

ROKIŠKIO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS BENDRIEJI KALBOS UGDYMO REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokydamiesi lietuvių kalbos ir literatūros mokiniai ugdomi ne tik dalykines, bet ir bendrąsias (asmeninę, kultūrinę, mokėjimo mokytis, komunikavimo, socialinę pilietinę, pažinimo bei kūrybiškumo) kompetencijas. Kaip ir visos kompetencijos, komunikavimo gimtąja kalba kompetencija sėkmingiausiai ugdoma tada, kai tampa visos bendruomenės rūpesčiu.

2. Lietuvių kalbos ir literatūros pagrindinio ugdymo bendrojoje programoje, patvirtintoje LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2016 m. sausio 25 d. Nr. V-46, teigiama, jog kalbinio ir literatūrinio ugdymo ryšius su kitais mokomaisiais dalykais lemia bendroji kultūrinė kalbos reikšmė: kalba perimamas, kuriamas ir perduodamas visų dalykų turinys. Taigi kalbinis ugdymas teikia pagrindus sėkmingam kitų dalykų mokymuisi. Todėl mokykloje siekiama rūpintis lietuvių kalbos ugdymu per visų dalykų pamokas:

2.1. mokiniai mokosi tinkamai vartoti dalyko sąvokas, taisyklingai jas tarti ir užrašyti;

2.2. mokiniams keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakinę 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.;

3. (...), „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. Vilnius, 2012).

II. MOKYKLOS VADOVŲ FUNKCIJOS

4. Mokyklos vadovai sudaro reikiamas sąlygas, kad vadovaujamoje mokykloje būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas.

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

6. Vadovai sistemingai analizuoja, kaip pedagogai ugdo mokinių kalbą, kaip moko juos taisyklingai skaityti, kalbėti, rašyti, kaip tvarko mokyklos, klasės ir dėstomojo 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.

II.MOKYTOJŲ FUNKCIJOS

8. 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. Dažniausios kanceliarinės kalbos klaidos pateikiamos priede.

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 dėstomosios mokslo šakos terminus. Kalbos patarimai ir taisyklės mokiniams turėtų būti pateikiami taktiškai, netrikdant pamokos tėkmės ir nesudarant klasėje nereikalingos įtampos.

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

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

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

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

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

IV. MOKINIŲ ŠASIUVINIŲ TVARKOS REIKALAVIMAI

19. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose taisyklingai, tvarkingai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas.

20. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinis linijomis, o tikslųjų mokslų – langeliais.

21. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

22. Paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

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

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

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

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

27. Kontrolinių darbų sąsiuviniai laikomi mokykloje.

28. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį, kuris turi būti tvarkingas, su parašėmis, reikiamo dydžio.

29. Baigiant eilutę, negalima „įžengti“ į sąsiuvinio paraštę, palikti nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa. Naują pastraipą pradėti toliau nuo krašto. Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė.

30. Data rašoma mišriuoju arba trumpuoju būdu:

30.1. 1 ir 2 klasėse – per vidurį žodžiais, pavyzdžiui: liepos 1 d.; 2018 m. rugsėjo 4 d.;

30.2. 3 - 8 klasėse – paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, pavyzdžiui: 2018-09-02 arba 2017 09 02 (taškas tarp skaitmenų ir gale nededamas). Jei sąsiuvinio paraštės siauros, o mokinio rašomi skaitmenys platūs, galima rašyti tik mėnesį ir dieną: 09-01 arba 09 02 (taškas gale nededamas).

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

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

33. Sąsiuvinį antraščių pavyzdžiai:

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

Rokiškio Senamiesčio progimnazijos

5 a klasės mokinio

Petro Petraičio

lietuvių kalbos ir literatūros darbai

34. Mokytojai supažindinami su raštvedybos taisyklėmis.

RAŠTVEDYBOS ATMINTINĖ KIEKVIENAM

(Valstybės ir savivaldos institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos dokumentus rengia pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles)

Žodžiai trumpinami ne bet kaip, o pagal nustatytas taisykles. Pagrindinės yra šios žodžių trumpinimo taisyklės.

1. Rašomas pirmasis žodžio skienu ir po jo einanti antrojo skienu priebalsė (ar priebalsės) iki balsės, pvz.: adv. – advokatas, agr. – agronomas, akt. – aktorius, al. – alėja, ež. – ežeras, moksl. – mokslininkas. Vengiant to pačio sutrumpinimo kitos reikšmės žodžiui, rašomi du žodžio skienu ir trečiojo skienu priebalsė (ar priebalsės) iki balsės, pvz.: dirig. – dirigentas (nes dir. – direktorius), mokytt. – mokytojas (nes mok. – mokinys), pavad. – pavaduotojas (nes pav. – paveikslas, pavietas), vyresn. vyresnysis (nes vyr. – vyriausias, vyriausiasis). Kai kuriems tarptautiniams žodžiams sutrumpinti rašomi net trys pirmieji skienu ir ketvirtojo priebalsė (priebalsės) iki balsės, pvz.: archeol. – archeologija, choreogr. – choreografija.

