

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V1-118

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
BENDRIEJI SĄSIUVINIŲ TVARKYMO, VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪROS, RAŠTINGUMO
REIKALAVIMAI

I. SĄSIUVINIŲ TVARKYMAS

1. Sąsiuviniai turi būti aplenkti ir tvarkingi, su visais lapais.
2. Naujas sąsiuvinis pradedamas tik prirašius senąjį. Prirašyti dalyko sąsiuviniai saugomi iki mokslo metų pabaigos.
3. Sąsiuvinių viršeliai užrašomi taip:
 - 3.1. Įvairių dalykų, dėstomų lietuvių kalba:
Žaslių pagrindinės mokyklos
V klasės mokinio (ės)
Vardas Pavardė
lietuvių kalbos darbai
 - 3.2. Anglų kalbos:
Žasliai Basic School
Form (Number)
(Name Surname)
English Exercise-book/ English Vocabulary/ English Tests
 - 3.3. Rusų kalbos sąsiuviniai iki 7 klasės užrašomi lietuvių kalba. Nuo 8 klasės – rusų kalba taip:
Работы по русскому языку
ученика (-цы) 8 класса
Жасляйской основной школы
Йонаса Йонайтиса
4. Antraštė rašoma eilutės viduryje. Teksto pirmoji eilutė pradedama rašyti maždaug 1 cm nuo krašto.
5. Tarp antraštės (pamokos tema, užduoties Nr. ir kt.) ir teksto paliekama tuščia eilutė.
6. Data rašoma šiais būdais:
 - 6.1. 2013 09 03;
 - 6.2. 2013-09-03;
 - 6.3. 2013 m. rugsėjo 3 d.
7. Taisant klaidas nenaudojamos korektūros priemonės. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, nubraukia klaidingai parašytą raidę, skaičių, žodį vienu brūkšniu ir virš jos/jo užrašo reikiamą.
8. Visi atsiskaitomieji darbai rašomi atsiskaitomųjų darbų sąsiuvinuose arba lapuose, kurie saugomi aplankuose.

II. VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪRA

9. Vadovėlius išduoda iki mokslo metų pradžios ir surenka mokslo metų pabaigoje mokyklos bibliotekininkas pagal iš anksto sudarytą grafiką.
10. Gavęs vadovėlį, mokinys užpildo vadovėlio metriką arba parašo savo vardą, pavardę.

11. Vadovėliai privalo būti aplenkti. Neaplenktą mokyklos vadovėlį mokytojas arba asmuo, atsakingas už vadovėlius, turi teisę iš mokinio paimti.
12. Už pamestą ar sugadintą (suteptą, sulietą, suplėšytu viršeliu, išplėšytais lapais, prirašytą) vadovėlį mokinys turi atsiskaityti: nupirkti tokį patį ar kitą mokyklai reikalingą vadovėlį.
13. Mokinys privalo grąžinti sutvarkytus (ištrintus, suklijuotus) vadovėlius.
14. Mokinys, išeinantis iš mokyklos, turimus vadovėlius grąžina bibliotekininkei, kuri tai patvirtina nustatytos formos atsiskaitymo lape.
15. Dokumentai išeinančiam iš mokyklos mokiniui išduodami, kai asmuo į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu.

III. RAŠTINGUMO REIKALAVIMAI

16. Mokytojai per pamokas kalba taisyklinga bendrine lietuvių kalba, tinkamai kirčiuoja dalyko sąvokas, terminus, aiškiai ir tvarkingai rašo lentoje, sąsiuvinyje ar kitur.
17. Mokytojai skatina mokinius per pamokas kalbėti bendrine kalba, taisyklingai vartoti ir kirčiuoti žodžius, dalyko sąvokas ir terminus, rišliai atsakinėti į klausimus, nuolat taiso mokinių šnekamosios kalbos klaidas.
18. Mokiniai atsižvelgdami į mokytojų pastabas taiso savo rašytinės ir sakytinės kalbos klaidas.
19. Visi viešai skelbiami raštai, vaizdinė informacija publikuojami parengti tik pagal taisyklingos lietuvių kalbos reikalavimus bei estetiškai apipavidalinti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Dėl kitų sąsiuvinų tvarkymo, vadovėlių naudojimo ir kt. reikalavimų dalykų mokytojai susitaria su mokiniais mokslo metų pradžioje.
 21. Su šiais sąsiuvinų tvarkymo ir vadovėlių priežiūros, raštingumo reikalavimais mokiniai, tėvai supažindinami klasės vadovo mokslo metų pradžioje pasirašytinai.
-