

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos  
direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. VI - 44

## **BENDRIEJI KALBOS UGDYMO REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrieji kalbos ugdymo reikalavimai gimnazijoje parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvių kalbos ugdymo strategija bendrojo lavinimo programas vykdančiose mokyklose, Bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais.

2. Teigiamas požiūris į bendravimą gimtąja kalba – tai polinkis į kritišką ir konstruktyvų dialogą, estetinių savybių vertinimas ir noras jų siekti bei domėjimasis bendravimu su kitais. Tai reiškia kalbos daromo poveikio suvokimą ir būtinybę suprasti ir teigiamai bei atsakingai vartoti kalbą visuomenėje“ (Kompetencijų ugdymas. Metodinė knyga mokytojui).

3. Gimnazija užtikrina raštingumo, ypač skaitymo gebėjimų, ugdymą per visų dalykų pamokas.

4. Bendruosiuose kalbos ugdymo reikalavimuose vartojamos sąvokos:

**Antraštė** – dokumento teksto esmę glaustai apibūdinanti informacija.

**Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

**Dokumento sudarytojas** – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

**Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

5. Mokiniam keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakytinę ir rašytinę kalbą visų dalykų pamokose, nes jie turi plėtoti gimtosios kalbos pamokose pradėtus formuoti gebėjimus: kalbėti ir rašyti atsižvelgdami į tikslą ir adresatą, pasirinkti dalykiniam turiniui tinkamą raišką, taikyti teksto kūrimo ir suvokimo strategijas ir kt.

### **II. DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLĖS**

6. Visos dokumentų dalys vadinamos rekvizitais.

7. Kiekvienas dokumentas būtinai privalo turėti šiuos rekvizitus:

7.1. adresatą,

- 7.2. adresatą,
- 7.3. dokumento pavadinimą
- 7.4. dokumento datą,
- 7.5. dokumento sudarymo vietą,
- 7.6. dokumento tekstą,
- 7.7. parašą.

8. rekvizitų išdėstymo būdai yra:

8.1. išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios ir dešinėsios paraščių;

8.2. rekvizitai išdėstomi ne mažesniu kaip vienos eilutės interval. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, rekvizitai išdėstomi taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliama vien parašo rekvizitas.

9. Dokumentų įforminimo reikalavimai:

9.1. Dokumentai įforminami A4 formato lapuose, naudojant Times New Roman šriftą, 12 pt dydžio raidėmis, tarpas tarp eilučių 1,5. Dokumento paraštės: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje 10 mm, viršuje 20 mm, apačioje 20 mm. Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje;

9.2. skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, poskyrių – mažosiomis.

10. Teksto lapai numeruojami arabiškai skaitmenimis lapo apačioje dešinėje pusėje, prie puslapio numerio nededant nei taško, nei brūkšnelių.

11. Turinys, santrumpų sąrašas, įvadas, išvados, rekomendacijos, šaltinių sąrašas, priedai pradedami naujame lape. Jų pavadinimai turinyje nenumuojami.

### **III. SAŠIUVINIŲ IR DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

12. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose (1-4; 5-8; IG-IIIG kl.) taisyklingai, tvarkingai, dailiai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. IIIIG-IVG klasių mokiniai gali rašyti A4 formato sąsiuvinuose. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinus linijomis, o tikslųjų mokslų – langeliais. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį, kuris turi būti tvarkingas, su paraštėmis. Kontrolinių darbų sąsiuviniai laikomi gimnazijoje.

13. Rekomenduojama 1 - 4 klasių mokiniams rašyti rašaliniu parkeriu.

14. Viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

15. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą raidę ar žodį ir virš jo užrašo reikiamą.

16. Klaidas mokytojas žymi paraštėse. Lietuvių kalbos mokytojai paraštėse žymi ir klaidos tipą.

17. Data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu taip:

17.1. 1 ir 2 klasėse – per vidurį žodžiais, pavyzdžiui: Liepos 1 d.; 2015 m. rugsėjo 2 d.;

17.2. 3 - 4, 5-8, IG - IVG klasėse – paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2015-09-01 (taškas gale nededamas).

18. Baigiant eilutę, neperrašyti į sąsiuvinio paraštę, nepalikti nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa. Naują pastraipą pradėti toliau nuo krašto. Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė.

19. Rašomojo darbo tekstas pradėdamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Taškas po pavadinimu nededamas.

20. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t. t. mokiniai rašo vadovaudamiesi bendraisiais raštvedybos reikalavimais.

21. Sąsiuvinių antraščių pavyzdžiai:

*Sangrūdų gimnazijos  
5 klasės mokinio Vardenio Pavardenio  
lietuvių kalbos darbai*

*Sangrūdų gimnazijos  
5 klasės mokinio  
Vardenio Pavardenio  
lietuvių kalbos darbai*

*Sangrūdų gimnazijos  
6 kl. mok. Vardenio Pavardenio  
matematikos darbai*

22. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinių antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas.

