PATVIRTINTA
Joniškio r. Žiemgalos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-35

BENDRIEJI KALBOS UGDYMO REIKALAVIMAI MOKYKLAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

Požiūris, kad mokinių kalba privalo 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.

Mokykloje rūpinamasi lietuvių kalbos ugdymu per visų dalykų pamokas. Svarbu ugdyti kalbinę atsakomybę, kalbinę raišką, suvokiant tai kaip vieną iš prisistatymo viešoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

II SKYRIUS
GIMNAZIJOS VADOVŲ PAREIGOS

1. Gimnazijos vadovai turi sudaryti reikiamas sąlygas, kad vadovaujamoje mokykloje būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos Valstybinės kalbos įstatymas.
2. Vadovai yra atsakingi už gimnazijoje viešųjų užrašų, tvarkomųjų dokumentų ir kitų skelbiamų tekstų kalbos taisyklingumą.
3. Vertindami mokytojų ir kitų pedagogų darbą, gimnazijos vadovai turi atsižvelgti į jų gebėjimą puoselėti mokinių kalbos kultūrą, meilės ir pagarbos ugdymą gimtajam žodžiui.

III SKYRIUS
MOKYTOJŲ PAREIGOS

1. 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.

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

3. Informacinių technologijų pamokose naudojasi lietuviška aplinka.

4. Visų dalykų pamokose skiria laiko mokiniams kalbėti, diskutuoti, kad būtų išmokstama argumentuotai, rišliai, nuosekliai, logiškai ir taisyklingai reikšti mintis, vartoti atitinkamos srities terminus.

5. Mokytojas, tikrindamas savo dalyko rašomuosius darbus, taiso arba pažymi mokinių padarytas rašybos, skyrybos, gramatikos klaidas ir atsižvelgia į jas vertindamas atliktas užduotis. Jei darbas parašytas tvarkingai ir be klaidų, mokytojo nuožiūra, galima pažymį padidinti vienu balu. Gimtosios kalbos mokytojai paraštėse žymi ir klaidos tipą.

6. Vertindamas mokinių pasiekimus, teikia grįžtamąją informaciją ir apie kalbos mokėjimą, nurodo privalumus ir taisytinus bei tobulintinus dalykus.

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

IV SKYRIUS
MOKINIŲ PAREIGOS

1. Pamokos metu bendrauja su mokytoju ir/ar bendraklasiais taisyklinga bendrine lietuvių kalba.

2. Visų dalykų pamokose kurdami rašytinį tekstą mokiniai rašo aiškiai, įskaitomai, taiko lietuvių kalbos pamokų metu išmoktas rašybos ir skyrybos taisykles.

4. Informacinių technologijų pamokose (kurdamas dokumentus, redaguodamas tekstus ir pan.) naudoja tik lietuvišką aplinką (lietuvišką klaviatūrą).

5. Viešinamus rašto darbus (straipsnius, žinutes, referatus, pranešimus ir kt.) pateikia tik taisyklinga lietuvių kalba.

V SKYRIUS
SĄSIUVINIŲ TVARKYMAS

1. Mokinys rašo standartiniuose sąsiuviniuose. Jų skaičių, storį ir paskirtį nustato mokytojas.

2. Sąsiuviniuose rašoma aiškiai, tvarkingai, taisyklingai, įskaitomai mėlynai rašančiu rašikliu (rašaliniu parkeriu arba tušinuku), tačiau galima svarbius dalykus

pasižymėti skirtingais žymekliais. Koregavimo priemonėmis naudotis negalima. Rekomenduojama 1–4 klasių mokiniams rašyti tik rašaliniu parkeriu.

3. Sąsiuviniai turi būti aplenkti, tvarkingi, su visais lapais. Naujas sąsiuvinis pradedamas tik prirašius senąjį.

4. Kalbų pamokoms naudojami sąsiuviniai linijomis, o tiksliųjų mokslų – langeliais. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniams skaičiavimams.

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

6. Viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis. Visi žodžiai turi tilpti į nurodytą eilutę. Žodžiai *gimnazija, klasė, mokinys* gali būti trumpinami (gimn., kl., mok.). Klasės skaičių galima rašyti ir arabiškais, ir romėniškais skaitmenimis. Gimnazijos pavadinimas rašomas be kabučių.

Sąsiuvinių antraščių pavyzdžiai:

Joniškio r. Žiemgalos gimnazijos
5 klasės mokinio
Vardenio Pavardenio
lietuvių kalbos darbai

Joniškio r. Žiemgalos gimnazijos
II g kl. mok. Vardutės Pavardutės
matematikos kontroliniai darbai

7. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinių antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas; data turi atitikti tos kalbos vartojimo reikalavimus.

8. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą skaičių, raidę ar žodį ir virš jo/jos užrašo reikiamą. Jei mokinys nori pakeisti žodį, sakinį ar jo dalį, vienu brūkšniu išbraukia tai, kas nereikalinga, ir viršuje parašo reikiamus žodžius. Netinka keičiamuosius žodžius suskliausti ir palikti neišbrauktus.

9. Data rašoma taip:

a) 1 ir 2 klasėse – per vidurį žodžiais, pavyzdžiui: Rugsėjo 2 d.

b) 3–8, I–IV g klasėse – paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2026-09-02 (taškas gale nededamas). Jei sąsiuvinio paraštės siauros, o mokinio rašomi skaitmenys platūs, galima rašyti tik mėnesį ir dieną: 09-02 (taškas gale nededamas). Taip pat galima tarp skaitmenų grupių palikti tarpelius, pavyzdžiui: 2026 09 02 .

10. Baigiant eilutę, nerašoma į sąsiuvinio paraštę, nepaliekama nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.

11. Pradėjus rašyti pirmiausia rašoma data, po to antraštė ir tekstas. 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 maždaug 1cm nuo krašto.

12. Rašomojo darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra antraštė. Taškas po jos nededamas.

13. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir kt. mokinys rašo vadovaudamasis bendraisiais raštvedybos reikalavimais.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Gimtosios kalbos mokėjimas yra svarbi asmenybės formavimosi, sėkmingo visų dalykų mokymosi sąlyga. „Mokinį kalbos moko ir kiti dalykų mokytojai. Jei matematikos, geografijos, istorijos ir kitų dalykų pamokose mokinys girdės daugybę įvairių įvairiausių kalbos klaidų, tad nieko toj mokykloj nepadarys pats vienas kalbos mokytojas“ (Jablonskis J. Raštai, t.2.-K.,1993, p.386).

15. Valstybinės kalbos reikalavimus, dokumentų (taip pat ir sąsiuvinių) įforminimą gimnazijoje reglamentuoja Valstybinės lietuvių kalbos komisijos (VLKK) nutarimai bei ŠMSM patvirtintos bendrosios programos.

16. Šie Bendrieji kalbos ugdymo reikalavimai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje adresu ziemgalosgimnazija.lt ir yra privalomi visiems bendruomenės nariams.

_____