–	–
Verbūnų	–	–
Voveriškių	2013-04-10 / 10.40 val.	1
Žarėnų	–	–

Iš 9-os lentelės matyti, kad pasvirojo brūkšnio klaidų yra daroma labai mažai, pagrindinės klaidos – prieš pasvirąjį brūkšnį ir po jo, nurodant telefono ir fakso numerį, nėra paliekami tarpai, Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos tekstuose, cituojant eilėraštį ir pasviruoju brūkšniu nurodant eilutės pabaigą, prieš pasvirąjį brūkšnį nepaliekami tarpai.

3.2.7. Sutrumpinimai

Žodžiai grafiškai trumpinami pagal taisykles, dažniausiai naudojami du trumpinimo būdai – rašomas pirmasis ar du pirmieji skiemenys arba viena ar kelios pirmosios žodžio priebalsės arba pirmoji žodžio balsė. Po ir tarp sutrumpinimų, išskyrus kai kurias išimtis, reikia rašyti tašką.

10 lentelė. Sutrumpinimų rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	Lietuvių k; Lt-80180,	2
Bubių	Nr; raj.; vyr. mokytojas	17
Dirvonėnų	Fax.; vyr. mokytoja	15
Drąsučių	Kuršėnų kaimiškoji s.	1
Gilvyčių	Tel; E-paštas; Gilvyčių km.; 2013 I ketvirtį; vyr. mokytojas	13
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	St. Šalkausko; direkt.; 17 d	3
Kairių	El-paštas	1
Kuršėnų Daugėlių	Klb.; vyr. mokytoja	13
Kuršėnų Stasio Anglickio	–	–
Kuršėnų Pavenčių	2012 m; vyr. mokytojas	21
Naisių	Naisių km.; 2012 m	2
Pakapės	S/B; pedagog.; Pakapės km.; E-paštas	9

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Raudėnų	Raudėnų km.; Fax.; vyr. mokytoja	11
Šilėnų	Kairių sen; Šiaulių raj.; 6 kl	3
Verbūnų	Lietuvių klb.	4
Voveriškių	S/B; 2003 m	3
Žarėnų	Darbo užmokestis (LT)	1

Iš lentelės matyti, kad sutrumpinimų rašymo klaidų daro visos mokyklos (išskyrus Kuršėnų Stasio Anglickio). Daugiausiai klaidų daro Kuršėnų Pavenčių (21), Bubių (17), Dirvonėnų (15), Kuršėnų Daugėlių (13), Gilvyčių ir Raudėnų (po 11) mokyklos, kurios, nurodamos vyresniųjų mokytojų kvalifikacinę kategoriją, vartoja sutrumpinimą *vyr.*, reiškiantį *vyriausiasis* mokytojas, o tokios kvalifikacinės mokytojų kategorijos visai nėra. Taip pat daug klaidų sudaro netaisyklingas *sodininkų bendrijos* sutrumpinimo rašymas *S/B*, po kai kurių sutrumpinimų nepadėtas taškas, netaisyklingas žodžio *kalba* sutrumpinimas *klb*.

3.2.8. Adresai

Pagal Lietuvos pašto nurodytą adresų rašymo tvarką, po gatvės, prospekto ir pan. pavadinimo reikia nurodyti nomenklatūrinio žodžio sutrumpinimą, o pašto kodą reikia rašyti prieš didžiausią adresą nurodytą administracinį vienetą tarp jų paliekant tarpą (pvz., *LT-80180 Šiaulių r.*), tačiau siunčiant Lietuvoje kodą nurodyti nėra būtina.

11 lentelė. Adreso rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	Paparčių g. 2, Aukštelkė, Šiaulių r., Lt-80180	1
Bubių	Šiaulių raj., Bubiai, Dubysos 15	1
Dirvonėnų	LT81309- Dirvonėnai Raudėnų seniūnija Šiaulių rajonas	1
Drąsučių	Melioratorių 17	1
Gilvyčių	Mokyklos 1	1
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	–	–
Kuršėnų Daugėlių	Daugėlių 86; Lietuva 81119	2
Kuršėnų Stasio Anglickio	–	–
Kuršėnų Pavenčių	Ventos 17 Kuršėnai	1

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Lentelės tęsinys

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Naisių	Plento g. Nr.16; LT-81474, Šiaulių rajonas	2
Pakapės	Darželio 3; LT- 80146, Šiaulių rajonas	2
Raudėnų	Šiaulių rajonas 81322	1
Šilėnų	–	–
Verbūnų	–	–
Voveriškių	–	–
Žarėnų	–	–

Iš lentelės matyti, kad dažniausiai daromos tokios adreso rašymo klaidos – prie gatvės pavadinimo neparašomas gatvės sutrumpinimas „g.“, pašto kodas nurodomas po didžiausio administracinio vieneto arba tarp jų dedamas kablelis.

3.2.9. Data ir laikas

Viešuose ir oficialiuose tekstuose data gali būti nurodyta trejopai: metus, mėnesį ir dieną reiškiančias skaitmenų grupes atskiriant brūkšneliais arba tarpais, taip pat mėnesį nusakant žodžių junginiu, kur mėnesio pavadinimas išreikštas kilmininko linksniu. Valandos ir minutės dažniausiai atskiriamos tarp jų dedant tašką, dvitaškį arba parašant jų sutrumpinimus.

12 lentelė. Datos ir laiko rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	–	–
Bubių	Šeštadienis, 26 Sausis 2013	4
Dirvonėnų	–	–
Drąsučių	–	–
Gilvyčių	–	–
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	8.0 - 8.35	1
Kuršėnų Daugėlių	–	–
Kuršėnų Stasio Anglickio	–	–
Kuršėnų Pavenčių	2012–09–17	2
Naisių	–	–
Pakapės	–	–
Raudėnų	–	–
Šilėnų	Kovo 26, 2013	3
Verbūnų	–	–
Voveriškių	–	–
Žarėnų	–	–

Iš 17 mokyklų datos ir laiko rašymo klaidų padarė keturios. Bubių ir Šilėnų mokyklų internetinėse svetainėse data rašoma nelietuvišku formatu, nes pirma nurodomas mėnuo ir diena, tik po to metai. Analizuotuose Kuršėnų Pavenčių mokyklos tekstuose data du kartus parašyta trumpuoju būdu, tačiau skaičių grupėms atskirti vietoj brūkšnelių rašomi brūkšniai. Analizuotuose Kairių mokyklos tekstuose vienu atveju minutės parašytos tik vienu skaičiumi. Pastarąjį atvejį galima vertinti ir kaip korektūros klaidą, nes kitais atvejais valandos ir minutės parašytos taisyklingai.

