

BENDRI KALBOS UGDYMO REIKALAVIMAI RAŠTO DARBAMS SJMC

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Požiūris, kad mokinių kalba turi 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.

1. Per visų dalykų pamokas mokiniai mokosi tinkamai vartoti dalyko sąvokas, taisyklingai jas tarti ir užrašyti.

2. Mokiniam keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti 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.

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).

II. MOKYKLOS VADOVŲ FUNKCIJOS

4. Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro (toliau SJMC) vadovai sudaro reikiamas sąlygas, kad vadovaujamame SJMC būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas.

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

6. Sistemingai analizuoja, kaip pedagogai ugdo mokinių kalbą, kaip moko juos taisyklingai rašyti, kaip tvarko SJMC, klasės ir dėstomojo dalyko dokumentaciją ir kt.

7. Vertindami mokytojų ir kitų pedagogų darbą, SJMC 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 tarties, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų.

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

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

11. Siekia, kad mokiniai taisyklingai rašytų, skaitytų, tartų, kirčiuotų ir vartotų dėstomosios mokslo šakos terminus. Kalbos patarimai ir taisymai mokiniams pateikiami taktiškai, netrikdant pamokos tėkmės ir nesudarant klasėje nereikalingos įtampos.

12. Vertinant mokinių pasiekimus teikiama grįžtamoji informacija ir apie kalbos mokėjimą, nurodant privalumus ir taisytinus bei tobulintinus dalykus.

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

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

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

16. 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. SĄSIUVINIŲ TVARKYMAS

19. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose taisyklingai, tvarkingai, dailiai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. Kalbų pamokoms mokinsys naudoja sąsiuvinius linijomis, o tikslųjų mokslų – langeliais. Vienaame sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutinieji sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinsys gali rašyti į lapelį, kuris turi būti tvarkingas, su parašėmis, reikiamo dydžio.

20. Viršelyje užrašomas nesutrumpintas SJMC pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

21. Mokinsys, 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:

23.1. Paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2017-09-02 (taškas gale nededamas). Jei sąsiuvinio paraštės siauros, o mokinio rašomi skaitmenys platūs, galima rašyti tik mėnesį ir dieną: 09-02 (taškas gale nededamas).

24. Skaičiai rašomi romėniškais (XX a., III tomas, Henrikas VIII ir t. t.) arba arabiškais (8 kl., 2017 m.) skaitmenimis.

25. 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.

26. Rašomojo darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Taškas po pavadinimu nededamas.

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

28. Sąsiuvinų antraščių pavyzdžiai:

Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
8 a (III b) klasės mokinio Petro Petraičio
lietuvių kalbos ir literatūros darbai

Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
8 a (III b) klasės mokinio Petro Petraičio
matematikos darbai

29. Mokytojai supažindinami su šiuo priedu iki rugsėjo 4 d. metodinių būrelių susirinkimo metu, Mokytojų tarybos posėdžio metu.