

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto
gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr.V1-0100

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJOS
BENDRŲJŲ REIKALAVIMŲ RAŠTO DARBAMS IR VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪROS
TVARKA**

**I SKYRIUS.
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos (toliau – Gimnazija) bendrųjų reikalavimų rašto darbams ir vadovėlių priežiūros tvarka reglamentuoja bendrosios sąsiuvininių tvarkos, rašto kultūros per atsikaitomuosius darbus, pateikčių rengimo, kompiuterinio raštingumo ir vadovėlių priežiūros reikalavimus.

**II SKYRIUS.
BENDROSIOS SĄSIUVINIŲ TVARKOS REIKALAVIMAI**

2. Kiekvienam mokomajam dalykui mokinys turi paskirti atskirą sąsiuvinį (sąsiuvinio storis ir dydis aptariamas su konkrečiu mokytoju).

3. Sąsiuvinuose rašoma mėlynu arba juodu rašikliu.

4. Sąsiuvinuose rašoma aiškiai, taisyklingai.

5. Sąsiuvinuose klaidos taisomos nubraukiant vienu brūkšniu, o viršuje ar šalia užrašant teisingą variantą.

6. Kiekvieną pamoką sąsiuvinyje reikia užsirašyti datą, pamokos temą, jei reikia – namų darbus (išskyrus tuos atvejus, kai per pamoką sąsiuvininių nereikia).

7. Sąsiuvinio paraštėse tekstas nerašomas.

8. Tarp kiekvienos užduoties, temos, pratimo numerio, nuorodos paliekamas eilutės arba kelių langelių tarpas.

9. Sąsiuviniai turi būti aplenkti, tvarkingi, su paraštėmis ir su visais lapais.

10. Sąsiuvininių antraštės užrašomos taip:

10.1. Lietuvių kalbos ir literatūros bei kitų mokomųjų dalykų sąsiuvininių antraštės užrašomos taip: *LSMU gimnazijos Xx klasės mokinio (-ės) Vardaičio Pavardaičio _____ darbai.*

(įrašyti dalyko pavadinimą)

10.2. Anglų kalbos sąsiuvininių antraštės užrašomos taip: *LSMU Gymnasium Form 5a, I g A, Vardaitis Pavardaitis English Exercise Book/English Vocabulary/English Grammar Notes/English Tests.*

10.3. Prancūzų kalbos sąsiuvinį antraštės užrašomos taip: *Le cahier de français de Vardaitis Pavardaitis élève de 6-ième A Lycée LSMU.*

10.4. Rusų kalbos sąsiuvinį antraštės užrašomos taip: *Тетрадь по русскому языку ученика (-цы) II з. Класса Vardaitis Pavardaitis гимназии ЛУМН.*

10.5. Vokiečių kalbos sąsiuvinį antraštės užrašomos taip: *Haus - und Klassenarbeiten / Vokabelheft des Schülers / der Schülerin der Klasse Xx Vardaitis Pavardaitis Kaunas LSMU Gymnasium.*

III SKYRIUS.

RAŠTO KULTŪROS PER ATSIKAITOMUOSIUS DARBUS REIKALAVIMAI

11. Vadovaujantis Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašo 9 punktu:

11.1. Visų dalykų rašto darbai turi būti parašyti aiškiai ir perskaitomai.

11.2. Mokytojai neperskaitomos mokinių rašto darbo dalies nevertina.

11.3. Neperskaitomas visas darbas vertinamas „1“.

IV SKYRIUS.

PATEIKČIŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

12. Rengiant pateiktis, vadovaujamosi šias reikalavimais:

12.1. Pirma skaidrė – įvadinė. Joje pristatoma tema, autorius, klasė, mokykla, mokyklos logotipas.

12.2. Antra skaidrė – turinys (nurodyta, kas bus pristatoma).

12.3. Pagrindinės pristatymo skaidrės (patartina apie 7 skaidres, 10-15 min. pranešimui).

12.4. Priešpaskutinė skaidrė – apibendrinimas, išvados.

12.5. Paskutinė skaidrė – šaltiniai, kuriais remiantis, paruošta pateiktis.

13. Pateiktyje privalu taisyklingai rašyti (terminų vartojimas, tikrinių daiktavardžių rašyba, gramatikos klaidos).

14. Tekstas turi būti aiškus, trumpas (pateiktos tezės, svarbiausi teiginiai). Kita informacija turi būti pateikiama žodžiu.

