

## KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS BENDRŲJŲ KALBOS UGDYMO REIKALAVIMŲ APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Saulės“ gimnazijos (toliau - gimnazija) bendrųjų kalbos ugdymo reikalavimų aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvių kalbos ugdymo strategija bendrojo lavinimo programas vykdančiose mokyklose, Bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais.
2. Teigiamas požiūris į bendravimą gimtąja kalba – tai polinkis į kritišką ir konstruktyvų dialogą, estetinių savybių vertinimas ir noras jų siekti bei domėjimasis bendravimu su kitais. Tai reiškia kalbos daromo poveikio suvokimą ir būtinybę suprasti ir teigiamai bei atsakingai vartoti kalbą visuomenėje („Kompetencijų ugdymas. Metodinė knyga mokytojui“).
3. Gimnazija užtikrina raštingumo, skaitymo gebėjimų ugdymą per visų dalykų pamokas.
4. Bendruosiuose kalbos ugdymo reikalavimuose vartojamos sąvokos:  
**Antraštė** – dokumento teksto esmę glaustai apibūdinanti informacija.  
**Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.  
**Dokumento sudarytojas** – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.  
**Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.
5. Mokiniam keliamas reikalavimas taisyklingai vartoti sakytinę ir rašytinę kalbą visų dalykų pamokose, nes jie turi plėtoti gimtosios kalbos pamokose pradėtus formuoti gebėjimus: kalbėti ir rašyti atsižvelgdami į tikslą ir adresatą, pasirinkti dalykiniam turiniui tinkamą raišką, taikyti teksto kūrimo ir suvokimo strategijas ir kt.

### II SKYRIUS

#### GIMNAZIJOS VADOVŲ PAREIGOS

6. Įstaigos vadovai turi sudaryti reikiamas sąlygas, kad gimnazijoje būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas.

7. Vadovai koordinuoja gimnazijos viešųjų užrašų, tvarkomųjų dokumentų ir kitų skelbiamų tekstų kalbos taisyklingą vartoseną.

8. Vertindami mokytojų ir kitų pedagogų darbą, gimnazijos vadovai turi atsižvelgti į jų gebėjimą puoselėti mokinių kalbos kultūrą, ugdyti meilę ir pagarbą gimtajam žodžiui.

### **MOKYTOJŲ PAREIGOS**

9. Mokytojo kalba turi būti geros kalbos pavyzdys mokiniams. Todėl būtina kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis bendrinės kalbos taries, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų.

10. Mokytojas atsako už pamokoje naudojamų vaizdinių priemonių, teksto, užrašų, įrašų ir kitos didaktinės medžiagos kalbą.

11. Informacinių technologijų pamokose naudojamosi lietuviška aplinka.

12. Mokomąsias užduotis panaudoti kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos nuoseklumą, logiškumą, planingumą.

13. Skatinti mokinius savarankiškai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu per visų dalykų pamokas.

14. Siekti, kad mokiniai taisyklingai tartų, kirčiuotų ir vartotų dėstomosios mokslo šakos terminus.

15. Kalbos patarimai ir taisymai mokiniams turėtų būti pateikiami taktiškai, netrikdant pamokos tėkmės ir nesudarant klasėje nereikalingos įtampos.

16. Vertinant mokinių pasiekimus teikti grįžtamąją informaciją ir apie kalbos mokėjimą, nurodyti privalumus ir taisytinus bei tobulintinus dalykus.

17. Ugdyti kalbinę atsakomybę, kalbinę raišką, suvokiant tai, kaip vieną iš prisistatymo viešoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

18. Per visų dalykų pamokas pratinti mokinius naudotis įvairiais kalbos praktikos žinynais, tarties, kirčiavimo, rašybos, aiškinamaisiais ir tarptautinių žodžių žodynais bei kitais informaciniais kalbos šaltiniais.

19. Gimtosios kalbos mokytojai turėtų padėti kitų dalykų mokytojams mokinių kalbos ugdymo klausimais, supažindinti juos su aktualiausiomis kalbos kultūros problemomis, informuoti apie naujausią literatūrą, nagrinėjančią kalbos vartoseną.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ RENGIMOTAISYKLĖS**