3.2.10. Telefono ir fakso numeriai

Telefono ir fakso numerių rašymo taisyklės ir pavyzdžius nurodo Lietuvos Respublikos Ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1V-1162 „Dėl nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijų patvirtinimo“, kur pateikti numerio skaitmenų grūpavimo būdai, prie numerių rašomų ženklų reikšmės.

13 lentelė. Telefono ir fakso numerių rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	—	—
Bubių	388680	1
Dirvonėnų	8-41 375824; 862091126	2
Drasučių	8-41-376-224	1
Gilvyčių	841 373324	1
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	+370 41 589270	1
Kairių	8-41 374421; 8-41 374426	2
Kuršėnų Daugėlių	8-41-586354	2
Kuršėnų Stasio Anglickio	8-41-581636; 8 67 955961	2
Kuršėnų Pavenčių	+37041583364	1
Naisių	862091308; 841-386035	2
Pakapės	8(41) 377324;	1
Raudėnų	8 (41) 37 66 35	2
Šilėnų	862091205	1
Verbūnų	(8*41) 37 70 08	1
Voveriškių	+370 41 377524; +370 620 91225	3
Žarėnų	8-41 378510	1

Iš lentelės matyti, kad visos mokyklos, išskyrus Aukštelkės, daro telefono ir (ar) fakso numerių rašymo klaidų. Dažniausiai yra netaisyklingai grupuojami numerių skaitmenys – visai negrupuojami arba ne taip kaip reikia, pavyzdžiui, skaitmenų grupės atskiriant brūkšneliais.

Rašant tarptautinį numerį su pliuso „+“ ženklu, jis visais atvejais neatskiriamas tarpu tarp šio ženklo ir numerio skaitmenų. Telefono numeriai su nacionaliniu prefiksu ir geografinių numerių paskirties kodo skaitmenimis, kurių nereikia rinkti toje pačioje numeracijos zonoje, nesuskiaudžiami skliaustelių simboliu „()“ arba suskiaudžiami ne visi skaitmenys, pavyzdžiui, neapskiaudžiamas tarptautinis prefiksas (skaitmuo 8).

3.2.11. Elektroninis paštas

Elektroninio pašto rašymas susijęs su žodžių sutrumpinimų rašymu, nes prie elektroninio pašto, kairėje jo pusėje, dažniausiai rašomas sutrumpinimas *el. p.* (*e. p.*, *el. paštas*).

14 lentelė. Elektroninio pašto rašymas

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	El. paštas.	1
Bubių	–	–
Dirvonėnų	–	–
Drąsučių	El. adresas	1
Gilvyčių	E-paštas	1
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	El-paštas	1
Kuršėnų Daugėlių	–	–
Kuršėnų Stasio Anglickio	–	–
Kuršėnų Pavenčių	Eektroninis paštas	1
Naisių	–	–
Pakapės	E-paštas	1
Raudėnų	–	–
Šilėnų	–	–
Verbūnų	–	–
Voveriškių	–	–
Žarėnų	–	–

Prieš elektroninį paštą dažniausiai nurodomas jo sutrumpinimas. Galima pastebėti, kad dauguma iš tų mokyklų, kurios elektroninio pašto sutrumpinimą parašė netaisyklingai, vartojo sutrumpinimą *e-paštas*.

3.2.12. Pastraipos

Pastraipų teksto išdėstymas ir sutvarkymas vadinamas pastraipų formatavimu. Pastraipos gali būti išskiriamos įtraukinat pirmąją teksto eilutę arba nustatant atstumą (protarpį) tarp pastraipų.

15 lentelė. **Pastraipos**

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	–	–
Bubių	–	–
Dirvonėnų	–	–
Drąsučių	Išskirtos abiem būdais	3
Gilvyčių	Išskirtos nevienodai	1
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	–	–
Kuršėnų Daugėlių	–	–
Kuršėnų Stasio Anglickio	Neišskirtos nei vienu būdu	2
Kuršėnų Pavenčių		–
Naisių	–	–
Pakapės	–	–
Raudėnų	Neišskirtos nei vienu būdu	1
Šilėnų	Išskirtos abiem būdais	4
Verbūnų	–	–
Voveriškių	–	–
Žarėnų	–	–

Pastebėta, kad tos mokyklos, kurios daro pastraipų formatavimo klaidų, jų neišskiria arba išskiria abiem būdais – įtraukiant pirmąją eilutę ir tarp pastraipų paliekant tuščią eilutę ar protarpį.

3.2.13. Lygiuotė

Dažniausiai oficialus tekstas yra lygiuojamas abipuse lygiuote, kairinė, dešininė ir centrinė lygiuotės vartojamos tekstams lentelėse, antraštėms ir pan. lygiuoti.

16 lentelė. **Lygiuotė**

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	Kairinė lygiuotė	1
Bubių	Kairinė lygiuotė	2

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Dirvonėnų	–	–
Drąsučių	–	–
Gilvyčių	Kairinė lygiuotė	3
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	Kairinė lygiuotė	1
Kuršėnų Daugėlių	Kairinė lygiuotė	3
Kuršėnų Stasio Anglickio	–	–
Kuršėnų Pavenčių	Kairinė lygiuotė	3
Naisių	–	–
Pakapės	–	–
Raudėnų	Kairinė lygiuotė	3
Šilėnų	–	–
Verbūnų	Kairinė lygiuotė	2
Voveriškių	–	–
Žarėnų	–	–

Iš lentelės matyti, kad mokyklų tekstai dažnai lygiuojami ne abipuse lygiuote, o kairine. Kai kurių mokyklų (pvz.: *Raudėnų*, *Gilvyčių*) visos 3 naujienos sulygiuotos kairine lygiuote, kitų mokyklų (pvz.: *Aukštelkės*, *Kairių*) tik po vieną naujieną, o kitoms pasirinkta abipusė lygiuotė.

