

PATVIRTINTA  
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
direktorius 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-239

## **BENDRI GIMTOSIOS KALBOS UGDYMO REIKALAVIMAI PER VISŲ DALYKŲ PAMOKAS (RENGINIUS)**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Vadovaujantis Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos 2015- 2017 mokslo metų Ugdymo plano 46.1. punktu rekomenduojama mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams (toliau – mokytojams) laikytis nuostatos, kad gimtoji kalba yra visų dalykų sėkmingo mokymosi pagrindas.

2. Mokytojams tobulinti(s) kalbos vartojimo kompetenciją:

2.1. domėtis kalbos kitimu ir taisyklingu vartojimu, ugdyti mokinių kalbą;

2.2. taisyklingai vartoti savo dalyko terminus ir sąvokas;

2.3. nuolat prižiūrėti ir tobulinti savo ir mokinių kalbą.

3. Žinoti aktualias ir dažnai vartojamas kalbos klaidas ir stengtis jų nedaryti ugdymo procese (vadovautis gimnazijos liuanistų parengtu aktualių klaidų sąrašu, 1 priedas).

### **II. REIKALAVIMŲ VYKDYMAS**

4. Kiekvieno dalyko mokytojui į savo mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą rekomenduojama įtraukti gimtosios kalbos vartojimo vertinimą. Svarbu, kad gimtosios kalbos vartojimas būtų vertinamas ir mokiniai tai žinotų.

5. Mokytojas neturėtų aukščiausiu balu vertinti atsakinėjimo žodžiu/ raštu, jeigu mokinyš daro grubių kalbos klaidų, pvz.:

5.1. galininko linksnis rašomas be nosinės;

5.2. tikriniai daiktavardžiai rašomi iš mažosios raidės;

5.3. dalyko terminai, sąvokos rašomos netaisyklingai;

5.4. kabutės rašomos ne lietuviškos, o angliškos;

5.5. vartojami barbarizmai, žargonizmai ir pan.

6. Mokytojas per pamokas turėtų reikalauti, kad mokiniai kalbėtų bendrine kalba, pilnais, taisyklingais sakiniais. Grubias kalbos klaidas taisyti iš karto.

7. Ugdyti mokinių rašto kultūrą: neaiškiai, neįskaitomai, netvarkingai parašytą tekstą, atsakymus vertinti 0 taškų.

Bendriems gimtosios kalbos ugdymo reikalavimams pritarta mokytojų tarybos posėdyje 2015-12-14, protokolais Nr. S1-40.

---

## MOKINIŲ SAŠIUVINIŲ TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

*Kretingos Jurgio Pabrėžos  
universitetinės gimnazijos  
1a klasės mokinio (-ės)  
Vardenio Pavardenio  
lietuvių kalbos kontroliniai darbai arba lietuvių kalbos rašomieji darbai*

*Kretingos Jurgio Pabrėžos  
universitetinės gimnazijos  
2d klasės mokinio (-ės)  
Vardenio Pavardenio  
matematikos darbai*

2. Užsienio kalbai skirtų sąsiuviniių antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas.

3. Baigiant eilutę, negalima „ižengti“ į sąsiuvinio paraštę, palikti nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.

4. 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 1 cm nuo krašto.

*Laiko aplinkybė*

*2015-09-02*

*Laiko aplinkybė žymi veiksmo laiką ir atsako į klausimus kada? nuo kada? ligi kada?*

*Pvz.: Šiandien aš mačiau jūrą!*

5. Gimtosios ir kitų kalbų sąsiuviniiuose reikia nurodyti rašomojo darbo rūšį (diktantas, atpasakojimas, rašinys, kontrolinis darbas, testas, apklausa, savarankiškas darbas ir kt.) bei temą. Rašomojo darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Negalima pavadinimo rašyti viename puslapyje, o darbą pradėti kitame.

