

# MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA

PATVIRTINTA

Direktorium 2018 m. rugšėjo 18 d.

įsakymu Nr. VI-107

## BENDRŲJŲ KALBOS UGDYMO REIKALAVIMŲ TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Požiūris, kad mokinių kalba privalu rūpėti visų mokomųjų dalykų mokytojams ir kitiems pedagogams, – šių dienų mokyklos veiklos norma, įteisinta Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos, Švietimo įstatymais.

1. Kaip ir visos kompetencijos, komunikavimo gimtąja kalba kompetencija sėkmingiausiai ugdoma tada, kai tampa visos bendruomenės rūpesčiu.

2. Per visų dalykų pamokas mokiniai turėtų mokytis tinkamai vartoti dalyko sąvokas, taisyklingai jas tarti ir užrašyti.

3. Mokiniam turėtų būti keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakytinę ir rašytinę kalbą visų dalykų pamokose.

### II. MOKYKLOS VADOVŲ FUNKCIJOS

4. Mokyklos vadovai turi sudaryti reikiamas sąlygas nuosekliai vykdyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą.

5. Vadovai yra atsakingi už mokyklos viešųjų užrašų, tvarkomųjų dokumentų ir kitų skelbiamų tekstų kalbos taisyklingumą.

6. Sistemingai analizuoja, kaip mokytojai ugdo mokinių kalbą, kaip moko juos taisyklingai skaityti, kalbėti, rašyti, kaip tvarko grupės ir mokomojo dalyko dokumentaciją ir kt.

7. Vertindami mokytojų ir kitų pedagogų darbą, mokyklos vadovai atkreipia dėmesį į gebėjimą puoselėti mokinių kalbos kultūrą, ugdyti meilę ir pagarbą gimtajam žodžiui.

### III. MOKYTOJŲ FUNKCIJOS

8. Mokytojo kalba turi būti geros kalbos pavyzdys mokiniams, todėl būtina kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis bendrinės kalbos taries, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų.

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

10. Informacinių technologijų pamokose naudojamosi lietuviška aplinka.

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

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

13. Siekti, kad mokiniai taisyklingai skaitytų, tartų, kirčiuotų ir vartotų mokomojo dalyko terminus.

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

15. Mokytojai, tikrindami savo dalyko rašomuosius darbus, privalo juose ištaisyti arba pažymėti visas mokinių padarytas rašybos ir skyrybos, gramatikos klaidas ir atsižvelgti į juos vertinant atliktas užduotis.

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

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

18. Gimtosios kalbos mokytojai turėtų padėti kitų dalykų mokytojams mokinių kalbos ugdymo klausimais, supažindinti juos su aktualiausiomis kalbos kultūros problemomis, informuoti apie naujausią literatūrą, nagrinėjančią kalbos vartoseną.

#### IV. SĄSIUVINIŲ TVARKYMAS

19. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose taisyklingai, tvarkingai, dailiai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. 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 parašėmis, reikiamo dydžio.

20. Viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, grupė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

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

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

23. Data rašoma taip: paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2000-00-00 (taškas gale nededamas). Jei sąsiuvinio paraštės siauros, o mokinio rašomi skaitmenys platus, galima rašyti tik mėnesį ir dieną: 00-00 (taškas gale nededamas).

24. 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.

25. Rašomojo darbo tekstas pradamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Taškas po pavadinimu nededamas.

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

---