

PATVIRTINTA

Vilniaus Gabijos gimnazijos
direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-105

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS SĄSIUVINIŲ TVARKYMO IR VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪROS REIKALAVIMAI

1. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose: kalbų sąsiuviniai (literatūrai skirtas sąsiuvinis I–IV gimnazijos klasėse gali būti tęstinis, storas ir langeliais) yra linijomis, tikslųjų ir gamtos dalykų – langeliais, dailės, muzikos, technologijų 5–6 klasių – langeliais (pustoris, gali būti tęstinis); technologijų 7–8, I–II gimnazijos klasėse – balti A4 formato lapai, segami aplanke. Jų skaičių nustato mokytojas.

2. Viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

<i>Vilniaus Gabijos gimnazijos</i>
<i>2 b klasės mokinės</i>
<i>Vardenės Pavardenės</i>
<i>lietuvių kalbos darbai</i>

<i>Vilniaus Gabijos gimnazijos</i>
<i>6 a klasės mokinio</i>
<i>Vardenio Pavardenio</i>
<i>gamtos pažinimo darbai</i>

<i>Vilniaus Gabijos gimnazijos</i>
<i>III A gimnazijos klasės mokinio</i>
<i>Vardenio Pavardenio</i>
<i>lietuvių kalbos atsiskaitomieji darbai</i>

3. Užsienio kalbai skirtų sąsiuvinų antraštės užrašomos ta kalba, kuria dėstomas dalykas.

4. Sąsiuvinis turi būti tvarkingas, su visais lapais. Naujas sąsiuvinis pradamas tik prirašius senąjį.

5. Sąsiuvinuose mokiniai rašo tik mėlynos spalvos rašikliais, tačiau siekdami geresnio įsidėmėjimo mokiniai gali žymėti skirtingais žymekliais. Rašyti pieštuku draudžiama.

6. Rašant atsiskaitomuosius darbus draudžiama naudotis korektūros priemonėmis. Korektoriumi ištaisytos užduotys neįskaitomos. Rašyti pieštuku atsiskaitomuosius darbus draudžiama.

7. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą raidę / skaičių, žodį ir virš jos / jo užrašo reikiamą.

8. Visi atsiskaitomieji darbai rašomi atsiskaitomųjų darbų sąsiuvinuose, išskyrus atvejus, kai mokiniams yra parengiama dalijamoji medžiaga.

9. Data rašoma paraštėje taip: 2016-09-05, išskyrus užsienio kalbų pamokas.

10. Baigiant eilutę, neįžengiama į sąsiuvinio paraštę, nepaliekama nebaigtų eilučių prieš paraštę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.

11. Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė. Ją reikia palikti ir rašomojo darbo gale prieš kito darbo antraštę. (Pastaba – anglų kalbos darbuose tarp antraštės ir teksto eilutė nepaliekama).

12. Antraštė rašoma eilutės viduryje. Teksto pirmoji eilutė pradedama rašyti maždaug vienas cm nuo krašto. (Pastaba – anglų kalbos darbai rašomi neatitraukus eilutės nuo krašto).
 13. Sąsiuviniai privalo būti aplenkti ir tvarkingi.
 14. Vadovėlius išduoda ir surenka dalyko mokytojas pasirašytinai, išskyrus 1–4 klases (2 priedas).
 15. Gavęs vadovėlį, mokinys vadovėlio gale užpildo vadovėlio metriką: parašo savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus, įvertina vadovėlio būklę.
 16. Vadovėliai privalo būti aplenkti. Neaplenktą mokyklos vadovėlį mokytojas arba asmuo, atsakingas už vadovėlius, turi teisę iš mokinio paimti.
 17. Griežtai draudžiama rašyti į vadovėlius bet kokia rašymo priemone.
 18. Už pamestą ar sugadintą (suteptą, sulietą, suplėšytu viršeliu, išplėšytais lapais, prirašytą) vadovėlį mokinys turi atsiskaityti: nupirkti tokį patį ar kitą mokyklai reikalingą vadovėlį.
 19. 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 prie savo pavardės (pvz.: 38 psl. sulietas rašalu).
 20. Atsisakiusiam sutvarkyti, atlyginti mokyklai padarytą žalą, mokiniui kitais mokslo metais mokyklos vadovėlis neišduodamas.
 21. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos, turimus vadovėlius grąžina atitinkamų dalykų mokytojams, kurie tai patvirtina savo parašu, parašo savo vardą ir pavardę nustatytos formos atsiskaitymo lape.
 22. Dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami, kai asmuo į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu (2 priedas).
-

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJA
VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO / SURINKIMO LAPAS

Klasė _____

Vadovėlio pavadinimas _____

Dalis _____

Nr.	Mokinio pavardė	Mokinio vardas	Išdavimo data	Mokinio parašas	Grąžinimo data	Mokytojo parašas
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Vilniaus Gabijos gimnazijos sąsiuvinų tvarkymo ir
vadovėlių priežiūros reikalavimų
2 priedas

ATSISKAITYMO UŽ VADOVĖLIUS IR KITA FORMA

(mokinio pavardė, vardas, klasė)

Dalykas / kita	Mokytojo ar kito atsakingo asmens pavardė, vardas	Parašas
Dorinis ugdymas		
Lietuvių k.		
Užsienio k. (I)		
Užsienio k. (II)		
Istorija		
Pilietiškumo pagrindai		
Matematika		
Informatika		
Ekonomika		
Fizika		
Geografija		
Biologija		
Chemija		
Muzika		
Dailė		
Technologijos		
Biblioteka		
Spintelės raktas (nurodyti Nr.)		
El. pažymėjimas 280 kab.		
Sporto apranga		

ATSISKAITYMO UŽ VADOVĖLIUS IR KITA FORMA

(mokinio pavardė, vardas, klasė)

Dalykas / kita	Mokytojo ar kito atsakingo asmens pavardė, vardas	Parašas
Dorinis ugdymas		
Lietuvių k.		
Užsienio k. (I)		
Užsienio k. (II)		
Istorija		
Pilietiškumo pagrindai		
Matematika		
Informatika		
Ekonomika		
Fizika		
Geografija		
Biologija		
Chemija		
Muzika		
Dailė		
Technologijos		
Biblioteka		
Spintelės raktas (nurodyti Nr.)		
El. pažymėjimas 280 kab.		
Sporto apranga		