PATVIRTINTA

 Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinės mokyklos

 direktorės Rositos Čiūrienės

 2016 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V1-5

**VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**BENDRI REIKALAVIMAI**

1. **MOKINIAI PRIVALO**
	1. Į mokyklą atvykti ne vėliau kaip 5 min. prieš pamokas.
	2. Mokykloje laikytis nustatytų mokinių elgesio taisyklių.
	3. Laiku pasiruošti pamokai. Turėti reikalingas mokymo(si) priemones.
	4. Dėvėti tik mokyklinę uniformą (išimtiniais atvejais suderinti su klasės vadovu).
	5. Praleidus pamokas, pateikti klasės mokytojui pažymą.
	6. Laiku ateiti į kiekvieną pamoką.
	7. Pateikti tėvų rašytinį prašymą, dėl išėjimo iš pamokų.
	8. Įėjus mokytojui ar svečiui į klasę, pagarbiai atsistoti, išskyrus atvejus, kai rašomas kontrolinis darbas.
	9. Valgyti priešpiečius savo klasėje.
	10. Budėti klasėje pagal sudarytą grafiką ir nustatytą tvarką.
	11. Pasibaigus pamokoms ar neformaliojo ugdymo užsiėmimams, išeiti iš mokyklos teritorijos.
	12. Tausoti mokyklos patalpas, inventorių, mokomąsias priemones, taupyti elektrą ir vandenį.
	13. Sugadinus mokyklos inventorių, jį sutaisyti arba pakeisti nauju.
2. **MOKINIAMS DRAUDŽIAMA**
	1. Atsinešti į mokyklą su mokymu nesusijusių brangių daiktų, riedučių, riedlenčių, paspitukų, dviračių.
	2. Išeiti iš klasės, kol mokytojas nepaskelbė pamokos pabaigos.
	3. Valgyti mokykloje saulėgrąžas, kramtyti kramtomąją gumą.
	4. Naudotis mobiliuoju ryšiu iki pamokų pabaigos.
3. **VADOVĖLIŲ TVARKYMAS**
	1. Aplenkti knygas ir sąsiuvinius.
	2. Vadovėlio paskutiniame lape, tam skirtoje vietoje, rašaliniu rašikliu,už(si)rašyti pavardę, vardą ir klasę.
	3. Vadovėlyje negalima nieko žymėti, piešti, rašinėti.
	4. Pametus ar sugadinus vadovėlį, nupirkti naują.
4. **BIBLIOTEKOJE**
	1. Bibliotekoje laikytis nustatytu laiku, netriukšmauti, pavarčius knygą padėti į tą pačią vietą.
	2. Knygas grąžinti nustatytu laiku.
	3. Knygas branginti: nelankstyti, nerašyti jose, neteplioti.
	4. Pametus ar sugadinus knygą, grąžinti tokią pat arba pakeisti lygiaverte.
5. **TĖVAI PRIVALO:**

Laiku aprūpinti vaiką mokymo(si) priemonėmis.

Švarų ir tvarkingą vaiką laiku išleisti į mokyklą.

Rūpintis, kad vaikas vilkėtų mokykline uniforma.

Žinoti, kad vaiko išorė turi būti kukli (be papuošalų, žiedų, grandinėlių, apyrankių, lakuotų nagų).

Nuolat domėtis vaiko mokymosi pasiekimais ir elgesiu mokykloje.

Mokyti vaiką kultūringai elgtis mokykloje, namuose, viešose vietose.

Mokyti vaiką saugaus eismo ir žmogaus saugos taisyklių.

Nuolat tikrinti vaiko vadovėlius, sąsiuvinius, kuprinę.

Sekti informaciją elektroniniame ,,Tamo“ dienyne.

Vaikui praleidus pamokas bei pavėlavus į mokyklą, pateikti pažymą, parašyti paaiškinamąjį raštelį.

Vaikui sirgus daugiau nei 3 dienas, pristatyti gydytojo pažymą.

Pateikti rašytinį prašymą dėl vaiko išleidimo iš vienos ar kelių pamokų.