2. Rašoma viena ar kelios pirmosios (kartais ir ne iš eilės einančios) žodžio priebalsės, pvz.: g. – gatvė, p. – puslapis, bt. – butas, dr. daktaras, kpt. – kapitonas, pvz. – pavyzdžiui, mst. – miestas, mstl. – miestelis. Vienas kitas žodis trumpinamas pirmąja balse, pvz.: a. – aikštė, e. – era, ū. – ūkis (sutrumpinime ž. ū. – žemės ūkis).

Po lietuviškų sutrumpinimų, padarytų nurodytais būdais, **dedamas taškas**. Tokiu būdu padaryti tarptautiniai sutrumpinimai **vartojami be taško**:

skaičius/etatų skč (= skaičius / etatų skč.);

15 pam (= 15 pam.);

logop, spec ped (= logop., spec. ped.);

km (= km.); dažniau vartojamas žodžio „kaimas“ trumpinys – k.;

Eur. (= Eur)

kv.m. (= kv. m).

Brūkšneliai ir brūkšniai. Brūkšnelis visada dedamas be tarpų. Tai ne skyrybos ženklas – jis visada būna žodžio viduje (tarp žodžio dalių ar tarp žodžių), sakinyje nedalyvauja. Brūkšnelis vartojamas: kelti žodžio dalims, dvigubam dalykui (kavinė-skaitykla, sekretorė-mašininkė, paroda-pardavimas), dvigubai (arba su slapyvardžiu) pavardei (Tomas-Vaižgantas), raidžių ir skaičių deriniams (LT-3000), po arabiškų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę (7-asis).

Brūkšnys rašomas ir su tarpais, ir be tarpų. Su tarpais rašomas kaip skyrybos ženklas, vartojamas sakinio dalims ar dėmenims skirti (Vilnius – Lietuvos sostinė). Be tarpų brūkšnys rašomas, kai nusakomos ribos (atstumo, laiko, kiekio ir kt.): birželio–spalio mėnesiais, 15–20 laipsnių šilumos:

širdies - kraujagyslių (= širdies-kraujagyslių);

lopšelio - darželio (= lopšelio-darželio);

seminaras - festivalis (= seminaras-festivalis).

Tarpai. Skyrybos ženklai ? ! ,, ; : rašomi iškart po žodžio, nepaliekant po jo tarpelio; tarpeliai paliekami po šių simbolių, pvz.:

Tekstas? □ Tekstas;

Tekstas, □ tekstas.

Kaip ir tarp žodžių, taip ir tarp jų sutrumpinimų tarpeliai būtini, pvz.: t. □ y. (ne t.y.);

85proc. (= 85 proc.)

E. □ Bušma (= E. Bušma).

Jei po vieno iš skyrybos ženklų rašomas kitas skyrybos ženklas, tarp jų tarpai nededami. Tarp daugtaškio taškų tarpai taip pat nededami – tik po paskutiniojo, pvz.: Noriu namo... □ Jau tamsu.

Lietuviškosios kabutės rašomos tokia forma: „**Tekstas**“. Atidaromosios kabutės (maži devynetukai) gaunamos surinkus kombinaciją **alt+0132** (paspaudus „alt“ klavišą, rinkti skaičius 0132), uždaromosios (šešetai- **alt+0147**). Išskyrimas šriftu (pvz., MAXIMA) – alternatyvus, labiau tinka reklamos, iškabose ir pan. Kai taikomas išskyrimas šriftu ar kitokiu grafiniu būdu, kabutės nerašomos.

„AŠ ESU“ (= „Aš esu“).

Sutrumpinimai. Pirmą kartą minimas įstaigos, teisės akto, veikėjo ar kitoks pavadinimas negali būti trumpinamas. Jei bus minimas daugiau kartų, skliaustuose nurodoma, kaip bus trumpinama, pvz., Valstybinė lietuvių kalbos komisija (toliau — Komisija).

Dokumentų tekste prie skaitvardžių rašomas ne simbolis, o žodis procentas (dažniausiai sutrumpintas), pvz., 1 proc.

Tame pačiame tekste žymėjimai turi būti vienodi, t. y. išreikšti skaičiais arba žodžiais.
24. Spausdinant tarp skaičių ir santrumpų paliekamas vieno ženklo dydžio tarpelis, pvz., Nr.

Skaičių rašymas. Skaičiai, žymintys daiktų kiekį, rašomi arabiškais skaitmenimis, pvz., 5 etatai.

Dideli skaičiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais, pvz., 5 milijonai arba 5 mln.

Žymint eilę arabiškais skaitmenimis, po brūkšnelio gali būti dedamos galūnės, pvz., 5-a vieta, 6-oji eilė.

Prie romėniškų skaitmenų galūnės nerašomos, pvz., II skyrius.

Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimą pakanka rašyti tik vieną kartą po paskutiniojo skaitmens, pvz., 1, 3, 4 kg.

Po sutrumpinimų Lt ir ct taškai nededami.

Nurodant laiką, minutės ir valandos rašomos vienodo dydžio skaičiais, tarp skaičių dedamas taškas (be tarpelio), pvz., 12.00. Jei minučių vietoje nerašomas joks skaitmuo, po skaičių paliekamas tarpelis ir rašoma santrumpa val., pvz., 12 val.

Kitos dažniau pasitaikančios klaidos:

viso (= iš viso);

m² (=kv. m) – ne matematiniame tekste trumpinama kv. m;

II-ąją vietą (= II vietą) – prie romėniškų skaitmenų (pvz.: V, XX, XXI) galūnės nededamos.