15. Tekstas rašomas ne mažesniu nei 24 pt dydžio šriftu (retais atvejais 18 pt). Pavadinimai rašomi ne mažesniu kaip 30-36 pt. Galima naudoti šiuos šrifto stilius: pusjuodį, kursyvą ar išskirti tekstą kita spalva.

16. Naudoti vienodą (tą patį) skaidrių stilių.

17. Tekste (išskyrus pavadinimus) nenaudoti didžiųjų raidžių.

18. Vengti labai sudėtingų ar smulkių grafikų, schemų ar diagramų. Geriausia, kai vienoje skaidrėje yra viena iliustracija.

19. Fono ir teksto spalvos turėtų būti kontrastingos.

20. Apgalvotai naudoti animacijos efektus. Nenaudoti, jei tai nėra būtina – jie blaško klausytojų dėmesį.

21. Pristatant vengti skaidrių skaitymo – privalu kalbėti plačiau, aiškinti ir komentuoti tai, kas rodoma.

22. Auditorijai reikia laiko įsisiūžėti į skaidres, tad patartina jų nekeisti dažniau negu kas 20 sek.

23. Pakeitus skaidrę reikia padaryti poros sekundžių pauzę ir tik tuomet kalbėti toliau.

V SKYRIUS. KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO REIKALAVIMAI

24. Rengiant dokumentus, darbo aprašus, kitas užduotis kompiuteriu vadovaujamasi šiais reikalavimais:

24.1. Tekstas rašomas A4 formato lapuose. Puslapyje paliekamos paraštės: kairėje – 3 cm; viršuje, apačioje – 2 cm, dešinėje – 1 cm.

24.2. Pagrindinis tekstas rašomas 12 pt dydžio Times New Roman šriftu, 1,5 intervalu tarp eilučių, lygiuojamas pagal abu lapo kraštus.

24.3. Naujos pastraipos pirma eilutė įtraukiama 1,5 cm.

24.4. Antraščių (skyrių) pavadinimai rašomi 14 dydžio šriftu ir lygiuojami centre. Tarpai virš antraštės pavadinimo ir po pavadinimu – 6 pt., nepaliekant papildomos tuščios eilutės prieš ar po pavadinimu.

24.5. Antraščių (skyrių) pavadinimus galima paryškintuoju stiliumi (Bold), numeruoti arabiškais skaičiais.

24.6. Puslapiai numeruojami nuosekliai, pradedant antraštiniu (tituliniu), tačiau šiame puslapyje numeris nerašomas.

24.7. Tekste pateikiamos iliustracijos – lentelės, paveikslai, schemos ir pan. – gali būti numeruojamos nuosekliai iš eilės ir turėti pavadinimus.

VI SKYRIUS. VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪROS REIKALAVIMAI

25. Mokiniai, gavę vadovėlius iš Gimnazijos bibliotekos, privalo laikytis šių vadovėlių priežiūros reikalavimų:

25.1. Per savaitę nuo vadovėlių paėmimo turi peržiūrėti vadovėlių būklę. Vadovėliuose radę defektų privalo pranešti bibliotekos darbuotojams individualiai. Nepranešus iki numatyto termino, skaitoma kad išduotas bibliotekos vadovėlis yra geros būklės.

25.2. Bibliotekos darbuotojas, gavęs informaciją apie vadovėlio defektus, fiksuoja ją vadovėlių ir mokymo priemonių defektų lape (1 priedas).

- 25.3. Visi vadovėliai turi būti aplenkti.
- 25.4. Vadovėliuose negalima daryti įrašų.
- 25.5. Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokinys privalo jį atpirkti arba pakeisti lygiaverčiu.
- 25.6. Jei mokinys negrąžina vadovėlių mokslo metų pabaigoje, jam neišduodami vadovėliai naujiems mokslo metams.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 26. Vadovėlių priežiūros kontrolę vykdo dalykų mokytojai ir bibliotekos darbuotojai.
 - 27. Klasių vadovai / kuratoriai auklėjamosios klasės mokinius su šia Tvarka supažindina pasirašytinai.
-

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos
Bendrųjų reikalavimų rašto darbams ir
Vadovėlių priežiūros tvarkos
1 priedas

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ defektų LAPAS			
_____ m. m.			
.....			
(Klasė, pavardė vardas)			
(Data)			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Defektai	Mokinio parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			