Nustatytu laiku pasiimti vaiką iš mokyklos.

Bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos mokytojais ir mokyklos bendruomene.

Mokinių akivaizdoje nežeminti mokytojo ir mokyklos autoriteto.

Kilus klausimams dėl vaiko ugdymo ar jo elgesio pirmiausia kreiptis į mokytojus, mokyklos direktorės pavaduotoją ugdymui arba direktorę.

Netrukdyti mokytojo pamokos metu.

1. **RAŠYMO STANDARTAI IR TVARKOS REIKALAVIMAI LIETUVIŲ KALBOS SĄSIUVINIUOSE**

Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuviniuose.

I klasėje rašoma į 6 mm tarpų sąsiuvinius su paryškinta trečia linija.

II klasėje mokiniai rašo į 4 mm tarpų sąsiuvinius su paryškinta trečia linija.

Perėjimas iš I į II klasės rašymo sąsiuvinius yra individualus, tačiau tęsiasi ne ilgiau kaip iki II klasės I pusmečio pabaigos (gruodžio mėnesio).

III – IV klasėje sąsiuvinio liniavimas standartinis – vienodo ryškumo linijos, 8 mm tarpai.

 Perėjimas iš II į III klasės rašymo sąsiuvinius yra individualus, tačiau tęsiasi ne ilgiau kaip iki III klasės I pusmečio pabaigos (gruodžio mėnesio).

Sąsiuvinių skaičių ir sąsiuvinių lapų skaičių nustato mokytojas.

Kontrolinio darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas.

Mokinys visus žymėjimus sąsiuvinyje atlieka kita spalva.

Sąsiuvinio viršelyje užrašoma nustatyto pavyzdžio antraštė:

Vilniaus Vytės Nemunėlio

pradinės mokyklos

2a kl. mok. Vardo Pavardės

lietuvių kalbos darbai

Vilniaus Vytės Nemunėlio

pradinės mokyklos

3a kl. mok. Vardo Pavardės

lietuvių kalbos kontroliniai darbai

Vilniaus Vytės Nemunėlio

pradinės mokyklos

2a kl. mok. Vardo Pavardės

matematikos darbai

Vilniaus Vytės Nemunėlio

pradinės mokyklos

3a kl. mok. Vardo Pavardės

matematikos kontroliniai darbai

Diktanto pradžios pavyzdys

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Diktantas(praleista eilutė)Autobuse(praleista eilutė)Posūkyje išnyra autobusas. Stabteli stotelėje prie pušynėlio... | 2016-03-28 |

**Pastaba**: 1 – oje klasėje rašydami diktantą ar rašinėlį eilučių nepraleidžiame.

Atpasakojimo pradžios pavyzdys

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Atpasakojimas(praleista eilutė)Laužas ant sniego(praleista eilutė)Skamba pakilęs upokšnis. Šlama miškas. Oras prisisunkęs drėgmės, garuojančios žemės kvapo... | 2016-03-28 |

**DATOS RAŠYMAS:**

1. Data sąsiuviniuose pradedama rašyti I klasės antrą pusmetį.
2. I klasėje data rašoma eilutės dešinėje pusėje žodžiais **– Spalio 12 d.**
3. II – IV klasėse – paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, tarp jų dedamas brūkšnelis–**2016-10-12**.
4. Jei mokinio rašomi skaitmenys platūs, galima rašyti tik mėnesį ir dieną.
5. Data rašoma ir ilguoju būdu – **2016 m. spalio mėn. 12d**.
6. **RAŠYMO STANDARTAI IR TVARKOS REIKALAVIMAI MATEMATIKOS SĄSIUVINIUOSE**
7. I klasėje rašoma į 7,5 mm x 7,5 mm didumo langelių sąsiuvinius.
8. Vienam skaitmeniui skirtas vienas langelis.
9. II – IV klasėje mokiniai rašo į 5 mm x 5 mm dydžio langelių sąsiuvinius.
10. Perėjimas iš I į II klasės sąsiuvinių rašymą yra individualus.
11. Vidinė paraštė - du langeliai.
12. Uždavinio numeris rašomas viduryje eilutės, arabiškais skaitmenimis.
13. Po uždavinio numerio praleidžiami du langeliai žemyn.
14. Užduotis pradedama rašyti palikus 1 langelį nuo sąsiuvinio krašto (paraštės).
15. Tarp skaičiavimo stulpelių praleidžiami du langeliai.
16. Tekstinių uždavinių klausimuose žodžiai netrumpinami.
17. Tekstinių uždavinių veiksmai rašomi po klausimais.
18. Tekstinių uždavinių atsakymai rašomi pilnu žodžiu.
19. Kontroliniai darbai rašomi kontrolinių darbų sąsiuviniuose.
20. Kontroliniai darbai (testai) gali būti rašomi atskiruose lapuose.
21. Tokių darbų skaičių nustato mokytojas.
22. Testų lapai įsegami į kontrolinių darbų sąsiuvinius arba kaupiami mokinių darbų segtuvuose.

