Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono

                                                                    Juškų gimnazijos direktoriaus

                                                                    2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. VK-289

                                                                   priedas

**JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA**

**BENDRIEJI KALBOS UGDYMO REIKALAVIMAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Požiūris, kad mokinių kalba privalu rūpėti visų mokomųjų dalykų mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams, – šių dienų mokyklos veiklos norma, įteisinta Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos, Švietimo įstatymais. Kaip ir visos kompetencijos, komunikavimo gimtąja kalba kompetencija sėkmingiausiai ugdoma tada, kai tampa visos bendruomenės rūpesčiu.

1. Per visų dalykų pamokas mokiniai mokosi tinkamai vartoti dalyko sąvokas, taisyklingai jas tarti ir užrašyti.

2. Mokiniams yra 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.

1. **II.GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS IR PAVADUOTOJŲ UGDYMUI FUNKCIJOS**

3. Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai ugdymui sudaro reikiamas sąlygas, kad gimnazijoje būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas.

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

5. Sistemingai analizuoja, kaip mokytojai ir pedagoginiai darbuotojai ugdo mokinių kalbą, kaip moko juos taisyklingai skaityti, kalbėti, rašyti, kaip tvarko gimnazijos, klasės ir mokomojo dalyko dokumentaciją ir kt.

6. Vertindami mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbą, gimnazijos direktorius ir pavaduotojai ugdymui atkreipia dėmesį į gebėjimą puoselėti mokinių kalbos kultūrą, ugdyti meilę ir pagarbą gimtajam žodžiui.

**III. MOKYTOJŲ PAREIGOS**

7. 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.

8. Mokytojas atsako už pamokoje naudojamų vaizdinių priemonių, teksto, užrašų, įrašų ir kitos didaktinės medžiagos kalbą.

9. Informacinių technologijų pamokose naudojamasi lietuviška aplinka.

10. Mokomąsias užduotis panaudoti kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos nuoseklumą, logiškumą, planingumą.

11. Skatinti mokinius savarankiškai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas.

12. Siekti, kad mokiniai taisyklingai tartų, kirčiuotų ir vartotų mokomosios mokslo šakos terminus. Kalbos patarimai ir taisymai mokiniams turi būti pateikiami taktiškai, netrikdant pamokos tėkmės ir nesudarant klasėje nereikalingos įtampos.

13. Mokytojai gali asmeniškai konsultuotis su gimnazijos lietuvių kalbos ir literatūros mokytojais, taip pat pasitikrinti savo gebėjimus naudodamiesi kompiuterinėmis mokomosiomis programomis, kuriose yra *mokytojo*funkcija (atliktas darbas ištaisomas) bei kitais šaltiniais:

**13.1. Žodynai**. Popierinė ir elektroninė versijos:

*13.1.1.▪ DLKŽ (Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*) galite pasitikrinti lietuviško žodžio kirčiavimą, reikšmę.

13.1.2.▪ LKŽ – 20 tomų *Lietuvių kalbos žodynas*. Galite pasitikrinti lietuviško žodžio, kurio neradote DLKŽ, kirčiavimą, reikšmę.

*13.1.3.▪ TTŽ-Tarptautinių žodžių žodynas*. *INTERLEKSIS –* kompiuterinė versija. Galite pasitikrinti tarptautinio žodžio kirčiavimą, reikšmę.

*13.1.4.▪ Sinonimų žodynas.*

*13.1.5.▪ Antonimų žodynas.*

*13.1.6.▪ Frazeologizmų žodynas*. Juose galite rasti informacijos, kuri padės plėsti, turtinti kalbos žodyną.

**13.2. Svetainės:**

13.2.1.▪ www.vlkk.lt *–*Valstybinės lietuvių kalbos svetainė padės atsakyti į įvairius kalbos klausimus. Jeigu konsultacijų banke nerasite reikiamos informacijos, galėsite klausti ir atsakymą gausite į savo asmeninį elektroninį paštą.

13.2.2.▪ Elektroninės erdvės – įvairios mokymo(si) programos (pvz., e.mokykla, e.šviesa), elektroninės bibliotekos ir kt.

**IV. SĄSIUVINIŲ TVARKYMAS**

14. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuviniuose taisyklingai, tvarkingai, dailiai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. Sąsiuviniai aplenkiami. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, o tiksliųjų mokslų – langeliais. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutinieji sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniams skaičiavimams. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį, kuris turi būti tvarkingas, su paraštėmis, reikiamo dydžio.

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

16. Viršelyje užrašomas gimnazijos pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

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

18. Klaidų žymėjimo ir taisymo būdą mokytojas pasirenka atsižvelgdamas į mokinių pajėgumą, klaidos pobūdį, temos nagrinėjimo etapą ir kt. Klaidų tipą žymi paraštėje.

19. Data rašoma taip:

19.1. 1 ir 2 klasėse – per vidurį žodžiais, pavyzdžiui: liepos 1 d.; 2017 m. rugsėjo 2 d.;

19.2. 3-8, IG-IVG klasėse – paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2017-09-02 (taškas gale nededamas). Jei sąsiuvinio paraštės siauros, o mokinio rašomi skaitmenys platūs, galima rašyti tik mėnesį ir dieną: 09-02 (taškas gale nededamas).

20. 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.

21. Rašomojo darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Taškas po pavadinimu nededamas.

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

23. Galimi sąsiuvinių antraščių pavyzdžiai:

|  |
| --- |
| *Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos*  *5   klasės mokinio Petro Petraičio*  *lietuvių kalbos darbai* |

|  |
| --- |
| *Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos*  *IG kl. mok. Petro Petraičio*  *matematikos darbai* |