20. Visos dokumentų dalys vadinamos rekvizitais.

21. Kiekvienas dokumentas būtinai privalo turėti šiuos rekvizitus:

21.1. adresantą,

21.2. adresatą,

- 21.3. dokumento pavadinimą,
- 21.4. dokumento datą,
- 21.5. dokumento sudarymo vietą,
- 21.6. dokumento tekstą,
- 21.7. parašą.
- 22. Rekvizitų išdėstymo būdai yra šie:
  - 22.1. išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios ir dešinėsios paraščių;
  - 22.2. rekvizitai išdėstomi ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, rekvizitai išdėstomi taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas.
- 23. Dokumentų įforminimo reikalavimai:
  - 23.1. Dokumentai įforminami A4 formato lapuose, naudojant *Times New Roman* šriftą, 12 pt dydžio raidėmis, tarpas tarp eilučių 1,5. Dokumento paraštės: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje 10 mm, viršuje 20 mm, apačioje 20 mm. Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje;
  - 23.2. skyriai ir jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, poskyriai – mažosiomis.
- 24. Teksto lapai numeruojami arabiškais skaitmenimis lapo viršuje centre, prie puslapio numerio nededant nei taško, nei brūkšnelių.
- 25. Darbo turinys, santrumpų sąrašas, įvadas, išvados, rekomendacijos, šaltinių sąrašas, priedai pradedami naujame lape. Jų pavadinimai turinyje nenumerojami.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SĄSIUVINIŲ IR DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

- 26. Mokiniai rašo sąsiuvinuose taisyklingai, tvarkingai, dailiai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. 3-4-ųjų gimnazijos klasių mokiniai gali rašyti A4 formato sąsiuvinuose. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, o tikslųjų mokslų – langeliais. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį, kuris turi būti tvarkingas, su parašėmis. Kontrolinių darbų sąsiuviniai laikomi gimnazijoje.
- 27. Viršelyje užrašomas gimnazijos pavadinimas, klasė, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.
- 28. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą raidę ar žodį ir virš jo užrašo reikiamą.

29. Klaidas mokytojas žymi paraštėse. Lietuvių kalbos mokytojai paraštėse žymi ir klaidos tipą.
30. Data rašoma paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2018-09-01(taškas gale nededamas).
31. Baigiant eilutę, teksto neperrašyti į sąsiuvinio paraštę, nepalikti nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiama pastraipa. Naują pastraipą pradėti toliau nuo krašto. Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė.
32. Rašomojo darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Taškas po pavadinimo nededamas.
33. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir kt. mokiniai rašo vadovaudamiesi bendraisiais raštvedybos reikalavimais.
34. Sąsiuvinų antraščių pavyzdžiai:

Kauno „Saulės“ gimnazijos 1 A klasės mokinio Vardenio Pavardenio lietuvių kalbos (literatūros) darbai	Kauno „Saulės“ gimnazijos 4 B klasės mokinio Vardenio Pavardenio matematikos darbai
--	--

35. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinų antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas.
36. Iš sąsiuvinio negalima plėšyti lapų. Naujas sąsiuvinis pradedamas tik prirašius senąjį.
37. 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.
38. Antraštė rašoma eilutės viduryje. Teksto pirmoji eilutė pradedama rašyti 1 cm nuo krašto.

Laiko aplinkybė	2018-09-04
Laiko aplinkybė žymi veiksmo laiką ir atsako į klausimus kada? nuo kada? iki kada? Pvz.: Šiandien aš mačiau jūrą!	

39. Lietuvių kalbos ir kitų kalbų sąsiuvinuose reikia nurodyti kontrolinio darbo rūšį (diktantas, atpasakojimas, rašinys) bei temą. Kontrolinio darbo tekstas pradedamas tame pačiame puslapyje, kur yra pavadinimas. Negalima pavadinimo rašyti viename puslapyje, o darbo pradėti kitame.

Diktantas	2018-10-12
Apie Joną Jablonskį kalbant norėtusi pradėti B. Sruogos žodžiais, Kurie labai aiškiai nusako tikrąjį jo pašaukimą: „Jablonskis nėra mokslo	

žmogus, jis logaritmų tablytėlėmis neskaičiuoja, kiek kurioj kalboj c	
kaitaliojasi su t ir d ar kuria kita kombinacija. Bet Jablonskis sako: taip	
žmonės sako. Ir tas jo Atsakymas toks pilnas. Ir kiekvienas jo žodis – toks	
gyvas, kaip gimsta jis pirmapradės nekaltybės širdyje. Tas senukas yra	
toks jaunas, toks gyvas žmogus.”	