**KLAIDŲ TAISYMAS**

1. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidas, perbraukia klaidingai parašytą raidę (skaičių) ir virš jos užrašo reikiamą.
2. Jei mokinys nori pakeisti žodį, sakinį ar jo dalį, vienu brūkšniu užbraukia tai, kas nereikalinga ir šalia arba viršuje parašo kitus žodžius.
3. **Nenaudoti korektorių.**
4. Visų dalykų sąsiuviniuose ir pratybų sąsiuviniuose mokytojai privalo ištaisyti mokinių padarytas klaidas; I – II kl. visas klaidas, III – IV kl. pasirinktinai, nurodant nuo kurios vietos taisyta.

**I – II KLASĖ**

1. Netaisyklingai parašytas raides (skaičius) pabraukti ir paraštėje arba naujoje eilutėje parašyti taisyklingai.
2. Klaidingai parašytas raides (skaičius) išbraukti ir virš jų parašyti reikiamas.
3. Visada reikia ištaisyti ir užrašyti viršuje raidę, jei mokinys nepaiso e, ė rašybos, klysta rašydamas nosines raides.
4. Dvigarsius il, im, in, ir, um, un, ul reikia taisyti kaip dvigarsius, tai yra išbraukti visą dvigarsį, o ne vieną raidę.
5. Skyrybos klaidos taisomos parašant ir pabraukiamas skyrybos ženklą.
6. Po pirmojo pusmečio klaidas žymėti sutartiniais ženklais ( rašybos klaida - I, skyrybos – V).

**III - IV KLASĖ**

1. Padarytas klaidas išbraukti ir virš jų parašyti teisingai.
2. Netaisyklingai parašytas raides (skaičius) pabraukti ir paraštėje parašyti taisyklingai.
3. Visada ištaisyti ir užrašyti viršuje raides e arba ė ir nosines raides.
4. Išbraukti arba pabraukti visą dvigarsį ir viršuje parašyti teisingą.
5. Paraštėje pažymėti klaidas sutartiniais ženklais.
6. Klaidingus rašmenis tik pabraukti, tai yra nurodyti tikslią vietą, bet netaisyti.
7. Skyrybos klaidos taisomos parašant skyrybos ženklą arba išbraukiant neteisingą, sakinio vieta pabraukiama.
8. Ketvirtoje klasėje dar galima:
* Pabraukti visą morfemą;
* Pabraukti visą žodį;
* Pabraukti tik eilutę, kurioje yra klaida.

**KONTROLINIŲ DARBŲ TAISYMAS:**

1. Išbraukti neteisingai parašytą raidę ( skaičių), viršuje užrašyti teisingą.
2. Klaidą pabraukti, paraštėje pažymėti klaidos sutartinį ženklą (I).
3. Išbraukti neteisingą skyrybos ženklą, įrašyti teisingą, klaidos vietą pabraukti, paraštėje pažymėti klaidos sutartinį ženklą (V).
4. Mokiniai klaidas taiso tame pačiame sąsiuvinyje, kuriame rašė kontrolinį darbą.
5. Kontrolinių darbų klaidų taisymo būdą renkasi mokytojas.