

Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro

Bendrieji kalbos kultūros ugdymo reikalavimai

1. Visiems Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės nariams keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakytinę ir rašytinę kalbą.
2. Administracija:
 - 2.1. turi sudaryti reikiamas sąlygas, kad mokykloje būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas (1995 m. sausio 31 d. Nr. I-779)
 - 2.2. yra atsakinga už mokyklos viešųjų užrašų, tvarkomųjų dokumentų ir kitų skelbiamų tekstų kalbos taisyklingumą;
 - 2.3. sistemingai analizuoja, kaip pedagogai ugdo mokinių kalbą, kaip moko juos taisyklingai skaityti, kalbėti, rašyti, kaip tvarko mokyklos, klasės ir dėstomojo dalyko dokumentaciją ir kt.;
 - 2.4. vertindami mokytojų ir kitų pedagogų darbą, atkreipia dėmesį į jų gebėjimą puoselėti mokinių kalbos kultūrą, ugdyti meilę ir pagarbą gimtajam žodžiui.
3. Mokytojai ugdymo procese:
 - 3.1. turi būti geros kalbos pavyzdys mokiniams, todėl privalo kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis bendrinės kalbos tarties, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų;
 - 3.2. per visų dalykų pamokas moko mokinius tinkamai vartoti dalyko sąvokas, taisyklingai jas tarti ir užrašyti;
 - 3.3. atsako už pamokoje naudojamų vaizdinių priemonių, teksto, užrašų, įrašų ir kitos didaktinės medžiagos kalbą;
 - 3.4. informacinių technologijų pamokose naudojami lietuviška aplinka;
 - 3.5. mokomąsias užduotis panaudoja kalbai ir mąstymui ugdyti, atkreipia mokinių dėmesį į kalbos nuoseklumą, logiškumą, planingumą;
 - 3.6. skatina mokinius rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas;

3.7. siekia, kad mokiniai taisyklingai skaitytų, tartų, kirčiuotų ir vartotų dėstomosios mokslo šakos terminus. Kalbos patarimus ir taisyms mokiniams pateikia taktiškai, nesukeldami klaseje nereikalingos įtampos;

3.8. tikrindami savo dalyko rašomuosius darbus, privalo juose ištaisyti arba pažymėti visas mokinių padarytas rašybos klaidas;

3.9. ugdo kalbinę atsakomybę, kalbinę raišką, suvokiant tai kaip vieną iš prisistatymo viešoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą;

3.10. per visų dalykų pamokas pratina mokinius naudotis įvairiais kalbos praktikos žinynais, tarties, kirčiavimo, rašybos, aiškinamaisiais ir tarptautinių žodžių žodynais bei kitais informaciniais kalbos šaltiniais.

4. Mokiniam keliami reikalavimai:

4.1. laikytis kalbos kultūros ir etikos normų;

4.2. taisyklingai vartoti sakytinę ir rašytinę kalbą visų dalykų pamokose, visose mokyklos erdvėse;

4.3. turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus;

4.4. kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės;

4.5. sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai mėlynos spalvos parkeriu ar šratinuku. Atskirais atvejais, mokytojui leidus, galima rašyti ir kitos spalvos parkeriu ar šratinuku;

4.6. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais;

4.7. kiekvieno sąsiuvinio antraštė ant viršelio arba vidinėje viršelio pusėje užrašoma taip:

Seredžiaus St. Šimkaus mokyklos

5 klasės mokinio (-ės)

Vardenio Pavardenio

lietuvių kalbos darbai

(literatūros darbai)

(matematikos darbai) ir t.t. ...

4.8. Darbas sąsiuvinyje pradedamas užrašu:

- Klasės darbas
- Namų darbas
- Kontrolinis darbas

4.9. Data rašoma paraštėje, pvz., 09-15

4.10. Konkretaus darbo nurodymai:

- 4
- 23 (a)
- 2 (47 psl.)
- 2 (47)

- 3 – 2?

Temos pavadinimu:

- Justinas Marcinkevičius, jo gyvenimas ir kūryba
- Šalutinių sakinių skyryba
- Logaritminės nelygybės
- ir t.t.

4.11. Taškas po pavadinimu nededamas.

4.12. Kiekviena antraštė atskiriama tuščia linija, o toliau užduotis rašoma į kiekvieną eilutę.

4.13. Skaičiai rašomi romėniškais (XX a., III tomas, Grigalius XIII ...) arba arabiškais (7 kl., 1998 m., 1740 - 1796, 5 pav., ...) skaitmenimis.

4.14. Mokinys, atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis. Mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas žaliai arba raudonai.

4.15. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

4.16. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

4.17. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.

4.18. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl gražina mokytojui.

4.19. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį gražina dalyko mokytojui.

4.20. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

4.21. Mokinys privalo turėti juodraštį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).

4.22. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.