

PATVIRTINTA  
Kauno r. Kulautuvos pagrindinės  
mokyklos direktorės 2020 m. spalio  
27 d. įsakymu Nr. V-79

## KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDRŲJŲ LIETUVIŲ KALBOS UGDYMO REIKALAVIMŲ NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

Kulautuvos pagrindinės mokyklos bendrųjų lietuvių kalbos ugdymo reikalavimų nuostatai skirti rūpintis kompleksiniu valstybinės lietuvių kalbos ugdymu mokykloje. Visiems Kulautuvos pagrindinės mokyklos bendruomenės nariams keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakinę ir rašytinę lietuvių kalbą.

### II SKYRIUS REIKALAVIMŲ VYKDYMAS

#### 1. Mokyklos administracija:

- turi sudaryti reikiamas sąlygas, kad mokykloje būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas;
- yra atsakinga už mokyklos viešųjų užrašų, dokumentų ir kitų viešai skelbiamų tekstų kalbos taisyklingumą;
- analizuoja, kaip pedagogai ugdo mokinių kalbą, kaip tvarko mokyklos, klasės ir dėstomojo dalyko dokumentaciją ir kt.

#### 2. Mokytojas ugdymo procese:

- moko mokinius tinkamai vartoti dalyko sąvokas, taisyklingai jas tarti ir užrašyti;
- informacinių technologijų pamokose naudojami lietuviška aplinka;
- rekomenduojama į savo mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą įtraukti lietuvių gimtosios kalbos vartojimo vertinimą; mokiniai iš anksto informuojami apie vertinimo principus.
- rekomenduojama **nevertinti aukščiausiu balu** atsakinėjimo žodžiu/raštu, jeigu mokinys daro šiurkščių kalbos kultūros klaidų, pvz.:

vienaskaitos galininko ar daugiskaitos kilmininko linksnių galūnės rašomos be nosinės;  
tikriniai daiktavardžiai rašomi iš mažosios raidės;

dalyko terminai, sąvokos iškraipomi;

rašomos kabutės, įprastos ne lietuvių („“), o užsienio, pvz., anglų (“”) kalboms;

vartojami barbarizmai, žargonizmai ir pan.

- reikalauja, kad mokiniai kalbėtų bendrine kalba, pilnais, taisyklingais sakiniais. Šiurkščios kalbos klaidos taisytinos iš karto.
- rodo asmeninį pavyzdį mokiniams ir ugdo savo kalbines nuostatas bei atsakomybę dėl kalbinės raiškos, suvokdami tai kaip vieną iš prisistatymo viešojoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.
- ugdo mokinių rašto kultūrą: neaiškiai, neįskaitomai, netvarkingai parašytą tekstą, atsakymus vertinti 0 taškų.

## **II SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI**

3. Dokumentų formatas : A4 (210x297 mm), A5 (148x210 mm) ir A4L (210x297 mm), A5L (148x210 mm). Dokumentams, kurie rengiami ir saugomi tik skaitmeninėje laikmenoje, nurodyti formatai netaikomi. Tekstiniai dokumentai rengiami paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 10 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 30 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.
4. Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, išskyrus – atskiruose teisės aktuose numatytas žymas ar nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje.
5. Dokumentas, spausdinamas keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai. Lapai numeruojami apatinės paraštės dešiniame kampe arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.
6. Dokumentai rašomi laikantis bendrinės kalbos normų ir teisinės terminijos.
7. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t. t. rašo vadovaudamiesi bendraisiais raštvedybos reikalavimais (pavyzdys priede).

## **III SKYRIUS MOKINIAMS KELIAMI REIKALAVIMAI**

8. Taisyklingai vartoja 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.
9. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose. Jų skaičių ir storį nustato mokytojas. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį, kuris turi būti tvarkingas, su parašėmis, reikiamo dydžio.
10. Viršuje **vėliaviniu būdu** užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė, kurioje mokinys mokosi, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis:

**Kulautuvos pagrindinės  
mokyklos  
5 klasės mokinio (-ės)**

## Vardenio Pavardenio

### lietuvių kalbos darbai (matematikos darbai / gamtos pažinimo darbai ir pan.)

11. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinių antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas.
12. Baigiant eilutę, negalima „įžengti“ į sąsiuvinio paraštę, palikti nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.
13. Pradėjus rašyti pirmiausia rašoma data (pvz.: 2020-09-01 arba 2020 m. liepos 7 d.). Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė. Ją reikia palikti ir rašomojo darbo gale prieš kito darbo antraštę. Antraštė rašoma eilutės viduryje. Teksto pirmoji eilutė pradedama rašyti 1 cm nuo krašto.