*Diktantas*

*2015-09-15*

*Antikos pasaulis ir žmogus*

*Pasaulį graikai vadino kosmosu....*

## ĮSIMINTINOS RAŠYBOS SMULKMENOS

### **Žodžių kėlimas**

1. Žodžių dalys į kitą eilutę keliamos skiemenimis, pvz.: sta-las, va-ka-ras, bi-o-lo-gi-ja, a-ša-ra, Ro-me-o.

2. Kai žodyje susiduria kelios priebalsės, iš jų į kitą eilutę būtinai keliami paskutinė, o kitos gali būti paliekamos toje pačioje eilutėje arba keliamos į kitą, pvz.: gat-vė, ga-tvė, skai-ty-klā, skai-ty-klā.

3. Dvibalsės, mišriosios dvigarsės, samplaikos *dz, dž, ch* neskaidomos, pvz.: au-džia, me-cha-ni-kas, bin-dze-na, lai-ko-tar-pis.

### **Adreso rašymas**

4. Kai nurodomas kokios nors gatvės, prospekto, alėjos ar pan. pavadinimas, būtina nurodyti ir nomenklatūrinio žodžio sutrumpinimą: *Gedimino pr. 10, Antakalnio g. 20-15*.

5. Jei vietovės ar gatvės pavadinimas dvižodis, abu žodžiai pradedami rašyti didžiosiomis raidėmis: *Kazlų Rūda, Geležinio Vilko g.*

6. Jei gatvė pavadinta žmogaus slapyvardžiu, vardo raidės nereikia rašyti: *Maironio g., Jūratės ir Kastyčio g.*

7. Jeigu gyvenamoji vieta yra sodų bendrijoje, adresas rašomas taip: *Lakštingalų g. 3, s./b. „Draugystė“, Kretingos r.*

8. Jeigu gyvenamoji vieta yra kaimas, adresas rašomas taip: *Vingio g. 5, Padvariai, Kretingos r.*

### **Datos rašymas**

9. Data rašoma mišriuojų arba trumpuoju būdu.

10. Kai data rašoma mišriuojų būdu ar žymimi tik metai arba metai su mėnesio pavadinimu, tarp skaičių, žyminčių metus ir dienas, ir sutrumpinimų m. ir d. būtini tarpeliai: *2015 m. rugsėjo 2 d.*

11. Trumpuoju būdu visa data rašoma arabiškais skaitmenimis, metai žymimi keturiais, mėnuo ir diena – dviem skaitmenimis, tarp metų, mėnesio ir dienos skaitmenų paliekamas vieno ženklų tarpas arba rašomi brūkšneliai, pvz.: *2015 09 01 arba 2015-09-01*. Kai mėnesio ar dienos skaitmuo yra vienaženklis, prieš jį rašomas 0 (nulis), pvz.: *2015 09 05 arba 2015-09-05*.

### **Telefonų, faksų numerių ir elektroninio pašto rašymas**

12. Nurodant telefonų, faksų numerius po sutrumpinimų tel. arba faks. dvitaškis rašomas, kai pateikiami du ar daugiau numerių; jei nurodomas tik vienas numeris, dvitaškio nereikia, pavyzdžiui:

tel.: 210 0000, 210 0001; faks. 222 2222. Jei telefono ir fakso numeriai sutampa, galima rašyti taip: Tel. / faks. (8 ~ 5) 222 2222.

13. Elektroninį paštą galima trumpinti: *el. paštas, e. paštas, el. p., e. p.*

### **Lietuviškų kabučių ir brūkšnių rašymas**

14. Naudojamos lietuviškos kabutės („ ... “). Jos atidaromos apačioje dviem mažais *devynetukais* („ – kodas Alt 0132), uždaromos viršuje dviem mažais *šešetukais* (“ – kodas Alt 0147), pvz.: *sprendimas Nr. 10 „Dėl sporto salės nuomos“, UAB „Vilmeta“*.