3.2.15. Antraštės

Svarbiausia antraščių rašymo taisyklė yra ta, kad jos pabaigoje negalima dėti taško. Galima teigti, kad antraščių rašymo klaidų mokyklos nedaro, todėl pateikti lentelę būtų netikslinga. Tik 2 klaidos padarytos analizuotuose Kuršėnų Stasio Anglickio tekstuose, kur po antraštės padėtas taškas (pvz., renginys „*ATBUNDANČIO PAVASARIO ŠVENTĖ*“.).

3.2.16. Korektūros klaidos

Tekstą rašant kompiuteriu, dažnai dėl nepastebėjimo ar skubėjimo, padaroma korektūros klaidų, pvz., paspaudžiama ne ta, kurią reikėjo, o šalia esanti raidė ar ženklas, raidės sukeičiamos vietomis ir pan. Mokyklų daromos korektūros klaidos pateiktos 17-oje lentelė.

17 lentelė. Korektūros klaidos

Mokykla	Klaidų pavyzdžiai	Klaidų skaičius
Aukštelkės	Pradinių kalsių	1
Bubių	Priešmokyklinė gr. veikai 8.45 val. – 14.45 val.	1
Dirvonėnų	–	–
Drąsučių	–	–
Gilvyčių	–	–
Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų	–	–
Kairių	Profesijimis	1
Kuršėnų Daugėlių	3774,68,50	1
Kuršėnų Stasio Anglickio	–	–
Kuršėnų Pavenčių	–	–
Naisių	–	–
Pakapės	–	–
Raudėnų	–	–
Šilėnų	–	–
Verbūnų	–	–
Voveriškių	–	–
Žarėnų	Mokimiais	1

Analizuotuose Aukštelkės, Bubių, Kairių ir Žarėnų mokyklų tekstuose rasta po vieną korektūros klaidą, t. y. parašytą raidę, klaviatūroje esanti šalia tos, kuri turėtų būti parašyta ar vietomis sukeistas raides. Kuršėnų Daugėlių mokyklos tekste, nurodant atlyginimą, prirašyta per daug skaičių.

Apibendrinant aukščiau pateiktas lenteles, galima teigti, kad daugiausia klaidų iš Šiaulių rajono pagrindinių mokyklų (neįskaitant Šakynos pagrindinės mokyklos) daro Kuršėnų Pavenčių, Bubių, Kuršėnų Stasio Anglickio ir Aukštelkės mokyklos (rasta 100 ir daugiau įvairaus pobūdžio, ne tik kompiuterinio raštingumo, klaidų). Daugiausia daroma skyrybos ir rašybos klaidų – tarpų tarp žodžių, skaičių ir ženklų, brūkšnio, sutrumpinimų, lietuviškų kabučių ir dvitaškio rašymo klaidų. Teksto formatavimo klaidų mokyklos daro mažiau, tačiau dažniausiai tekstas lygiuojamas ne abipuse, o kairine lygiuote, ne visada išskiriamos pastraipos.

3.3. Kokybinė anketinių duomenų analizė

Siekiant išsiaiškinti, ar Šiaulių rajono pagrindinių mokyklų mokytojai žino kompiuteriu spausdinamų tekstų formaliuosius reikalavimus ir jų laikosi, ar pamokų metu moko teksto spausdinimo reikalavimų mokinius ir ar atsižvelgia į šiuos reikalavimus vertindami kompiuteriu

parengtus mokinių tekstus, visoms Šiaulių rajono pagrindinėms mokykloms buvo išsiųsta anketa, kurioje pateikti 10 atvirų klausimų (anketos pavyzdį žiūrėti priede *Anketos*).

Į anketos klausimus atsakė 28 mokytojai – 8 iš Šakynos mokyklos, 7 – Žarėnų, 3 – Kuršėnų Pavenčių, po 2 iš Aukštelkės, Naisių ir Raudėnų, po 1 iš Bubių, Drąsučių, Gilvyčių ir Šilėnų mokyklų. Anketos, atsižvelgiant į mokytojų nurodytas specialybes ir dabartines pareigas, suskirstytos į 3 grupes, kuriomis siekiama išsiaiškinti:

1. Mokytojų liuanistų požiūrį į kompiuterinį raštingumą.
2. Mokytojų informatikų požiūrį į kompiuterinį raštingumą.
3. Kitų mokytojų požiūrį į kompiuterinį raštingumą.

Mokytojų liuanistų požiūris

Į anketos klausimus atsakė 7 mokytojai, kurie dirba liuvių kalbos, liuvių kalbos ir literatūros mokytojais. 6 mokytojai atsakė, kad žino ir laikosi teksto spausdinimo kompiuteriu reikalavimų. Viena mokytoja prisipažino nelabai žinanti šių reikalavimų, todėl jų ne visada laikosi rašydama tekstą kompiuteriu.

Iš atsakymų į anketos klausimus paaiškėjo, kad 5 liuvių kalbos mokytojos, vertindamos kompiuteriu mokinių parengtus tekstus, atsižvelgia ne tik į jų turinį, teisingumą, bet ir į teksto spausdinimo reikalavimus, todėl, esant galimybei, pamokų metu stengiasi priminti, paaiškinti pagrindinius kompiuteriu rašomo teksto reikalavimus. Viena mokytoja, nors ir žino šiuos reikalavimus ir pati jų laikosi, per liuvių kalbos pamokas kompiuteriu rengiamo teksto reikalavimų nemoko ir vertindama mokinių tekstus į šiuos reikalavimus neatsižvelgia, vertina tik turinį ir gramatinės klaidas. Mokytoja, kuri ankstesniame anketos klausime atsakė nemokanti kompiuteriu spausdinamo teksto reikalavimų, vertindama mokinių paruoštus tekstus į šiuos reikalavimus neatsižvelgia. Didžiausią dėmesį pamokų metu ir vertindamos mokinių parengtus tekstus visos mokytojos skiria rašybos ir skyrybos ypatumams, tik paskui teksto formatavimo reikalavimams.

Iš anketos atsakymų į 9-ąjį ir 10-ąjį klausimus galima teigti, kad mokytojai naudojami įvairiais šaltiniais, iš kurių sužino teksto spausdinimo kompiuteriu reikalavimus: knygomis, kursų medžiaga, gauna patarimų iš artimųjų ir kolegų, liuvių kalbos mokytojai pagalbos rengiant tekstus dažniausiai prašo informatikos mokytojų.

