

ŠIAULIŲ R. ŠAKYNOS MOKYKLOS BENDRIEJI KALBOS UGDYMO REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

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.

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

2. Mokiniam turėtų būti 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).

II. MOKYKLOS VADOVŲ FUNKCIJOS

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

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

6. 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.

III. MOKYTOJŲ FUNKCIJOS

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

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 taisymsai 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 visas mokinių padarytas rašybos ir skyrybos, gramatikos klaidas ir atsižvelgti į jas vertinant atliktas užduotis.

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

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

18. Gimtosios kalbos mokytojai turėtų padėti kitų dalykų mokytojams mokinių kalbos ugdymo klausimais, supažindinti juos su aktualiausiomis kalbos kultūros problemomis, informuoti apie naujausią literatūrą, nagrinėjančią kalbos vartoseną.

IV. SĄSIUVINIŲ TVARKYMAS

19. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinį pagal mokytojo reikalavimus. Jų skaičių ir storį nustato mokytojas.

20. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti parašės.

21. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinį linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais.

22. Šasiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, nepripiešti, aplenkti, su visais lapais, t.y. iš šasiuvinio negalima plėšyti lapų. Naujas šasiuvinis pradamas tik prirašius senąjį. Jei šasiuvinis netvarkingas, neatitinka bendrųjų reikalavimų, mokytojas gali mažinti pažymį 1-2 balais.

23. Šasiuvinio viršelio rašymo tvarka:

23.1 Viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, šasiuvinio paskirtis.

Šasiuvinio antraštės pavyzdys:

Šakynos mokyklos

5 klasės mokinio

Vardenio Pavardenio

lietuvių kalbos darbai

23.2 Užsienio kalbai skirtų šasiuvinų antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas.

24. Į šasiuvinį mokinys rašo mėlynu rašikliu. Rekomenduojama 1 - 4 klasių mokiniams rašyti rašaliniu parkeriu. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų braižymo priemonėmis, išskyrus raudoną. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonai arba savo pasirinktos spalvos rašikliu.

25. Data rašoma taip:

25.1. 1-2 klasėse – puslapio dešinėje, nurodomas mėnuo ir diena, pavyzdžiui: liepos 1 d.;

25.2. 3 klasėje (po Naujųjų metų) ir 4-10 klasėse – paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2017-09-02 (taškas gale nededamas). Jei šasiuvinio paraštės siauros, o mokinio rašomi skaitmenys platus, galima rašyti tik mėnesį ir dieną: 09-02 (taškas gale nededamas).

25.3 Užsienio kalbai skirtuose šasiuvinuose data rašoma mokytojo nustatyta tvarka.

26. Šasiuvinuose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą raidę ar žodį ir virš jo užrašo reikiamą.

27. Viename šasiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

28. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai šasiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniams skaičiavimams.

29. Baigiant eilutę, negalima perrašyti į šasiuvinio 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.

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

32. Gimtosios ir kitų kalbų sąsiuvinuose nurodyti rašomojo darbo rūšį (diktantas, atpasakojimas, rašinys) bei temą.

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

34. Kontrolinių darbų sąsiuvinus mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o sekančią pamoką vėl gražina mokytojui.

35. Klaidų žymėjimo ir taisymo būdą mokytojas pasirenka atsižvelgdamas į mokinių pajėgumą, klaidos pobūdį, temos nagrinėjimo etapą ir kt. Klaidų tipą žymi paraštėje.

37. Mokinys privalo turėti juodraščių (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).

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