15. Skirtinas brūkšnelis (-) ir vidutinio ilgio brūkšnys (–). Kai nurodomas laikotarpis apima keletą metų, tarp metų žyminčių skaičių rašomas vidutinio ilgio brūkšnys (kodas Alt 0150), o tarpų nepaliekama, pvz.: 1985–1990 m.; 1999–2001 m., Brūkšnelis rašomas nurodant pašto kodą: LT-01001.

## **SUTRUMPINIMAI**

*Žiūrėti: Lietuvių kalbos žinynas, Kaunas: Šviesa, 1998, p. 340-346.*

## **DAŽNIAUSIOS KALBOS KULTŪROS KLAIDOS**

### **Žodyno klaidos**

#### **Neteiktinos svetimybės**

- \* e-meilas (= elektroninis paštas, el. paštas, e. paštas, el.p.)
- \* ofisas (= įstaiga, būstinė, biuras, kontora, raštinė)
- \* papkė (= aplankas, aplankalas, segtuvas)
- \* parkingas (= automobilių aikštelė)
- \* parkuoti (= statyti automobilius)
- \* sponsorius (= rėmėjas)
- \* printeris (= spausdintuvas)

### **Neteiktini vertiniai**

- \* kaip taisyklė (= paprastai, dažniausiai)
- \* kas liečia (= o dėl, dėl)
- \* kažkas tai (= kažkas)
- \* kažkodėl tai (= kažkodėl, kažin kodėl)
- \* kažkoks tai (= kažkoks)
- \* kažkur tai (= kažkur, kažin kur, iš dalies, apie, maždaug, apytikriai)
- \* lyg tai (= lyg ir, tarsi, tartum, tarytum)
- \* taip vadinamas (= vadinamasis, -oji)

### **Žodžių ir junginių reikšmės klaidos**

- \* apiforminti (= įforminti)
- \* apmokama (= mokama) aikštelė
- \* apmokėti už darbą (= sumokėti, užmokėti už darbą)
- \* apmokymas (= mokymas, išmokymas)
- \* apmokyti (= mokyti, išmokyti)
- \* apspręsti (= lemti)
- \* aptarnauti (= tvarkyti)
- \* sąskaitą atidaryti (= atnaujinti, pradėti) maršrutą
- \* atžyma (= žyma, įrašas)
- \* atžymėti (= pažymėti)
- \* aukščiau stovintis, -i (= aukštesnis, -ė, aukštesnysis, -ioji) pareigūnas, o
- \* išmokėjimai (= išmokos)
- \* eilė (= daug, keletas) klausimų
- \* gautis (= išėiti, atsitikti, pasidaryti, būti)
- \* įjungti (= įrašyti, įtraukti) į sąrašą
- \* įpakavimas (= pakuotė)
- \* įsisavinti darbą (= perprasti darbą, išmokti dirbti)
- \* įsisavinti (= panaudoti, sunaudoti) lėšas
- \* išlaikyti (= išskaičiuoti) mokesčius
- \* išplanavimas (= suplanavimas)
- \* išsireikšti (= pasakyti, suformuluoti, išdėstyti)
- \* išsireikšti (= pasakyti, suformuluoti, išdėstyti)
- \* išskaitymai (= išskaitos)
- \* iššaukti (= sukelti) reakciją
- \* kalba eina (= kalbama, kalbama)
- \* komunaliniai patarnavimai (= komunalinės paslaugos)
- \* korektorius (= korekcinis pieštukas, koreguoklis, tepiklis)
- \* laikyti (= manyti, būti tos nuomonės), kad išvados teisingos
- \* matomai (= matyt, turbūt)
- \* nešti atsakomybę (= būti atsakingam)
- \* nuimti nuo kontrolės (= nutraukti kontrolę, liautis kontroliuoti)
- \* nuimti nuo pareigų (= atleisti iš pareigų)
- \* nuimti priemoną (= neduoti, neskirti priemokos, nubraukti priemoną)
- \* nusiimti nuo įskaitos (= išsibraukti, išsirašyti, išsiregistruoti iš įskaitos)
- \* pagarsinti (= paskelbti) sprendimą
- \* pakvietimas (= kvietimas)
- \* pajungti (= prijungti, įjungti) internetą
- \* pakelti (= paimti, patikrinti, pažiūrėti) dokumentus
- \* pasisakyti (= kalbėti, pasakyti savo nuomonę, žodį) per posėdį