Informatikos mokytojų požiūris

Į anketos klausimus atsakė 2 mokytojai, kurie turi informatikos mokytojo specialybę, tačiau tik vienas mokytojas dirba informacinių technologijų mokytoju. Abu mokytojai atsakė, kad laikosi teksto spausdinimo kompiuteriu reikalavimų, juos žino.

Informacinių technologijų mokytojas teigia, kad per pamokas kreipia dėmesį į visus kompiuterinio raštingumo reikalavimus (tarpus, brūkšnius, brūkšnelius, paraštes ir kt.), šių reikalavimų moko per pamokas ir atsižvelgia vertindamas mokinių darbus. Daugiausia dėmesio kreipia į formatavimo reikalavimus, tik paskui į skyrybą ir rašybą.

Informacinių technologijų nedėstantis mokytojas atsakė, kad mokinių nemoko kompiuterinio raštingumo reikalavimų ir vertindamas mokinių tekstus į tai neatsižvelgia.

Iš anketos atsakymų paaiškėjo, kad informacinių technologijų mokytojas kompiuterinio raštingumo reikalavimus sužino iš vadovėlių, interneto ir kiti mokytojai, spausdindami tekstus, prašo jo pagalbos. Informacinių technologijų nedėstantis mokytojas informacijos apie kompiuterinį raštingumą taip pat ieško internetinėse svetainėse, o iškilus neaiškumams pagalbos prašo kitų dalykų mokytojų.

Kitų dalykų mokytojų požiūris

Į anketos klausimus atsakė 19 mokytojų, kurie dėsto įvairius dalykus: fiziką, dailę, anglų k., istoriją, kūno kultūrą, dėsto pradinėms klasėms ir pan.

Iš atsakymų paaiškėjo, kad 15 mokytojų žino ir laikosi kompiuteriu spausdinamo teksto rašybos, skyrybos ir formatavimo reikalavimų. 5 iš jų kartais šių reikalavimų pamoko ir mokinius, tačiau vertindami tekstą labiausiai atsižvelgia į rašybos ir skyrybos ypatumus. 10 atsakiusių per pamokas kompiuterinio raštingumo mokinių nemoko ir vertindami mokinių rengiamus tekstus neatsižvelgia į formatavimo reikalavimus, daugiausia dėmesio, kaip ir kiti mokytojai, skiria rašybos ir skyrybos klaidoms.

4 mokytojai žino tik kai kuriuos reikalavimus ir jų stengiasi laikytis. Pradinių klasių mokytojai per pamokas nemoko kompiuterinio raštingumo, nes tokio amžiaus mokiniai dar nesimoko informacinių technologijų, kiti mokytojai į spausdinimo reikalavimus atkreipia dėmesį tada, jei to reikalauja konkreti situacija.

Iš atsakymų į 9-ąją ir 10-ąją klausimus paaiškėjo, kad 11 iš 28 apklaustų mokytojų yra dalyvavę kompiuterinio raštingumo kursuose, papildomai, kaip ir kiti mokytojai, formaliųjų kompiuteriu rengiamo teksto reikalavimų mokosi iš knygų ar interneto, kilus neaiškumams stengiasi vieni kitiems padėti, tačiau dažniausiai pagalbos kreipiasi į informatikos mokytoją.

Apibendrinant galima teigti, kad mokytojai žino formaliuosius kompiuteriu rengiamo teksto reikalavimus ir jų laikosi arba stengiasi laikytis rašant tekstus, tačiau retai skiria laiko šioms reikalavimams aptarti per pamokas, nes tai dažniausiai neįeina į jų mokomo dalyko programą. Tie mokytojai, kurie patys moka, ir kompiuterinio raštingumo taisyklės pasako mokiniams, vertindami mokinių darbus stengiasi atsižvelgti į visus teksto rengimo reikalavimus, tačiau dažniausiai mokytojai vertina tik rašybos ir skyrybos klaidas.

IŠVADOS

1. Kompiuterinis raštingumas pastaruoju metu vis labiau rūpi Švietimo ir mokslo ministerijai, priimami įvairūs su kompiuteriniu raštingumu susiję įsakymai, standartai. Vis dažniau pažymima, kad kompiuterinis raštingumas daro didelę įtaką įprastam raštingumui ir rašto kultūrai.
2. Pasirinktų tekstų analizė leidžia teigti, kad Šiaulių rajono Šakynos pagrindinės mokyklos administracijos tekstuose ir dokumentuose daugiausia daroma tarpų tarp žodžių, skaičių ir ženklų, dvitaškio rašymo klaidų, painiojamas brūkšnio ir brūkšnelio vartojimas.
3. Šakynos mokyklos mokinių tekstuose daugiausiai daroma skyrybos klaidų, t. y. tarpų, brūkšnio, dvitaškio rašymo klaidų ir teksto formatavimo (neišskiriamos pastraipos, neabipusė lygiuotė) klaidų. Mokiniai daro labai daug kitų klaidų, vengia rašyti lietuviškas raides su diakritiniais ženklais.
4. Išanalizavus ir palyginus Šakynos ir kitų Šiaulių rajono pagrindinių mokyklų internetinių svetainių tekstus paaiškėjo, kad visose mokyklose daromos panašios klaidos. Iš formaliųjų kompiuteriu rengiamo teksto reikalavimų daugiausia daroma brūkšnio, tarpų tarp žodžių, skaičių ir ženklų, sutrumpinimų, lietuviškų kabučių ir dvitaškio rašymo klaidų. Galima teigti, kad klaidų kiekis priklauso nuo to, kiek ir kokios informacijos mokykla savo svetainėje pateikia, pavyzdžiui, Šakynos mokyklos internetinėje svetainėje nėra informacijos apie mokinių pavežėjimą iki mokyklos ir iš jos, todėl daro pastebimai mažiau brūkšnio klaidų nei Kuršėnų Pavenčių mokykla, kuri pateikia išsamų mokinių pavežėjimo maršrutą.
5. Atlikus kokybinę anketinių duomenų analizę paaiškėjo, kad dauguma mokytojų mano žinantys formaliuosius kompiuteriu spausdinamo teksto reikalavimus arba žino bent pagrindinius reikalavimus ir stengiasi jų laikytis. Daugiausia dėmesio teksto formatavimo reikalavimams skiria informatikos mokytojas, kiti mokytojai – teksto skyrybai ir rašybai. Ar mokytojai pamokų metu kompiuterinio raštingumo reikalavimų pamoko mokinius priklauso nuo to, kokį dalyką ir kokio amžiaus vaikams yra dėstoma ir ar užtenka tam laiko, todėl per pamokas (neįskaitant informatikos) kompiuteriu parašytus mokinių tekstus mokytojai beveik visais atvejais vertina tik pagal turinį ir gramatines klaidas, į kompiuterinio raštingumo klaidas atsižvelgiama retai.