40. Adreso rašymas:

<p>Vardenis Pavardenis  Liepų g. 2  46265 Kaunas</p>	<p>Kauno „Saulės” gimnazijai  Savanorių pr. 46  LT-44209 Kaunas</p>
--	---

41. Prašymo forma:

<b>KAUNO „SAULĖS” GIMNAZIJOS</b>	
..... (pareigos, vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis, pajuodintai) .....	
Kauno „Saulės” gimnazijos direktorei	
<b>PRAŠYMAS</b>	
<b>DĖL</b> ..... (įrašyti didžiosiomis, pajuodintomis raidėmis) 2018 - - Kaunas	
Prašau ..... ..... ..... ..... .....	
..... (parašas) (vardas ir pavardė)	

(Mokiniams)

.....  
(klasės mokinys, vardas ir pavardė)

Kauno „Saulės“ gimnazijos  
direktorei

**PRAŠYMAS**

**DĖL** .....

(įrašyti didžiosiomis, pajuodintomis raidėmis)

2018 - -

Kaunas

Prašau.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(parašas) (vardas ir pavardė)

(Tėvams)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas)

Kauno „Saulės“ gimnazijos  
direktorei

**PRAŠYMAS**

**DĖL** .....

(įrašyti didžiosiomis, pajuodintomis raidėmis)

2018 - -

Kaunas

Prašau .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(parašas) (vardas ir pavardė)

42. Skelbimo pavyzdys:

Dėmesio!

Š. m. rugsėjo 20–22 d. rengiamas turistinis žygis į Trakų apylinkes. Norinčius dalyvauti, prašytume pranešti turistų būrelio pirmininkui.

Turistų būrelio vadovė

43. Kviečiamojo pranešimo pavyzdys:

Gerb. Vardeniui Pavardeniui

2018-01-25

Š. m. sausio 25 d. (ketvirtadienį) 18 val. Kauno „Saulės“ gimnazijos aktų salėje vyks tėvų susirinkimas.

Darbotvarkė:

1. Pirmojo pusmečio rezultatų aptarimas.
2. Tėvų komiteto sudėties pakeitimai.
3. Kiti klausimai.

Po susirinkimo – mokinių koncertas. Kviečiame dalyvauti.

Tėvų komiteto pirmininkė

(parašas)

V. Pavardienė

44. Kvietimo teksto pavyzdys:

Gerbiamas p. ....,

Kviečiame Jus dalyvauti Kauno „Saulės“ gimnazijos veiklos 100-ųjų metų jubiliejaus iškilmėse, kurios įvyks 2023 m. balandžio 23 d. Jūsų lauksime 9–11 val. gimnazijoje (Savanorių pr. 46).

Organizatoriai

45. Referato ar kitų mokinių darbų antraščių pavyzdžiai:

**KAUNO SAULĖS GIMNAZIJA**  
(12 paryškintas šriftas)

**REFERATAS**

( darbo žanro (referatas, kalba, pranešimas ir pan.) pavadinimas; rašyti didžiosiomis, paryškintomis raidėmis)

**DARBO PAVADINIMAS**

(darbo temos pavadinimas; rašyti didžiosiomis, paryškintomis 14 šrifto raidėmis)

Parengė  
1 B gimnazijos klasės mokinys  
Vardenis Pavardenis

Mokytoja(s) Vardenis Pavardenis

Kaunas, 2018



**KAUNO SAULĖS GIMNAZIJA**

LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS ĮSKAITOS  
VIEŠOSIOS KALBOS

**TEMOS PAVADINIMAS**

MEDŽIAGA

Parengė  
4B gimnazijos klasės  
mokinys  
Vardas Pavardė

Mokytoja(s) Vardenis Pavardenis

KAUNAS  
2018 m.

## V SKYRIUS

### SANTRUMPOS

#### 46. Dažniausiai vartojamos santrumpos:

Kilometras – km	Faksas – faks.
Metras – m	Gatvė – g.
Centimetras – cm	ir kita – ir kt.
Milimetras – mm	Kaimas – km.
Decimetras – dm	Knyga – kn.
Litras – l	Kalba – k.
Mililitras – ml	Leidykla – l-kla
Tona – t	Lentelė – lent.
Centneris – cnt	Miestas – mst.
Kilogramas – kg	Miestelis – mstl.
Diena – d.	Milijonas – mln.
Metai – m.	Ministerija – m-ja
Valanda – val.	Mokykla – m-kla
Minutė – min.	mokslo metai – m. m.
Sekundė – sek.	Numeris – Nr., nr.
Litas – lt ( be taško)	Paveikslas – pav.
Centas – ct ( be taško)	Pavyzdžiui – pvz.
Buhalteris – buh.	Prospektas – pr.
Daktaras – dr.	Protokolas – prot.
Gydytojas – gyd.	Puslapis – p.
Kandidatas – kand.	Rajonas – r. S
Lektorius – lekt.	ąsiuvinis – sąs.
Mokinys – mok.	Stotis – st.
Mokytojas – mokyt.	Straipsnis – str.
Pavaduotojas – pavad.	Tai yra – t. y.
Pirmininkas – pirm.	Telefonas – tel.
Aikštė – a.	Elektroninis paštas – el. paštas, e. paštas, el.
Alėja – al.	p., e. p.
Apylinkė – apyl.	Tomas – t.
Biblioteka – b-ka	Vyresnysis – vyresn.
Draugija – d-ja	Vyriausiasis – vyriaus.
Eilutė – eil.	

