

Patvirtinta  
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-135(1.4)

## **ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS BENDRŲJŲ LIETUVIŲ KALBOS UGDYMO REIKALAVIMŲ PER VISŲ DALYKŲ PAMOKAS (RENGINIUS) NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos bendrųjų lietuvių kalbos ugdymo reikalavimų per visų dalykų pamokas (renginius) nuostatų tikslas rūpintis kompleksiniu valstybinės lietuvių kalbos ugdymu gimnazijoje:

1.1. apsvaistyti ir priimti bendruosius kalbos ugdymo reikalavimus gimnazijoje (mokiniai įteikia ranka rašytus rašto darbus, informacinių technologijų pamokose naudojamasi lietuviška aplinka);

1.2. mokomąsias užduotis panaudoti kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos logiškumą, minčių dėstymo nuoseklumą, planingumą;

1.3. skatinti mokinius savarankiškai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas;

1.4. vertinant mokinio pasiekimus teikti grįžtamąją informaciją ir apie kalbos mokėjimą, nurodyti privalomus ir taisytinus bei tobulintinus dalykus;

1.5. ugdyti atsakomybę už savo teiginių turinį ir tinkamą kalbinę raišką, suvokiant tai kaip vieną iš prisistatymo viešoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

2. Žinoti aktualias, dažnesnes kalbos klaidas ir stengtis jų nedaryti ugdymo procese.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMŲ VYKDYMAS**

3. Kiekvieno dalyko mokytojui į savo mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą rekomenduojama įtraukti gimtosios – lietuvių kalbos vartojimo vertinimą; mokiniai iš anksto informuojami apie vertinimo principus.

4. Mokytojas neturėtų aukščiausiu balu vertinti atsakinėjimo žodžiu / raštu, jeigu mokinys darbo šurkščių kalbos klaidų, pvz.:

4.1. vienaskaitos galininko ar daugiskaitos kilmininko linksnų galūnės rašomos be nosinės;

4.2. tikriniai daiktavardžiai rašomi iš mažosios raidės;

4.3. dalyko terminai, sąvokos iškraipomi;

4.4. rašomos kabutės, įprastos ne lietuvių („“), o užsienio, pvz., anglų (“”) kalboms;

4.5. vartojami barbarizmai, žargonizmai ir pan.

5. Mokytojas per pamokas turėtų reikalauti, kad mokiniai kalbėtų bendrine kalba, pilnais, taisyklingais sakiniais. Šiurkščios kalbos klaidos taisytinės iš karto.

6. Mokytojai, vertindami mokinio pasiekimus, turi teikti grįžtamąją informaciją apie kalbos mokėjimo lygį, nurodyti privalumus, taisytinus ir tobulintinus dalykus. Metodinės grupės papildo turimas vertinimo normas punktu (-ais), kaip vertinamas mokinių sakytinės ir rašytinės kalbos taisyklingumas.

7. Mokytojai turėtų rodyti asmeninį pavyzdį mokiniams ir ugdyti savo kalbines nuostatas bei atsakomybę dėl kalbinės raiškos, suvokdami tai kaip vieną iš prisistatymo viešoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

8. Ugdyti mokinių rašto kultūrą: neaiškiai, neįskaitomai, netvarkingai parašytą tekstą, atsakymus vertinti 0 taškų.

### III SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

9. Dokumentų formatas toks: A4 (210x297 mm), A5 (148x210 mm) ir A4L (210x297 mm), A5L (148x210 mm). Dokumentams, kurie rengiami ir saugomi tik skaitmeninėje laikmenoje, nurodyti formatai netaikomi. Tekstiniai dokumentai rengiami paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

10. Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, išskyrus – atskiruose teisės aktuose numatytas žymas ar nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje.

11. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai. Lapai numeruojami apatinės paraštės dešiniame kampe arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

12. Dokumentai rašomi laikantis bendrinės kalbos normų ir teisinės terminijos.

### IV SKYRIUS MOKINIŲ DARBŲ TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose. Jų skaičių ir storį nustato mokytojas.

14. Viršuje užrašomas gimnazijos pavadinimas, klasė, kurioje mokinys mokosi, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis:

**Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos**

**X klasės mokinio (-ės)**

**Vardenio Pavardenio**

**lietuvių kalbos darbai (matematikos darbai / gamtos pažinimo darbai ir pan.)**

15. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinų antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas.

16. Baigiant eilutę, negalima „įžengti“ į sąsiuvinio paraštę, palikti nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.