ŠALTINIAI IR LITERATŪRA

1. *Šiaulių r. Aukštelkės pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.aukstelke.siauliai.lm.lt/>>.
2. *Šiaulių r. Bubių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://mokykla.bubiai.lt/>>.
3. *Šiaulių r. Dirvonėnų pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.dirvonenupm.siauliai.lm.lt/>>.
4. *Šiaulių r. Drąsūčių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013]. Prieiga per internetą: <<http://www.drasuciai.siauliai.lm.lt/>>.
5. *Šiaulių r. Gilvyčių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.gilvyciu.siauliai.lm.lt/>>.
6. *Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.ginkunai.siauliai.lm.lt/>>.
7. *Šiaulių r. Kairių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://kairiai.siauliai.lm.lt/>>.
8. *Šiaulių r. Kuršėnų Daugėlių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.daugeliumokykla.lt/>>.
9. *Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.anglickiopm.lt/>>.
10. *Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.pavenciai.kursenai.lm.lt/>>.
11. *Šiaulių r. Naisių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.naisiai.siauliai.lm.lt/>>.
12. *Šiaulių r. Pakapės pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.pakape.siauliai.lm.lt/>>.
13. *Šiaulių r. Raudėnų pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.raudenai.siauliai.lm.lt/>>.
14. *Šiaulių r. Šakynos pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2012 m.]. Prieiga per internetą: <<http://sakynosmok.vhost.lt/>>.
15. *Šiaulių r. Šilėnų pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.silenai.siauliai.lm.lt/>>.
16. *Šiaulių r. Verbūnų pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://verbunai.siauliai.lm.lt/>>.

17. *Šiaulių r. Voveriškių pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.voveriskiai.siauliai.lm.lt/>>.
18. *Šiaulių r. Žarėnų pagrindinė mokykla* [interaktyvus, žiūrėta 2013 m.]. Prieiga per internetą: <<http://www.zarenupm.siauliai.lm.lt/>>.
19. BIELINSKIENĖ, Agnė; KAZLAUSKIENĖ, Asta; RIMKUTĖ, Erika. *Bendroji ir specialybės kalbos kultūra*. Kaunas: Pasaulio lietuvių centras, 2007. 305 p.
20. CELIEŠIENĖ, Vilija; DŽEŽULSKIENĖ, Judita. *Profesinės kalbos pagrindai*. Kaunas: Technologija, 2009. 307 p.
21. DAGIENĖ, Valentina. *Informacinės technologijos IX–X klasėms*. Vilnius: TEV, 2003. 224 p.
22. DAGIENĖ, Valentina; GRIGAS, Gintautas; JEVSIKOVA, Tatjana. *Enciklopedinis kompiuterijos žodynas: 2-as papildytas leidimas*. Vilnius: TEV, 2008. 654 p.
23. DAGIENĖ, Valentina; GRIGAS, Gintautas; JEVSIKOVA, Tatjana. *Programinės įrangos lokalizavimo pagrindai: vadovėlis*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2011. 272 p.
24. DAGIENĖ, Valentina; MARKAUSKAITĖ, Lina. Kompiuterinio raštingumo samprata Lietuvos švietime. Iš *Informacijos mokslai*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2004, p. 55–72.
25. DAGIENĖ, Valentina; ŽILINSKIENĖ, Inga. *Kompiuterinio raštingumo pagrindai: suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: TEV, 2007. 260 p.
26. GRIGAS, Gintautas. Kabutės, brūkšnys ir... kompiuteris. Iš *Gimtasys žodis*. Vilnius: Gimtasys žodis, 2001, Nr. 6, p. 42–43.
27. GRIGAS, Gintautas. Lietuviškos programos mokyklose. Iš *Informacinis leidinys „Švietimo naujienos“*. Vilnius: Švietimo aprūpinimo centras, 2003, Nr. 1, p. 11–13.
28. GRIGAS, Gintautas. Ar Lietuvos kompiuteriai pamils lietuvių kalbą? Iš *Lietuvos aidas*. Vilnius: VĮ „Lietuvos aidas“ fondas, 2006, Nr. 207, p. 4.
29. GRIGAS, Gintautas. Kompiuterinis raštingumas ir rašto kultūra informacinėje visuomenėje. Iš *Kompiuterininkų dienos–2007*. Vilnius: Žara, 2007, p. 191–198.
30. GRIGAS, Gintautas. Lietuviški rašmenys kompiuteryje. Iš *Gimtasys žodis*. Vilnius: Gimtasys žodis, 2007, Nr. 3, p. 2–8.
31. GRIGAS, Gintautas; PEDZEVIČIENĖ, Sigita. Asmenvardžių ir vietovardžių rašybos klaidos pokalbių programų registracijos duomenyse. Iš *Informacijos mokslai*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2007, p. 141–144.

