

PRITARTA  
Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“  
Metodinės grupės 2019-08-28  
Posėdžio protokolu Nr. 4

PRITARTA  
Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“  
Tarybos 2019-08-29  
Posėdžio protokolu Nr. 4

## VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SAULUTĖ“

### VIENINGI SĄSIUVINIŲ PILDYMO TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Sąsiuvinis (**12 lapų**), turi būti tvarkingas, su visai lapais. Naujas sąsiuvinis pradedamas tik prirašius senąjį.
2. Sąsiuvinuose mokiniai rašo tik mėlynos spalvos plunksnakočiais, tačiau siekdami, kad geriau įsidėmėtų, gali svarbius dalykus pasižymėti skirtingais žymekliais.
3. Draudžiama naudotis korektūros priemonėmis. Korektoriumi ištaisytos užduotys neįskaitomos.
4. Mokiniai, norėdami ištaisyti klaidą, paprastu pieštuku perbraukia klaidingai parašytą raidę/ skaičių ir virš jos/ jo rašiklių užrašo reikiamą.
5. Baigdami rašyti eilutę, nežengia į sąsiuvinio paraštę, nepalieka nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa. Nepalieka neprirašytų puslapių.
6. Paraštė pradedama rašyti maždaug vienas centimetras (du pirštukai) nuo puslapio krašto. Taip rašoma kiekviena nauja pastraipa.
7. Pradedame rašyti tokia tvarka: data, klasės/ namų darbas, tema (jeigu reikia), pratimo numeris/ užduotis. Rašomo darbo tekstas pradedamas rašyti tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Negalima pavadinimo rašyti viename puslapyje, o darbo pradėti kitame.
8. Klaidų tasymas atliekamas darbo sąsiuvinuose.
9. Namų darbai - 30 % nuo klasės darbų, o ne tai ko nespėjome klasėje.
10. Gimtosios kalbos sąsiuvinuose:

- После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей).**
- При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- В ходе работы **строчки не пропускаются.**
- Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.
- Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке или «залезание» на поля.
- Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.
- Ученики 1 класса дату записывают:

10 сентября

Ученики 2-4 классов дату записывают:

Десятое сентября

- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

Например: *Классная работа*  
*Домашняя работа*  
*Работа над ошибками*

- Классная работа и Домашняя работа записывают только ученики 3-4 классов.
- При выполнении упражнений из учебника следует записать сокращённое слово «Упр.» по центру строки с большой буквы и указать его номер.

Например: *Упр. 233*

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: согласный-*согл.*, глухой-*гл.*, звонкий-*зв.*, твердый-*тв.*, парный-*парн.*, непарный-*непарн.*, гласный-*гласн.*, ударный-*уд.*, безударный-*безуд.*

существительное-*сущ.*, прилагательное-*прил.*, глагол-*гл.*, местоимение-*мест.*, наречие-*нареч.*, предлог-*пр.*

мужской род-*м.р.*, женский род-*ж.р.*, средний род-*ср.р.*

Прошедшее время-*пр. вр.*, настоящее время-*наст.вр.*, будущее время- *буд. вр.*, неопределённая форма-*н.ф.*

Единственное число-*ед.ч.*, множественное число-*мн.ч.*

Название падежей указывается заглавной буквой (*И. п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)

- Обозначения **над словами** следует выполнять остро заточенным простым карандашом.
- Все подчеркивания делаются по линейке.
- Орфограммы выделяются ручкой зелёного цвета.
- Записывая слова в столбик, записывать начинаем без красной строки и только первое слово пишем с большой буквы. Если столбиков - два, то между ними оставляется отступ в 2 см (два пальца).

#### 11. Matematikos sąsiuviniuose:

- Data rašoma 10 langelių nuo kairiojo krašto:  
2014 05 25
- Tarp klasės ir namų darbai praleidžiama keturios eilutės (penktame prasideda kitas darbas).
- Tarp užduotimis praleidžiami **du** langeliai į apačią 2-4 klasėse ir **vienas** langelis -1 klasėje. Didžiosioms raidėms langelis **neskiriamas**, kadangi jiems skiriama vienas iš dviejų (trejų) langelių.
- 2-4 klasės. Tarp stulpelių, nelygybių ir pan. praleidžiami **tris** langeliai (ketvirtame rašoma).  
1 klasė. Tarp stulpelių, nelygybių ir pan. praleidžiami **du** langeliai (trečiame rašoma).
- 2-4 klasės. Ženkilai „+“, „-“, „×“ trečiame langelyje.  
1 klasė. Ženkilai „+“, „-“, „×“ antrame langelyje.
- Žodis „**Задача**“ **rašomas** dešimtame langelyje:  
*Задача 5*
- Žodžiai „примеры“, „уравнения“ nerašomi, tik nurodomas numeris:  
8
- Rašant sudėties veiksmą stulpelių, pabraukiame mėlynu rašikliu.
- Tarp testinio uždavinio trumpos sąlygos užrašymo ir spėdimo, praleidžiama **du** langeliai.
- Parašius atsakimą dedamas taškas.
- Rašant matematinį diktantą, tarp atsakymų (skaičių) praleidžiamas langelis, o po skaičiaus dedamas kablelis.

## Sąsiuvinių naudojimo tvarka

- Sąsiuvinis turi būti aplenktas, tvarkingas, su visais lapais. Naujas sąsiuvinis pradedamas tik prirašius senąjį.
- Sąsiuvinuose mokiniai rašo tik mėlynos spalvos plunksnakočiais, tačiau siekdami geresnio išsidėmėjimo mokiniai gali žymėti skirtingais žymekliais.
- Draudžiama naudotis korektūros priemonėmis. Korektoriumi ištaisytos užduotys neįskaitomos.
- Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą raidę / skaičių ir virš jos / jo užrašo reikiamą.
- Visi atsiskaitomieji darbai rašomi atsiskaitomųjų darbų sąsiuvinuose, išskyrus atvejus, kai mokiniams yra parengiama dalomoji medžiaga.
- Baigiant eilutę, neįžengiama į sąsiuvinio paraštę, nepaliekama nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.
- 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 maždaug vienas cm nuo krašto.

## Vadovėlių naudojimo tvarka

- Vadovėlius išduoda ir surenka dalyko mokytojas.
- Gavęs vadovėlį, mokinys vadovėlio gale užpildo vadovėlio metriką: parašo savo vardą ir klasę.
- Vadovėliai privalo būti aplenkti. Neaplenktą mokyklos vadovėlį mokytojas turi teisę iš mokinio paimti.
- Griežtai draudžiama rašyti į vadovėlius bet kokia rašymo priemone.
- Už pamestą ar sugadintą (suteptą, sulietą, suplėšytu viršeliu, išplėšytais lapais) vadovėlį mokinys turi atsiskaityti: nupirkti tokį patį ar kitą mokyklai reikalingą vadovėlį arba sumokėti dešimteriopą kainą.
- Mokslo metų eigoje ar mokslo metų pabaigoje mokinys privalo grąžinti sutvarkytus (ištrintus, suklijuotus) vadovėlius. Radus vadovėlio defektų, kurių negalima panaikinti, parodyti mokytojui ir parašyti apie tai pastabą vadovėlio gale esančioje lentelėje prie savo pavardės (pvz.: 38 psl. sulietas rašalu)
- Atsisakiusiam sutvarkyti, atlyginti mokyklai padarytą žalą, mokiniui kitais mokslo metais mokyklos vadovėlis neišduodamas.