PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. V1-140.

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJA

BENDRIEJI LIETUVIŲ KALBOS REIKALAVIMAI

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijoje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.15211/asr ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių kalbos vartojimą. Kalbos norminimo dokumentai ir žodynai viešai prieinami svetainėse www.vlkk.lt ir http://lki.lt/skaitmeniniai-lietuviu-kalbos-istekliai/, https://ekalba.lt/.

1.2. Visi gimnazijos bendruomenės nariai stengiasi kalbėti ir rašyti taisyklingai, jausdami kalbinę atsakomybę, suvokdami kalbinę raišką kaip vieną iš prisistatymo viešojoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

1.3. Siekiant kalbėjimo, skaitymo ir rašymo kultūros, mokiniams ir mokytojams keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakytinę ir rašytinę visose gimnazijos veiklose, visose mokymosi, ugdymosi, įskaitant ir edukacijas, aplinkose.

2. Gimnazijos vadovų funkcijos

2.1. Gimnazijos vadovai sudaro reikiamas sąlygas nuosekliai vykdyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą (https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0058572509B3/UallzCesVs) .

2.2. Vadovai yra atsakingi už gimnazijos viešųjų užrašų, oficialių dokumentų ir skelbiamų tekstų kalbos taisyklingumą.

2.3. Vadovai vykdo priežiūrą, kaip mokytojai ir pagalbos mokiniams specialistai ugdo mokinių kalbą, moko taisyklingai kalbėti, rašyti, kaip tvarko gimnazijos, klasės, dėstomojo dalyko dokumentaciją ir kt.

2.4. Vertindami mokytojų darbą, atkreipia dėmesį į gebėjimą puoselėti mokinių kalbos kultūrą, ugdyti meilę ir pagarbą gimtajam žodžiui.

3. Mokytojų funkcijos

3.1. Siekdami rodyti geros kalbos pavyzdį, mokytojai kalba ir rašo taisyklinga lietuvių kalba, laikosi bendrinės kalbos tarties, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų.

3.2. Visų dalykų pamokose reikalauja kalbėti taisyklingai, ugdo mokinių kalbinę atsakomybę, kalbinę raišką kaip sklandžios komunikacijos pagrindą.

3.3. Mokytojai moko savo dalyko kalbos, aiškina, kaip taisyklingai tarti ir rašyti bei tinkamai vartoti dėstomojo dalyko sąvokas, skatina plėsti dalykinį žodyną, moko rengti užduočių pristatymus žodžiu, laikantis pristatymo kultūros ir akademinio sąžiningumo.

3.4. Mokytojai žino, taiko ir mokinius moko savo dėstomam dalykui būdingų skaitymo strategijų, kurios padeda suprasti jų dalykų tekstus.

3.5. Mokytojai yra atsakingi už pamokoje naudojamų vaizdinių priemonių, tekstų, užrašų, įrašų ir kitos didaktinės medžiagos kalbą.

3.6. IT priemonėse, jei yra galimybė, naudojamasi lietuviška aplinka.

3.7. Mokomąsias užduotis visų dalykų mokytojai pritaiko kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipdami dėmesį į mokinių kalbos nuoseklumą, logiškumą, planingumą. Skatina mokinius rišliai (pilnaisiais sakiniais) ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu. Kalbos patarimus ir taisymus mokytojai pateikia taktiškai, netrikdydami pamokos eigos.

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

3.9. Tikrindami savo dalyko rašomuosius darbus, mokytojai ištaiso arba pažymi mokinių padarytas rašybos, skyrybos, gramatikos klaidas. Vertinant bet kurio dalyko atliktas užduotis rekomenduojama atsižvelgti į raštingumą.

3.10. Per visų dalykų pamokas mokiniai pratinami naudotis įvairiais kalbos praktikos žinynais, tarties, kirčiavimo, rašybos, aiškinamaisiais ir tarptautinių žodžių žodynais bei kitais informaciniais kalbos šaltiniais.

4. Sąsiuvinių tvarkymas

4.1. Mokiniai rašo sąsiuviniuose taisyklingai, tvarkingai, įskaitomai, jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutinieji sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami pastaboms, juodraštiniams skaičiavimams.

4.2. Norėdamai ištaisyti klaidą rašto darbuose mokiniai perbraukia klaidingai parašytą raidę ar žodį ir virš jo užrašo reikiamą.

4.3. Rašomojo darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Taškas po pavadinimo nededamas. Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė. Paliekamos tuščios paraštės. Žodžiai keliami į kitą eilutę skiemenimis.

4.4. Klaidų žymėjimo ir taisymo būdą mokytojai pasirenka atsižvelgdami į mokinių gebėjimų lygį, klaidų pobūdį, temos nagrinėjimo etapą ir kita. Klaidų tipą žymi paraštėje.

4.5. Sąsiuvinio viršelyje užrašomas gimnazijos pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis, pvz.:

Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
IIC klasės mokinio Vardenio Pavardenio
matematikos darbai

arba

Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
IIC klasės mokinio
Vardenio Pavardenio
lietuvių kalbos darbai

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

5. Darbų pateikimas elektroninėje erdvėje

5.1. Darbus elektroninėje erdvėje mokinys pateikia mokytojo nurodytu būdu: *word, google, pdf* dokumentų formatu arba atsiunčia darbo nuotrauką (*jpeg., *jpg) ar kitu, su mokytoju aptartu, būdu.

5.2. Rašant tekstą kompiuteriu, turi būti laikomasi informacinio raštingumo reikalavimų (rašoma lietuviškomis raidėmis, paliekamos paraštės, pastraipa pradedama toliau nuo krašto, dedami lietuviški skyrybos ženklai).

5.3. Pateikdamas ranka rašyto darbo nuotrauką, mokinys turi įsitikinti, kad nuotrauka yra kokybiška, tekstas įskaitomas. Rekomenduojama kelias to paties darbo nuotraukas pateikti vienu *pdf, google, word* dokumentu.