32. GRIGAS, Gintautas; PEDZEVIČIENĖ, Sigita. Klaviatūros įtaka rašybos klaidoms, susijusioms su rašto ženklų vartojimu. Iš *Informacijos mokslai*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2009, p. 200–204.
33. GRIGAS, Gintautas. Ar tekstų rengyklės „Word“ lietuviška versija tikrai lietuviška? Iš *Gimtoji kalba*. Vilnius: MELC, 2011, Nr. 5, p. 3–15.
34. GUDZINEVIČIŪTĖ, Ona Laima. *Vairuotojams – apie lietuvių kalbą*. Šiauliai: S. Tumėno leidykla „Šiaurės Lietuva“, 2010. 128 p.
35. GUDZINEVIČIŪTĖ, Ona Laima. Kompiuterinis raštingumas: brūkšnelis ir brūkšnys. Iš *Gimtoji kalba mokykloje*. Šiauliai: Lucilijus, 2013, p. 25–36.
36. JOVAIŠA, Leonas. *Enciklopedinis edukologijos žodynas*. Vilnius: Gimtasis žodis, 2007. 335 p.
37. LIETUVOS KOMPIUTERININKŲ SĄJUNGA. *Kompiuterinis raštingumas: ECDL pradžios*. Vilnius: Žara, 2001. 413 p.
38. *Lietuvos paštas* [interaktyvus]. Taisyklingas adresavimas [žiūrėta 2013-05-10]. Prieiga per internetą: <<http://www.post.lt/lt/pagalba/dazniausiai-uzduodami-klausimai/taisyklingas-adresavimas>>.
39. *Lietuvos Respublikos Seimas* [interaktyvus]. Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001–2004 metų programos įgyvendinimo priemonių patvirtinimo [žiūrėta 2013-01-03]. Prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=24565>.
40. *Lietuvos Respublikos Seimas* [interaktyvus]. Dėl nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijų patvirtinimo [žiūrėta 2013-05-04]. Prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=300743>.
41. *Lietuvos Respublikos Seimas* [interaktyvus]. Dėl Visuotinio kompiuterinio raštingumo patvirtinimo [žiūrėta 2013-01-03]. Prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=248841&p_query=&p_tr2=2>.
42. *Lietuvos Respublikos Seimas* [interaktyvus]. Dėl Visuotinio kompiuterinio raštingumo programos [žiūrėta 2013-01-03]. Prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=386105>.
43. *Lietuvos Respublikos Seimas* [interaktyvus]. Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr. 617 „Dėl keitimosi informacija apie standartus, techninius reglamentus, informacinės visuomenės paslaugų teikimo ir naudojimo, atitikties įvertinimo procedūrų teisės aktus ir šių dokumentų projektus“ pakeitimo [žiūrėta 2013-01-03]. Prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=231893&p_query=&p_tr2=2>.

44. *Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija* [interaktyvus]. Lietuvių kalbos ir kultūrinio raštingumo mokymo gerinimo priemonių planas 2013–2016 metams [žiūrėta 2013-05-23].
Prieiga per internetą: <[http://www.smm.lt/docs/Priemoniu%20planas%20_galutinis%20\(1\).pdf](http://www.smm.lt/docs/Priemoniu%20planas%20_galutinis%20(1).pdf)>.
45. *Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija* [interaktyvus]. Mokinių raštingumas – ne tik lituanistų rūpestis [žiūrėta 2013-05-23]. Prieiga per internetą: <<http://www.smm.lt/naujienos/pranesimai.htm?id=4318>>.
46. *Moksleivių visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas* [interaktyvus, žiūrėta 2013-01-11]. Prieiga per internetą: <<http://www.su.lt/ecdl/files/MKRS.doc>>.
47. *Lietuviška standartinė kompiuterio klaviatūra* [interaktyvus, žiūrėta 2013-03-17]. Prieiga per internetą: <<http://ims.mii.lt/klav/index.html>>.
48. MASKELIŪNAS, Saulius. Lietuviškų klaviatūrų problemos ir jų sprendimo būdai. Iš *Informacijos mokslai*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2007, p. 128–134.
49. RINKEVIČIENĖ, Aušrinė. *Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas*: įforminimas, rašymas, kalbos klaidos, pavyzdžiai. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2003. 120 p.
50. RINKEVIČIENĖ, Aušrinė. *Dokumentų rengimo naujovės ir kalbos aktualijos*: įforminimas, tekstai, kalbos klaidos, pavyzdžiai. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2007. 189 p.
51. SLIŽIENĖ, Nijolė; VALECKIENĖ, Adelė. *Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba*. Vilnius: Mokslas, 1989. 262 p.
52. ŠAPARNIENĖ, Diana. Raštingumas ir kompiuterinis raštingumas: apibrėžtis ir istorinis kultūrinis kontekstas. Iš *Pedagogika*. Vilnius: Lietuvos edukologijos universitetas, 2002, T. 61, p. 175–180.
53. ŠAPARNIENĖ, Diana; ŠAPARNIS, Gintaras. Kompiuterinis raštingumas: definicija ir turinys. Iš *Pedagogika*. Vilnius: Lietuvos edukologijos universitetas, 2003, T. 69, p. 198–207.
54. VLADARSKIENĖ, Rasuolė. *Dokumentų tekstai*. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2003. 120 p.
55. *What is qwerty keyboard?* [interaktyvus, žiūrėta 2013-03-17]. Prieiga per internetą: <<http://www.computerhope.com/jargon/q/qwerty.htm>>.
56. *Valstybinė lietuvių kalbos komisija* [interaktyvus, žiūrėta 2013-02-19]. Prieiga per internetą: <www.vlkk.lt>.
57. VASILIAUSKAS, Saulius. Ar mokytojai patenkinti savo mokinių raštingumu? Iš *Gimtasys žodis*. Vilnius: Gimtasys žodis, 2013. Nr. 1, p. 27–31.

BAIGIAMOJO BAKALAURO DARBO SANTRAUKA

Studijų programa – *Lietuvių filologija* (specializacija – *ryšiai su visuomene*).

Vardas, pavardė – Rita Kirtiklytė.

Darbo pavadinimas – Šiaulių rajono Šakynos pagrindinės mokyklos kompiuterinio raštingumo tyrimas.

Darbo pavadinimas anglų kalba – The Computer Literacy Research of Šakyna Basic School in Šiauliai District.

Darbo vadovė – lekt. dr. Ona Laima Gudzinevičiūtė.

Darbo gynimo data – 2013-06-10.

Pagrindiniai žodžiai: kompiuterinis raštingumas, teksto spausdinimas, teksto formatavimas.

Pagrindiniai žodžiai anglų kalba (*keywords*): computer literacy, text printing, text formatting.

SANTRAUKA

Pastaruoju metu Lietuvoje vis daugiau dėmesio skiriama kompiuterinio raštingumo svarbai ugdant informacinę visuomenę. Kompiuterinis raštingumas daro didelę įtaką įprastam raštingumui, rašto kultūrai, todėl darosi svarbu kompiuterinį raštingumą apžvelgti lituanistiniu aspektu.