- \* paskaičiuoti (= apskaičiuoti, suskaičiuoti) išlaidas
- \* pervesti (= perkelti) į kitas pareigas
- \* peržiūrėti (= iš naujo, dar kartą apsvarstyti) klausimą
- \* pilotinis (= bandomasis) projektas
- \* pilnai (= visiškai, galutinai) atsakyti
- \* pilnos sudėties (= visa) komisija
- \* prabalsuoti (= balsuoti, pabalsuoti, nubalsuoti, baigti balsuoti)
- \* praeiti (= įeiti)
- \* prakontroliuoti (= (pa-) kontroliuoti)
- \* pravažiuoti (= nuvažiuoti) 100 km
- \* praveisti (= nutiesti) kabelį
- \* randasi (= yra) kabinete
- \* reiškia (= vadinasi, taigi) susitarėme
- \* sekančiai (= taip, šitaip)
- \* sekanti (= ši, tokia) sudėtis
- \* siųsti faksą (= faksogramą)
- \* skaityti (= manyti), kad nuomonė neteisinga
- \* statyti (= rašyti) aktą
- \* statyti (= sudaryti) grafiką
- \* stovis (= būklė)
- \* sudalyvauti (= dalyvauti, padalyvauti)
- \* talpinti (= spausdinti) laikraštyje
- \* tuo pačiu (= kartu) pasiūlyti
- \* užsiėmimai (= kursai, pratybos, paskaitos, repeticijos, seminarai, pamokos)
- \* užsiimti (= verstis) prekyba
- \* užsipilti (= prisipilti) benzino
- \* užskaityti (= įskaityti) mokesčius
- \* vedantis (= vadovaujantysis) specialistas
- \* veikiantys (= galiojantys) teisės aktai
- \* viso (= iš viso) suma
- \* žinoti (= išmanyti) įstatymus

### **Žodžių sandaros klaidos**

- \* aplinkosauginis (= aplinkosaugos)
- \* autoatsakovas (= atsakiklis)
- \* baiginėti (= būti bebaigiančiam)
- \* bedarbystė (= nedarbas); bedarbystė –tik bedarbio būseną
- \* daleisti (= leisti atsirasti, pasidaryti)
- \* dalinai (= iš dalies)
- \* damokėti (= primokėti)
- \* darašyti (= prirašyti)
- \* įkainavimas (= įkainojimas)
- \* įtakoti (= turėti įtakos)
- \* nuomavimas (= nuomojimas)
- \* nuomuoti (= nuomoti)
- \* prailgintojas (= ilgintuvas)
- \* susegėjas (= segiklis)

### **Linksnių vartojimo klaidos**

#### **Vardininkas**

- \* Iš kilo nauji klausimai (= naujų klausimų).
- \* Kokios yra problemos (= Kokių yra problemų)?
- \* Ponas direktorius (= Pone (ponas) direktoriau), prašom pasirašyti.

### **Kilmininkas**

- \* Priėjome išvados (= išvadą, prie išvados), kad jūs teisus.
- \* Surinkta daugiau šimto (= daugiau kaip šimtas, per šimtą, šimtas su viršum) litų.