23. Iš sąsiuvinio negalima plėšyti lapų. Naujas sąsiuvinis pradėdamas tik prirašius senąjį.

24. Pradėjus rašyti pirmiausia rašoma data, po to - antraštė ir tekstas. Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė. Ją reikia palikti ir rašomojo darbo gale prieš kito darbo antraštę.

25. Antraštė rašoma eilutės viduryje. Teksto pirmoji eilutė pradedama rašyti 1 cm nuo krašto.

*Laiko aplinkybė*

*2015-09-01*

Laiko aplinkybė žymi veiksmo laiką ir atsako į klausimus kada? nuo kada? ligi kada?

Pvz.:

*Šiandien aš mačiau jūrą!*

26. Lietuvių kalbos ir kitų kalbų sąsiuvinuose reikia nurodyti kontrolinio darbo rūšį (diktantas, atpasakojimas, rašinys) bei temą. Kontrolinio darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Negalima pavadinimo rašyti viename puslapyje, o darbą pradėti kitame.

*Diktantas*

*2015-09-08*

**Juzukas pirmokas**

*Tą rudenį Kristupo sūnus Juzukas pradėjo lankyti mokyklą. Sėdi jis paskutiniame suole, prie lango, užsiglaudęs už mokinių nugarų. Kad jį pamatytų, mokytojai reikia paėjėti į šalį ar pasistiebt.*

27. Adreso rašymas:

*Vardenis Pavardenis*

*Liepų g. 101, Sangrūdės k.,*

*69265, Kalvarijos sav.*

*Kalvarijos sav. Sangrūdės gimnazijai*

*Mokyklos g. 28, Sangrūdės k., 69265, Kalvarijos sav.*

28. Prašymo forma.

*VARDENIS PAVARDENIS*  
*IVG klasės mokinys*

*Kalvarijos sav. Sangrūdės gimnazijos direktorei*  
*Vidai Šalčiuvienei*

***PRAŠYMAS DĖL INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO KEITIMO***

*2015-01-10*

*Sangrūda*

*Prašau .....*

.....

*(parašas)*

*(vardas, pavardė)*

**IV. MOKYTOJŲ FUNKCIJOS**

29. Mokytojo kalba turi būti geros kalbos pavyzdys mokiniams. Todėl būtina kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis bendrinės kalbos tarties, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų.

30. Mokytojas atsako už pamokoje naudojamų vaizdinių priemonių, teksto, užrašų, įrašų ir kitos didaktinės medžiagos kalbos taisyklingumą.

31. Informacinių technologijų pamokose naudojamosi lietuviška aplinka.

32. Mokomąsias užduotis panaudoti skaitymo gebėjimams ir lietuvių kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbinės raiškos logiškumą, teiginių argumentavimą, nuoseklumą.

33. Skatinti mokinius rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas.

34. Siekti, kad mokiniai taisyklingai skaitytų, tartų, kirčiuotų ir vartotų dėstomosios mokslo šakos terminus. Kalbos patarimai ir taisymsai mokiniams turėtų būti pateikiami taktiškai, netrikdant pamokos tėkmės ir nesudarant klasėje nereikalingos įtampos.

35. Vertinant mokinių pasiekimus teikti grįžtamąją informaciją ir apie kalbos mokėjimą, nurodyti privalumus ir taisytinus bei tobulintinus dalykus.

36. Mokytojai, tikrindami savo dalyko rašomuosius darbus, privalo juose ištaisyti arba pažymėti visas mokinių padarytas rašybos ir skyrybos, gramatikos klaidas.

37. Ugdyti kalbinę atsakomybę, kalbinę raišką, suvokiant tai kaip vieną iš prisistatymo viešoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

38. Per visų dalykų pamokas pratinti mokinius naudotis įvairiais kalbos praktikos žinynais, tarties, kirčiavimo, rašybos, aiškinamaisiais ir tarptautinių žodžių žodynais bei kitais informaciniais kalbos šaltiniais.

39. Lietuvių kalbos mokytojai padeda kitų dalykų mokytojams mokinių kalbos ugdymo klausimais, supažindina juos su aktualiausiomis kalbos kultūros problemomis, informuoja apie naujausią literatūrą, nagrinėjančią kalbos vartoseną.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Gimnazijos direktorius atsakingas už gimnazijos viešųjų užrašų, tvarkomųjų dokumentų ir kitų skelbiamų tekstų kalbos taisyklingumą.

41. Vertindami mokytojų ir kitų pedagogų darbą, gimnazijos direktorius ir pavaduotojas ugdymui kreipia dėmesį į gebėjimą puoselėti mokinių kalbos kultūrą, ugdyti meilę ir pagarbą gimtajam žodžiui.

---