Bakaluro darbe aptariamos kompiuterinio raštingumo reikalavimų gairės, apibendrinami formalieji kompiuteriu spausdinamo teksto reikalavimai. Darbe analizuojami Šakynos pagrindinės mokyklos administracijos ir mokinių spausdinti tekstai, mokyklos internetiniame puslapyje esanti spausdinta informacija. Tekstai palyginti su kitų Šiaulių rajono pagrindinių mokyklų analogiškais teksta. Kokybine anketų analize siekiama išsiaiškinti Šiaulių rajono pagrindinių mokyklų mokytojų požiūrį į kompiuterinį raštingumą mokyklose.

Atlikus analizę daromos išvados, kad Šakynos mokyklos mokiniai ir visos Šiaulių rajono pagrindinės mokyklos daro nemažai klaidų tekstus rašant kompiuteriu, daugiausiai daroma rašybos ir skyrybos klaidų. Mokytojai teigia žinantys kompiuterinio raštingumo reikalavimus, tačiau iš mokinių atitinkamo raštingumo nereikalauja.

SANTRAUKA ANGLŲ KALBA (SUMMARY)

Recently, Lithuania is increasingly focused on the importance of computer literacy in developing the information society. Computer literacy has a significant impact on the normal

literacy, written culture, so it becomes important to overview computer literacy from the aspect of Lithuanian-language.

This bachelor thesis deals with the computer literacy guidelines and formal requirements for the computer printed text. The paper analyzes the texts of administration and students of Šakyna basic school and information of the school website. The quality of the texts is comparable with adequate texts of other basic schools of Šiauliai district. Qualitative analysis of the questionnaire is designed to ascertain teachers', from basic schools in Šiauliai district, attitude to computer literacy in education.

The analysis concludes that students of Šakyna school and all other basic schools of Šiauliai district have a number of errors in the texts when writing a computer. Spelling and punctuation are the main errors. The teachers say they know the requirements of the computer literacy, but still they do not demand students' competent literacy.

PRIEDAI

1 priedas

Kompiuterinio raštingumo sąvokos apibrėžtys*

Autoriai	Metai	Kompiuterinio raštingumo sampratos aiškinimas
D. H. Watt	1980	Kompiuterinis raštingumas apibrėžiamas kaip visuma kompiuterinių įgūdžių, žinių, supratimo bei vertybių, sudarančių sąlygas piliečiui jaukiai jaustis informacinėje visuomenėje
L. A. Rhodes	1986	Asmuo yra kompiuteriškai raštingas, kai geba panaudoti kompiuterį asmeniniams poreikiams
S. Owen, J. Heywood	1988	Kompiuterinis raštingumas prilyginamas technologiniam raštingumui, kuris reikalingas technologijoms kaip darbo įrankiui įvaldyti savo ir visuomenės poreikiams
J. R. Johnson	1989	Kompiuterinis raštingumas – tai supratimas naujų technologijų, jų valdymas ir taikymas
M. L. Lalomia, J. B. Sidowski	1990	Autoriai, atlikę literatūros apžvalgą (t. y. Johnson ir kt., 1980; Levin, 1983; Longstreet, Sorant, 1985), padarė išvadą, kad kompiuterinis raštingumas daugelio autorių apibrėžiamas skirtingai, tačiau dažniausiai jo samprata jungia žinias ir supratimą, kaip naudoti kompiuterį, bei teigiamas nuostatas kompiuterio atžvilgiu
V. Croft	1991	Nurodo tokius kompiuteriškai raštingo žmogaus bruožus: gebėjimas priimti technologinius sprendimus; gebėjimas pritaikyti kompiuterines žinias ir įgūdžius asmeniniams poreikiams bei visuomenės labui
M. B. Soares	1992	Kompiuterinio raštingumo konceptas apima struktūras nuo individualių žinių, įgūdžių ir gebėjimų iki socialinės praktikos ir funkcinų kompetencijų, iki ideologinių vertybių ir politinių tikslų. Autorė nurodo tris pagrindinius raštingumo konceptus: raštingumas gali būti įvardijamas kaip adaptacija prie visuomenės poreikių, gebėjimas realizuoti savo poreikius ir daryti įtaką visuomenės pokyčiams
J. J. Shapire, S. Hughes	1996	Kompiuterinis raštingumas – tai sistemingos žinios apie informacijos technologiją bei jos taikymo įgūdžiai, leidžiantys saugiai ir tvirtai jaustis bei atsakingai dirbti su kompiuterine technika ir taikomosiomis programomis. Kompiuteriniam raštingumui būdinga nuostata domėtis technologijos pažanga, tobulinti bei atnaujinti savo įgūdžius
D. M. Adams, M. E. Hamm	1998	Kompiuterinis raštingumas apibrėžiamas kaip gebėjimas dirbti kompiuteriu, kompiuterio privalumų ir trūkumų supratimas
A. K. Hayden	1999	Kompiuterinis raštingumas – tai žinios ir gebėjimai atrinkti bei pritaikyti tam tikras kompiuterines technologijas į esamą kontekstą
G. S. Lowe, J. McAuley	2000	Apibrėždami kompiuterinį raštingumą, nurodo šiuos aspektus: a) kompiuterio ir kitų technologijų taikymas; b) kompiuterio ir kitų technologijų taikymo dažnumas; c) kompiuterio ir kitų technologijų taikymo kontekstas; d) kompleksinis užduočių atlikimas; e) kompiuterinių įgūdžių plėtra; f) technologijų teigiamo poveikio suvokimas ir pajutimas

*Duomenys imti iš D. Šaparnienės ir G. Šaparnio straipsnio „Kompiuterinis raštingumas: definicija ir turinys“, 2003, p. 200.