### **Naudininkas**

- \* Formuluoatė neatitinka teisės aktams (= teisės aktų).
- \* Išvyko oficialiam vizitui (= su oficialiu vizitu, oficialaus vizito).
- \* Nuorašas atitinka originalui (= originalą).
- \* Parduodama išsimokėjimui (= išsimokėtinai).
- \* Pinigų likutis metų pradžiai (= Praėjusių metų pinigų likutis).
- \* Projektas pateiktas svarstymui (= svarstyti).
- \* Šiai dienai (= Šiandien) rezultatai dar nepatikslingi.
- \* Sutelkti dėmesį darbo drausmei (= į darbo drausmę).
- \* Teikti balsavimui (= balsuoti).

### **Galininkas**

- \* Kodėl nepateikėte visas reikalingas pažymas (= visų reikalingų pažymų)?
- \* Nuvyko pasiimti dokumentus (= dokumentų).
- \* Meras atstovavo miestą (= miestui).

### **Įnagininkas**

- \* Įstatymu (= Įstatymo, Įstatyme) nustatyta tvarka.
- \* Kas buvo šio incidento priežastimi (= priežastis)?
- \* Praėjęs sezonas buvo gausus renginiais (= renginių).
- \* Tai padėtų jam tapti profesionalesniu (= profesionalesniam).
- \* Vedėjas sąrašė buvo pirmuoju (= pirmasis).

PASTABA. Su veiksmoždziais laikyti, paskelbti, pavadinti, pripažinti nagininkas ne klaida (pvz., Teismas jį pripažino nekaltu.).

### **Vietininkas**

- \* Atsakymą gausite trijų dienų laikotarpyje (= per tris dienas).
- \* Mokykloje dirba daugumoje (= daugiausiai) moterys.
- \* Dirba dviejuose etatuose (= dviem etatais, turi du etatus).
- \* Dirba kenksmingose sąlygose (= kenksmingomis sąlygomis).
- \* Dirbo mokytojo pareigose (= mokytoju).
- \* Jis paskirtas dirbti vedėjo pareigose (= eiti vedėjo pareigas, paskirtas vedėjo pareigoms).
- \* Kabinetas labai blogame stovyje (= blogos būklės).
- \* Pardavime yra (= Parduodama)...
- \* Patvirtino sąmatą 1000 eurų sumoje (= 1000 eurų sąmatą).
- \* Posėdis vyko aukštame lygyje (= buvo aukšto lygio, buvo gerai organizuotas).
- \* Principe (= Iš principo) su jumis sutinku.
- \* darbai pagrinde (= apskritai, iš esmės) baigti.
- \* Reikalas amė (= tas), kad baigėsi skirtos lėšos.
- \* Remontas baigtas pilnumoje (= visai, visiškai, iki galo).
- \* Renginys visumoje (= apskritai) pavyko.
- \* Šį klausimą aptarsime paskutinėje eilėje (= paskutinį, paskiausiai, pabaigoje).
- \* Sprendimas gali būti apskundžiamas laike (= per) 10 dienų.
- \* Statybai skirta 900 tūkst. eurų, tame skaičiuje (= iš jų, iš to skaičiaus) –500 tūkst. eurų montavimo ir apdailos darbams.
- \* Sutartis surašyta trijuose egzemplioriuose (= trimis egzemplioriais).
- \* Tai ne mano kompetencijoje (= kompetencija, nepriklauso mano kompetencijai).
- \* Tokio lėšų švaistymo rezultate (= Dėl tokio lėšų švaistymo) teks atsisakyti pastato remonto.
- \* Viskas tebėra projektų stadijoje (= tebeprojektuojama).

\* Visos sutartys tvarkoje (= sutvarkytos, parengtos).

### **Prielinksnių vartojimo klaidos**

\* Du skyriaus darbuotojai yra ant biuletenių (= turi biuletenius, turi nedarbingumo pažymėjimus).

\* Pas ką yra klausimų (= Kas turi klausimų; Kas norėtų paklausti)?

\* Pas jus (= Jūsų) negerai parašyta.

\* Pas ką (= Iš ko) gavote šį sprendimą?