## VI SKYRIUS

### DAŽNIAUSIOS KALBOS KLAIDOS

#### 47. Didžiųjų kalbos klaidų sąrašas:

##### 47.1. Žodyno klaidos:

- e-meilas (= elektroninis paštas, el. paštas, e. paštas, el.p.)
- ofisas (= įstaiga, būstinė, biuras, kontora, raštinė)
- papkė (= aplankas, aplankalas, segtuvas)
- parkingas (= automobilių aikštelė)

##### 47.1.1. Neteiktinos svetimybės:

- parkuoti (= statyti automobilius)
- sponsorius (= rėmėjas)
- printeris (= spausdintuvas)

##### 47.1.2. 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)

## 47.2. 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, organizacija
- deleguoti (= patikėti, perduoti) funkcijas
- išmokėjimai (= išmokos)
- eilė (= daug, keletas) klausimų
- gautis (= išeiti, 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)
- išskaitymai (= išskaitos)
- iššaukti (= sukelti) reakciją
- kalba eina (= kalbama, kalbame)
- 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 priemonos, 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
- pravesti (= 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) laikraštį
- tuo pačiu (= kartu) pasiūlyti
- užsiėmimai (= kursai, pratybos, paskaitos, repeticijos, seminarai, pamokos)
- užsiimti (= verstis) prekyba
- užsipilti (= prisipilti) benzino
- užskaityti (= įskaityti) mokesčių

- vedantis (= vadovaujantysis) specialistas
  - veikiantys (= galiojantys) teisės aktai
  - viso (= iš viso) suma
  - žinoti (= išmanyti) įstatymus
- 47.3. Žodžių sandaros klaidos:
- aplinkosauginis (= aplinkosaugos)
  - autoatsakovas (= atsakiklis)
  - baiginėti (= būti bebaigiančiam)
  - bedarbystė (= nedarbas); bedarbystė – tik bedarbio būseną
  - bendraatsakovas (= bendraatsakovis)
  - daleisti (= leisti atsirasti, pasidaryti)
  - dalinai (= iš dalies)
  - damokėti (= primokėti)
  - daršyti (= prirašyti)

#### 48. Linksnių vartojimo klaidos:

##### 48.1. Vardininkas

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

##### 48.2. Kilmininkas

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

##### 48.3. Naudininkas

- Formuluo t e neatitinka teisės aktams (= teisės aktų).
- Išvyko oficialiam vizitui (= su oficialiu vizitu, oficialaus vizito).
- Nuorašas atitinka originalui (= originalą).
- Parduodama išsimokėjimui (= išsimokėtinai).
- Paskirtas specialistas kadrams (= kadru specialistas).
- Pinigų likutis metų pradžiai (= Praėjusių metų pinigų likutis).
- Projektas pateiktas svarstymui (= svarstyti).
- Šiai dienai (= Šiandien) rezultatai dar nepatiksinti.
- Sutelkti dėmesį darbo drausmei (= į darbo drausmę).

- disketė (= diskelis)
- gamtosauginis (= gamtosaugos)
- genplanas (= generalinis planas, gen. planas)
- įkainavimas (= įkainojimas)
- įtakoti (= turėti įtakos)
- nuomavimas (= nuomojimas)
- nuomuoti (= nuomoti)
- orgtechnika (= organizacinė technika, org. technika)
- orientaciniai (= apytikriai, maždaug)
- perpaskirstyti (= perskirstyti) pelną
- prailgintojas (= ilgintuvas)
- susegėjas (= segiklis)

- Teikti balsavimui (= balsuoti).

##### 48.4. Galininkas

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

##### 48.5. 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 veiksmožodžiais laikyti, paskelbti, pavadinti, pripažinti įnagininkas ne klaida (pvz., Teismas jį pripažino nekaltu).

##### 48.6. Vietininkas

- Atsakymą gausite trijų dienų laikotarpyje (= per tris dienas).
- Bendrovėje dirba daugumoje (= daugiausiai) moterys.
- Centras įsikūrimo stadijoje (= Centras dar tik kuriasi).
- Dirba dviejuose etatuose (= dviem etatais, turi du etatus).