2 priedas

Moksleivių kompiuterinio raštingumo gebėjimai pagrindinėje mokykloje*

Teminė sritis	Kompiuterinio raštingumo gairės
1. Pagrindiniai darbo kompiuteriu principai ir sąvokos	Skiria pagrindinius kompiuterio įrenginius ir žino kiekvieno jų paskirtį, moka tinkamai įjungti ir išjungti kompiuterį. Naudojasi klaviatūra, pele, spausdintuvu. Žino programinės įrangos, operacinės sistemos, grafinės sąsajos sąvokas, naudojasi grafinės sąsajos elementariomis funkcijomis. Skiria tekstinę, vaizdinę (grafinę) ir skaitmeninę informaciją, žino, kokios yra kompiuterinės programos šių rūšių informacijai apdoroti. Žino informacijos apsaugos kompiuteryje problemas, paaiškina autorių teisių, kompiuterių virusų, antivirusinės programos sąvokas.
2. Informacijos tvarkymo kompiuteryje pagrindai	Skiria pagrindines darbalaukio piktogramas, perkelia jas iš vienos vietos į kitą. Žino bylų ir katalogų (aplankų) sąvokas, kuria aplankus, pervardija bylas bei aplankus. Moka peržiūrėti aplankų bei bylų savybes: vardą, prievardį, didumą, sukūrimo datą ir pan. Kopijuoja, šalina, pervardija ir perkelia bylas bei aplankus. Atlieka bylų bei aplankų paiešką pagal vardą. Atpažįsta taikomųjų programų langų dalis: antraštę, priemonių, meniu, būsenos, slinkties juostas. Atlieka nesudėtingus veiksmus su langais: atveria, užveria, padidina, sumažina, sutraukia, perkelia, pereina iš vieno lango į kitą.
3. Teksto tvarkymas ir informacijos pateikimas	Atveria ir užveria teksto tvarkymo programas, atveria juose vieną bei kelias bylas, sukuria naują dokumentą, įrašo jį į diską. Renka paprasčiausią tekstą klaviatūra. Įvardija pagrindinius teksto elementus: simbolį, pastraipą, įtrauką, antraštę, puslapį, atpažįsta juos tekste. Atlieka pagrindinius veiksmus su tekstu: duomenų įterpimą, išrinkimą (pažymėjimą), kopijavimą, perkėlimą, šalinimą, paiešką, pakeitimą. Naudojasi rašybą tikrinančia programa. Žino dokumento, teksto formatavimo, maketavimo sąvokas. Sunumeruoja puslapius, peržiūri spaudinį bei išspausdina parengtą dokumentą. Įterpia į tekstą paveikslus.

2 priedo tęsinys kitame puslapyje

Teminė sritis	Kompiuterinio raštingumo gairės
4. Žiniatinklis ir elektroninis paštas	Žino kompiuterių tinklą, interneto ir elektroninio pašto sąvokas, gali jas apibūdinti. Žino, kaip paleisti naršyklės programą, nurodo keletą svarbesnių svetainių ar tinklapių. Naudoja internetą informacijos paieškai, žino pagrindines su paieška susijusias sąvokas, naudojami interneto adresais. Supranta, ko reikia elektroniniams laiškam išsiųsti ir gauti. Skaito, rašo ir išsiunčia elektroninius laiškus. Išsiunčia atsaką į laišką. Persiunčia laišką kitam adresatui. Prie laiško prideda priedą. Atveria priedą ir įrašo gautą bylą į reikiamą aplanką. Geba atlikti pagrindinius veiksmus su laiškais: šalinti, kopijuoti, perkelti.
5. Pažintis su skaičiuokle ir duomenų baze	Žino skaičiuoklės sąvoką ir jos paskirtį, atveria skaičiuoklės programą. Gali pasinaudoti skaičiuokle sukurtomis lentelėmis. Žino duomenų bazės sąvoką. Gali pasinaudoti elementaria duomenų baze.
6. Socialiniai, teisiniai ir etiniai aspektai	Žino informacijos ir komunikacijos bei informacinės visuomenės sąvokas. Supranta informacijos ir komunikacijos technologijos svarbą. Žino pagrindines dirbančiųjų kompiuteriu sveikatos saugos priemones. Žino, kaip kompiuteriai taikomi kasieniniame gyvenime, pateikia pavyzdžių. Skiria legalios ir nelegalios programinės įrangos sąvokas. Žino kompiuterių viruso sąvoką, naudojami antivirusine programa. Žino pagrindinius informacijos naudojimo tinkluose etinius principus. Žino pagrindinius elektroninių laiškų rašymo ir siuntimo etinius principus. Žino kompiuterinių žaidimų ir priklausomybės nuo virtualios realybės pavojus.

*Duomenys imti iš *Moksleivių kompiuterinio raštingumo standarto*, 2002 [interaktybus, žiūrėta 2013-01-11].
Prieiga per internetą: <<http://www.su.lt/ecdl/files/MKRS.doc>>.

3 priedas

Miestų vardų rašyba*

Klaviatūros grupė	Kalba	Miestas	Iš viso	Taisyklingų	Taisyklingų %	Bendras %
A	Danų	København	512	512	100	100
		Århus	198	198	100	
		Sønderborg	37	37	100	
A	Estų	Pärnu	146	140	96	97
		Türi	17	17	100	
		Põlva	15	15	100	
A	Suomių	Hämeenlinna	80	75	94	93
		Jyväskylä	181	164	91	
		Seinäjoki	65	63	97	
A	Švedų	Göteborg	459	426	93	92
		Malmö	333	300	90	
		Växjö	165	156	95	
A	Vokiečių	München	682	679	100	100
		Köln	397	395	99	
		Nürnberg	179	179	100	
B	Čekų	Plzeň	494	423	86	87
		Dečín	155	140	90	
		Tábor	139	125	90	
B	Islandų	Reykjavík	342	293	86	79
		Kópavogur	117	73	62	
		Hafnarfjörður	80	51	64	
		Garðabær	67	63	94	
B	Ispanų	Córdoba	123	67	54	62
		Coruña	68	68	100	
		España	40	39	98	
		Málaga	401	217	54	
B	Lenkų	Łódź	555	448	81	82
		Kraków	514	430	84	
		Gdańsk	416	335	81	
B	Prancūzų	Orléans	82	35	43	45
		Nîmes	104	44	42	
		Basançon	267	127	48	
C	Latvių	Rīga	862	137	16	23
		Liepāja	304	103	34	
		Cēsis	134	54	40	
C	Lietuvių	Klaipėda	649	75	12	17
		Šiauliai	420	92	22	
		Panevėžys	303	66	17	

*Duomenys imti iš S. Maskeliūno straipsnio „Lietuviškų klaviatūrų problemos ir jų sprendimo būdai“, 2007, p. 202