\* Paklauskite pas sekretorę (= sekretorės).

\* Informacijos kreipkitės pas (= į) pavaduotoją.

\* Prašykite pas administratorių (= administratorių, administratoriaus).

\* Pažymos reikalaukite pas buhalterį (= iš buhalterio).

\* Raštvedybos taisykles pasiskolinkite pas kanceliarijos darbuotojus (= iš kanceliarijos darbuotojų).

\* Interesantas nusprendė skųstis pas prezidentą (= prezidentui).

\* Užduotį sužinosite pas skyriaus vadovą (= iš skyriaus vadovo).

\* Dėl pašalpos teiraukitės pas direktorių (= direktoriaus).

\* Dokumentai išduodami po parašu (= su parašu, pasirašytinai).

\* Posėdis vyko prie uždarytų durų (= už uždarytų durų).

\* Prie progos (= Pirmą progą; Progai pasitaikius; Radę progą; Turėdami progą) užeikite pas mane.

\* Prie aukštos temperatūros (= Aukštoje temperatūroje; Kai aukšta temperatūra; Esant aukštai

temperatūrai) ši medžiaga lydosi.

\* Pinigai gali būti keičiami santykiu vienas prie keturių (= vienas už keturis, vienas su keturiais,

vienas į keturis).

\* Ginsimės prieš visus (= nuo visų), kurie mus puls.

\* Skiepai prieš gripą (= nuo gripo).

\* Projektą siūloma priimti už pagrindą (= pagrindu, kaip pagrindą).

\* Pinigų likutis už praėjusius metus (= Praėjusių metų pinigų likutis).

\* Suma sudaro virš 5 tūkst. litų (= suma viršija 5 tūkst. Lt; suma yra didesnė kaip 5 tūkst. Lt; suma yra per 5 tūkst. Lt).

### **Įvairių formų vartojimo klaidos**

\* Direktorius (= direktorė) Žilienė.

\* Atlyginimus mokės kovo aštunto (= aštuntą).

\* Remiantis išdėstytu (= tuo, kas išdėstyta), daroma išvada.

\* Komanda dalyvavo trijose (= trejose) varžybose.

\* Sutartis sudaroma penkiems (= penkeriems) metams.

\* Jeigu apskaičiavus (= Jeigu apskaičiuotume) nuostolius, išaiškėtų tikroji įmonės padėtis.

\* Kaip nekeista (= Kad ir keista; Nors ir keista; Keista), projektas dar neparengtas.

\* Kas dar nusimato (= numatoma, numatyta) darbotvarkėje?

\* Kas už tai, kad priimti tokį sprendimą (= kad būtų priimtas toks sprendimas, kad priimtumėme tokį sprendimą)?

\* Nosinė čia nesirašo (= nerašoma; Nosinės čia nerašome).

\* Kuo remiantis (= remdamasis) laikraštis skelbia tokią informaciją?

\* Reikia perskaičiuoti sąskaitą, kad išvengus (= kad būtų išvengta, norint išvengti) atsitiktinių klaidų.

\* Vadovaujantis (= Vadovaudamasi) Kretingos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. rugsėjo 15 d. sprendimu Nr. 322, Kretingos miesto savivaldybės taryba nusprendžia...

pasakyti... \* Jeigu kalbėti (= Jeigu kalbėsime; Jeigu kalbėtume; Kalbant) tiksliau, galima

\* Projektą patvirtinti skiriant (= ir skirti) 20 proc. lėšų.

\* Laikau reikalingu (= reikalinga) tai pranešti.

\* Atleistas iš darbo jam pačiam prašant (= savo paties prašymu).

\* Darbai atliekami Švietimo ministerijai užsakius (= ministerijos užsakymu).

\* Klaidų buvo palyginus (= palyginti) nedaug.

\* Prašom, palaukite (= Prašom palaukti; Atsiprašau, gal galite palaukti).

---