- Dirba kenksmingose sąlygose (= kenksmingomis sąlygomis).
- Dirbo meistro pareigose (= meistru).
- Inventorius yra skyriaus nuosavybėje (= skyriaus nuosavybė, priklauso skyriui).
- Jis paskirtas dirbti vedėjo pareigose (= eiti vedėjo pareigas, paskirtas vedėjo pareigoms).
- Kabinetas labai blogame stovyje (= blogos būklės).
- Pardavime yra (= Parduodama)...
- Pastatai palikti apgailėtinoje būklėje (= apgailėtini, apgailėtinos būklės).
- Patvirtino sąmatą 1000 litų sumoje (= 1000 litų sąmatą). Posėdis vyko aukštame lygyje (= buvo aukšto lygio, buvo gerai organizuotas).
- Pretenzijos priimamos mėnesio bėgyje (= visą mėnesį, per mėnesį).
- Principe (= Iš principo) su jumis sutinku.
- Projektavimo darbai pagrinde (= apskritai, iš esmės) baigti.
- Reikalas tame (= tas), kad baigėsi skirtos lėšos.

#### 49. 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 skūstis pas prezidentą (= prezidentui).

- Remontas baigtas pilnumoje (= visai, visiškai, iki galo).
- Renginys visumoje (= apskritai) pavyko.
- Savivaldybėje dirbs tie patys žmonės, tik naujame statuse (= turės naują statusą, tik jų statusas bus naujas).
- Šį klausimą aptarsime paskutinėje eilėje (= paskutinį, paskiausiai, pabaigoje).
- Sprendimas gali būti apskundžiamas laike (= per) 10 dienų.
- Statybai skirta 900 tūkst. litų, tame skaičiuje (= iš jų, iš to skaičiaus) – 500 tūkst. litų 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).
- 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) užėikite pas mane.
- Prie aukštos temperatūros (= Aukštoje temperatūroje; Kai aukšta temperatūra; Esant 16 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).

#### **50. Įvairių formų vartojimo klaidos:**

- Architektas (= Architektė) Pavardenė.
- Atlyginimus mokės kovo aštunto (= aštuntą).
- Remiantis išdėstyta (= 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 priimtume tokį sprendimą)?
- Nosinė čia nesirašo (= nerašoma; Nosinės čia nerašome).
- Kuo remiantis (= remdamasis) laikraštis skelbia tokią informaciją?

- Suma sudaro virš 5 tūkst. eurų (= Suma viršija 5 tūkst. Eur; Suma yra didesnė kaip 5 tūkst. Eur; Suma yra per 5 tūkst. Eur).

- Reikia perskaičiuoti sąskaitą, kad išvengus (= kad būtų išvengta, norint išvengti) atsitiktinių klaidų.
- Vadovaujantis (= Vadovaudamasi) Kauno miesto savivaldybės tarybos 1999 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. 322, Šiaulių miesto savivaldybės taryba nusprendžia...
- Jeigu kalbėti (= Jeigu kalbėsime; Jeigu kalbėtume; Kalbant) tiksliau, galima pasakyti...
- Projektą patvirtinti skiriant (= ir skirti) 20 proc. lėšų.
- Laikau reikalingu (= reikalinga) tai pranešti.
- Atleistas iš darbo jam pačiam prašant (= savo paties prašymu).
- Darbai atliekami Žemės ūkio ministerijai užsakius (= ministerijos užsakymu).
- Klaidų buvo palyginus (= palyginti) nedaug.
- Prašom, palaukite (= Prašom palaukti; Atsiprašau, gal galite palaukti).

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Gimtosios kalbos mokėjimas yra svarbi asmenybės formavimosi, sėkmingo visų dalykų mokymosi sąlyga. Klaidingai manoma, kad kalbos moko tik lituanistas. „Mokinių kalbos moko ir kiti dalykų mokytojai. Jei matematikos, geografijos, istorijos ir kitų dalykų pamokose mokins girdės įvairių įvairiausių kalbos klaidų, tad nieko toj mokykloj nepadarys pats vienas kalbos mokytojas“, - rašė įžymus lietuvių kalbininkas Jonas Jablonskis.

52. Požiūris, kad mokinių kalba privalo rūpėti visų dėstomųjų dalykų mokytojams ir kitiems pedagogams, - šių dienų gimnazijos veiklos norma, įteisinta Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos, švietimo įstatymais.

53. Šie Bendrieji kalbos ugdymo reikalavimai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje adresu [www.saule.kaunas.lm.lt](http://www.saule.kaunas.lm.lt) ir yra privalomi visiems bendruomenės nariams.