

PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

BENDRŲJŲ KALBOS UGDYMO REIKALAVIMŲ MOKYKLOJE APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Požiūris, kad mokinių kalba privalu rūpėti visų dėstomųjų dalykų mokytojams ir kitiems pedagogams, - 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.

Visiems mokyklos bendruomenės nariams keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakininę ir rašytinę kalbą.

II. MOKYKLOS VADOVŲ FUNKCIJOS

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

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

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.

4. 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

1. Mokytojo kalba yra geros kalbos pavyzdys mokiniams. Todėl būtina kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis bendrinės kalbos taries, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų.

2. Atsako už pamokoje naudojamų vaizdinių priemonių, teksto, užrašų, įrašų ir kitos didaktinės medžiagos kalbą.

3. Informacinių technologijų pamokose naudojasi lietuviška aplinka.

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

5. Skatina mokinius rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas.

6. Siekia, 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.

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

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

9. Per visų dalykų pamokas pratina mokinius naudotis įvairiais kalbos praktikos žinynais, taries, kirčiavimo, rašybos, aiškinamaisiais ir tarptautinių žodžių žodynais bei kitais informaciniais kalbos šaltiniais.

10. Gimtosios kalbos mokytojai padeda kitų dalykų mokytojams mokinių kalbos ugdymo klausimais.

IV. MOKINIAMS KELIAMI REIKALAVIMAI

1. Mokiniai turi 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.

2. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose taisyklingai, tvarkingai, dailiai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. Sąsiuviniai aplenkiami. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius 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.

3. Sąsiuvinio viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

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

5. Data rašoma taip:

5.1. 1 ir 2 klasėse – per vidurį žodžiais, pavyzdžiui: liepos 1 d.; 2015 m. rugsėjo 2 d.;

5.2. 3 - 8 klasėse – paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2013-09-02 (taškas gale nededamas). Jei sąsiuvinio paraštės siauros, o mokinio rašomi skaitmenys platus, galima rašyti tik mėnesį ir dieną: 09-02 (taškas gale nededamas).

6. Baigdamas eilutę, mokinys neperrašo į sąsiuvinio paraštę, nepalieka nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa. Naują pastraipą pradeda toliau nuo krašto. Tarp antraštės ir teksto palieka tuščią eilutę.

7. Rašomojo darbo tekstą pradeda tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Taškas po pavadinimo nededamas.

8. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t. t. mokinys rašo vadovaudamasis bendraisiais raštvedybos reikalavimais.

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

10. Sąsiuvinių antraščių pavyzdžiai:

*Balsių pagrindinės mokyklos
5 klasės mokinio
Petro Petraičio
lietuvių kalbos darbai*

*Balsių pagrindinės mokyklos
6 klasės mokinio
Petro Petraičio
matematikos darbai*