

PATVIRTINTA

Kauno Jono Jablonskio gimnazijos  
direktorius 2017 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V- 255

## KAUNO JONO JABLONSKIO GIMNAZIJOS BENDRŲJŲ KALBOS UGDYMO REIKALAVIMŲ APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Jablonskio 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

### MOKYKLOS VADOVŲ PAREIGOS

6. Mokyklos vadovai turi sudaryti reikiamas sąlygas, kad vadovaujamoje mokykloje būtų nuosekliai vykdomas Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas.

7. Vadovai yra atsakingi už mokyklos viešųjų užrašų, tvarkomųjų dokumentų ir kitų skelbiamų tekstų kalbos taisyklingumą.

8. Vertindami mokytojų ir kitų pedagogų darbą, mokyklos 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 tarties, 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 taisymsai 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 reikia pratinti mokinius naudotis įvairiais kalbos praktikos žinytais, 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 RENGIMOTAI SYKLĖS

20. Visos dokumentų dalys vadinamos rekvizitais.

21. Kiekvienas dokumentas būtinai privalo turėti šiuos rekvizitus:

- adresantą,
- adresatą,
- dokumento pavadinimą,
- dokumento datą,
- dokumento sudarymo vietą,
- dokumento tekstą,
- parašą.

22. Rekvizitų išdėstymo būdai yra:

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 nenumeruojami.

## IV SKYRIUS

### SĄSIUVINIŲ IR DOKUMENTŲ TVARKYMAS

26. Mokiniai rašo sąsiuvinuose taisyklingai, tvarkingai, dailiai. Jų skaičių ir paskirtį nustato mokytojas. III-IV gimnazijos klasių mokiniai gali rašyti A4 formato sąsiuvinuose. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinus 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 juodraštiniam 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 mokyklos 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 mokytojais paraštėse žymi ir klaidos tipą.

30. Data rašoma paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, rašant tarp jų brūkšnelius, pavyzdžiui: 2017-09-01(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 pradamas 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 Jono Jablonskio gimnazijos  
I a klasės mokinio  
Vardenio Pavardenio  
lietuvių kalbos (literatūros) darbai*

*Kauno Jono Jablonskio gimnazijos  
II b klasės mokinio  
Vardenio Pavardenio  
matematikos darbai*

35. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinių 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.

<i>Laiko aplinkybė</i>	2017-09-04
<i>Laiko aplinkybė žymi veiksmo laiką ir atsako į klausimus kada? nuo kada? iki kada? Pvz.: Šiandien aš mačiau jūrą!</i>	
-	

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.

<i>Diktantas</i>	2017-10-12
<i>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 pirmą kartą nekaltybės širdyje. Tas senukas yra toks jaunas, toks gyvas žmogus.”</i>	

40. Adreso rašymas:

<p><i>Vardenis Pavardenis</i></p> <p><i>Liepų g. 2,</i></p> <p><i>46265 Kaunas</i></p>	<p><i>Kauno Jono Jablonskio gimnazijai</i></p> <p><i>Aušros g. 3</i></p> <p><i>44173 Kaunas</i></p>
--	---

41. Prašymo forma:

<b>KAUNO JONO JABLONSKIO GIMNAZIJOS</b>	
..... (pareigos, vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis, pajuodintai) .....	
Kauno Jono Jablonskio gimnazijos direktorei Danguolei Miškinieni	
<b>PRAŠYMAS</b>	
<b>DĖL</b> .....	(rašyti didžiosiomis, pajuodintomis raidėmis)
	2017 - - Kaunas
Tekstas...	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	
(parašas)	(vardas ir pavardė)

(Mokiniam)

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

Kauno Jono Jablonskio gimnazijos  
 direktorei Danguolei Miškinieni

**PRAŠYMAS**

**DĖL** .....

2017 - -  
 Kaunas

Prašau.....

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

.....  
 (parašas)

.....  
 (vardas ir pavardė)

(Tėvams)

.....  
 (vardas ir pavardė)

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

Kauno Jono Jablonskio gimnazijos  
 direktorei Danguolei Miškinieni

**PRAŠYMAS**

**DĖL** .....

2017 - -  
 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 Jono Jablonskio 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

V. Pavardienė

## 44. Kvietimo teksto pavyzdys

Gerbiamas p. ....,

kviečiame Jus dalyvauti Kauno Jono Jablonskio gimnazijos veiklos 85-ųjų metų jubiliejaus iškilnėse, kurios įvyks 2016 m. gruodžio 9 d. Jūsų lauksime 9–11 val. gimnazijoje (Aušros g. 3).

Organizatoriai



45. Referato ar kitų mokinių darbų antraščių pavyzdžiai:

**KAUNO JONO JABLONSKIO GIMNAZIJA**

(12 paryškintas šriftas)

**REFERATAS**

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

**ANTIČOS EPOCHOS RAŠYTOJAI**

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

Parengė 1 b gimnazijos klasės mokinys

Vardenis Pavardenis

Mokytoja(s) Vardenis Pavardenis

Kaunas, 2017

**KAUNO JONO JABLONSKIO GIMNAZIJA**

LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS ĮSKAITOS  
VIEŠOSIOS KALBOS

**APIE KOKIAS VERTYBES KALBAMA LIETUVIŲ LITERATŪROJE?**

MEDŽIAGA

Parengė  
IVa gimnazijos klasės mokinys  
Vardas Pavardė

Mokytoja Vardas Pavardė

KAUNAS  
2017 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.
Lektorius – lekt.	Sąsiuvinis – sąs.
Mokinys – mok.	Stotis – st.
Mokytojas – mokyt.	Straipsnis – str.
Pavaduotojas – pavad.	Tai yra – t. y.
Pirmininkas – pirm.	Telefonas – tel.
Aikštė – a.	Elektroninis pastas – el. paštas,
Alėja – al.	e. paštas, el. 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:

47.1.1. Neteiktinos svetimybės

- *e-meilas* (= elektroninis paštas, el. paštas, e. paštas, el.p.)
- *ofisas* (= įstaiga, būstinė, biuras, kontora, raštinė)
- *parkė* (= aplankas, aplankalas, segtuvas)
- *parkingas* (= automobilių aikštelė)
- *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 priemoką* (= neduoti, neskirti priemokos, nubraukti priemoką)
- *nusiimti nuo įskaitos* (= išsibraukti, išsirašyti, išsiregistruoti iš įskaitos)
- *pagarsinti* (= paskelbti) sprendimą
- *pakvietimas* (= kvietimas)
- *pajungti* (= prijungti, įjungti) internetą
- *pakelti* (= paimiti, 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) laikraštyje
- *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)
- *darašyti* (= prirašyti)
- *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)

48. Linksnių vartojimo klaidos:

48.1. Vardininkas

- Iškilę *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

- Formulotė 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 nepatikslingi.
- Sutelkti dėmesį darbo *drausmei* (= į darbo drausmę).
- 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 veiksmoždžiais *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) moterų.
- 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.
- 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).

## 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).
- 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 (= Pirma proga; Progai pasitaikius; Radę proga; Turėdami proga) užėikite 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).

50. Įvairių formų vartojimo klaidos:

- *Architektas* (= Architektė) Žilienė.
- 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 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) Šiaulių 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. „Mokinį kalbos moko ir kiti dalykų mokytojai. Jei matematikos, geografijos, istorijos ir kitų dalykų pamokose mokinys 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.jablonskis.kaunas.lm.lt](http://www.jablonskis.kaunas.lm.lt) ir yra privalomi visiems bendruomenės nariams.