2020-09-01

#### *Laiko aplinkybė*

*Laiko aplinkybė žymi veiksmo laiką ir atsako į klausimus kada? nuo kada? ligi kada? Pvz.,  
Šiandien aš mačiau jūrą!*

14. Lietuvių gimtosios ir kitų kalbų sąsiuvinuose reikia nurodyti rašomojo darbo rūšį (diktantas, atpasakojimas, rašinys, kontrolinis darbas, testas, apklausa, savarankiškas darbas ir kt.) bei temą. Rašomojo darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Negalima pavadinimo rašyti viename puslapyje, o datos – kitame.

2020-09-01

#### *Diktantas*

*Antikos pasaulis ir žmogus*

*Pasaulį graikai vadino kosmosu....*

15. Taškas po antraštiniu pamokos temos pavadinimu nededamas.
16. Kiekviena antraštė atskiriama tuščia eilute, o toliau užduotys rašomos į kiekvieną eilutę.
17. Skaičiai rašomi romėniškaisiais (XX a., III tomas, Grigalius XIII.... ) arba arabiškaisiais (7-oji klasė, 7 kl., 1740–1986 m., 5 pav.) skaitmenimis.
18. Kiekviename kabinete turi būti paruoštas bendrųjų kalbos kultūros klaidų sąrašas ir dalyko terminų kirčiavimo žodynėlis.
19. Dalomosios mokymo(si) užduotys panaudojamos kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos logiškumą, nuoseklumą, planingumą.
20. Skatinti mokinius savarankiškai, rišliai, aiškiai, tiksliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas.
21. Mokytojai gali konsultuotis su mokyklos lituanistais, taip pat pasitikrinti savo gebėjimus naudodamiesi kompiuterinėmis mokomosiomis programomis, kuriose įdiegta mokytojo funkcija (atliktas darbas ištaisomas), kitais šaltiniais:

**Žodynai.** Popierinė ir elektroninė versijos:

- *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas (DLKŽ)* – galima pasitikrinti lietuviško žodžio kirčiavimą, reikšmę;
- *Lietuvių kalbos žodynas (LKŽ; 20 tomų)* – galima pasitikrinti retesnio (tarminio, skolintinio ir kt.) lietuviško žodžio kirčiavimą, reikšmę;
- *Tarptautinių žodžių žodynas (TTŽ)* – galima pasitikrinti tarptautinio žodžio kirčiavimą, reikšmę, kilmę;
- *Sinonimų žodynas, Antonimų žodynas, Frazeologizmų žodynas* – galima rasti
- informacijos, kuri padės plėsti, turtinti žodyną.

**Svetainės:**

- donelaitis.vdu.lt – kirčiuoklė. Galima pasitikrinti kiekvieno žodžio kirčiavimą.
  - [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt) – Valstybinės lietuvių kalbos komisijos svetainė padės atsakyti į įvairius kalbos klausimus. Konsultacijų banke nesant reikiamos informacijos, galima klausti ir gauti atsakymą elektroniniu paštu.
  - [ualgiman.dtiltas.lt](http://ualgiman.dtiltas.lt) – lietuvių kalbos taisyklių ir pratybų svetainė.
- Kitos elektroninės erdvės** (pvz., e.mokykla, e.šviesa) – įvairios mokymo(si) aplinkos, elektroninės bibliotekos ir pan.
- Lietuvos Respublikos terminų bankas (<http://terminai.vlkk.lt/pls/tb/tb.search>) – sunormintų lietuvių kalbos terminų bazė su kitų kalbų atitikmenimis.

**Mokomosios programos** (kompaktinėse plokštelėse):

- *Lietuvių kalbos kultūra* – mokomoji kompiuterinė priemonė, skirta mokyklų klasėms, tinkanti visiems, norintiems pasitikrinti savo kalbos kultūros žinias.
- *Kirčiavimo treniruoklis 1.3* ir kitos kirčiavimo programos. Šios programos turi mokytojo funkciją – atliktas darbas taisomas.