17. Pradėjus rašyti pirmiausia rašoma data (pvz.: 2017-07-07 arba 2017 m. liepos 7 d.). Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė. Ją reikia palikti ir rašomojo darbo gale prieš kito darbo antraštę. Antraštė rašoma eilutės viduryje. Teksto pirmoji eilutė pradedama rašyti 1 cm nuo krašto.

2017-07-17

*Laiko aplinkybė*

*Laiko aplinkybė žymi veiksmo laiką ir atsako į klausimus kada? nuo kada? ligi kada? Pvz.,  
Šiandien aš mačiau jūrą!*

18. Gimtosios – Lietuvių ir kitų kalbų sąsiuvinuose reikia nurodyti rašomojo darbo rūšį (diktantas, atpasakojimas, rašinys, kontrolinis darbas, testas, apklausa, savarankiškas darbas ir kt.) bei temą. Rašomojo darbo teksto pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Negalima pavadinimo rašyti viename puslapyje, o datą – kitame.

2017-07-07

*Diktantas*

*Antikos pasaulis ir žmogus*

*Pasaulį graikai vadino kosmosu....*

19. Taškas po antraštiniu pamokos temos pavadinimu nededamas.
20. Kiekviena antraštė atskiriama tuščia eilute, o toliau užduotys rašomos į kiekvieną eilutę.
21. Skaičiai rašomi romėniškaisiais (XX a., III tomas, Grigalius XIII ....) arba arabiškaisiais (7-oji klasė, 7 kl., 1740–1986 m., 5 pav.) skaitmenimis.
22. Kiekviename kabinete turi būti paruoštas bendrųjų kalbos kultūros klaidų sąrašas ir dalyko terminų kirčiavimo žodynėlis.
23. Dalomosios mokymo(si) užduotys panaudojamos kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos logiškumą, nuoseklumą, planingumą.
24. Skatinti mokinius savarankiškai, rišliai, aiškiai, tiksliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas.
25. Mokytojai gali konsultuotis su gimnazijos lituanistais, taip pat pasitikrinti savo gebėjimus naudodamiesi kompiuterinėmis mokomosiomis programomis, kuriose įdiegta mokytojo funkcija (atliktas darbas ištaisomas), kitais šaltiniais:
  - 25.1. **Žodynai.** Popierinė ir elektroninė versijos:
    - 25.1.1. *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas* (DLKŽ) – galima pasitikrinti lietuviško žodžio kirčiavimą, reikšmę;
    - 25.1.2. *Lietuvių kalbos žodynas* (LKŽ; 20 tomų) – galima pasitikrinti retesnio (tarminio, skolintinio ir kt.) lietuviško žodžio kirčiavimą, reikšmę.
    - 25.1.3. *Tarptautinių žodžių žodynas* (TTŽ) – galima pasitikrinti tarptautinio žodžio kirčiavimą, reikšmę, kilmę.
    - 25.1.4. *Sinonimų žodynas, Antonimų žodynas, Frazeologizmų žodynas* – galima rasti informacijos, kuri padės plėsti, turtinti žodyną.
  - 25.2. **Svetainės:**
    - 25.2.1. [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt) – Valstybinės lietuvių kalbos komisijos svetainė padės atsakyti į įvairius kalbos klausimus. Konsultacijų banke nesant reikiamos informacijos, galima klausti ir gauti atsakymą elektroniniu paštu.
    - 25.2.2. [ualgiman.dtiltas.lt](http://ualgiman.dtiltas.lt) – lietuvių kalbos taisyklių ir pratybių svetainė.
    - 25.2.3. Kitos elektroninės erdvės (pvz., e.mokykla, e.šviesa) – įvairios mokymo(si) aplinkos, elektroninės bibliotekos ir pan.
    - 25.2.4. Lietuvos Respublikos terminų bankas (<http://terminai.vlkk.lt/pls/tb/tb.search>) – sunormintų lietuvių kalbos terminų bazė su kitų kalbų atitikmenimis.
  - 25.3. **Mokomosios programos** (kompaktinėse plokštelėse):
    - 25.3.1. *Lietuvių kalbos kultūra* – mokomoji kompiuterinė priemonė, skirta gimnazijų klasėms, tinkanti visiems, norintiems pasitikrinti savo kalbos kultūros žinias.
    - 25.3.2. *Kirčiavimo treniruoklis* 1.3 ir kitos kirčiavimo programos. Šios programos turi mokytojo funkciją – atliktas darbas taisomas.