

**VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS
SĄSIUVINIŲ TVARKYMO IR VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪROS REIKALAVIMAI**

1. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose: kalbų sąsiuviniai yra linijomis, tikslųjų ir gamtos dalykų – langeliais, dailės, muzikos, technologijų – langeliais.
2. Viršelyje užrašomas mokyklos pavadinimas, mokinio vardas ir pavardė, sąsiuvinio paskirtis.

<i>Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos</i>
<i>2b klasės mokinės Vardenės Pavardenės</i>
<i>lietuvių kalbos darbai</i>

<i>Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos</i>
<i>6a klasės mokinės Vardenės Pavardenės</i>
<i>gamtos pažinimo darbai</i>

<i>Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos</i>
<i>8a klasės mokinės Vardenės Pavardenės</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 ankstesnįjį.
5. Sąsiuvinuose mokiniai rašo tik mėlynos spalvos rašikliais, tačiau siekdami geresnio įsidėmėjimo mokiniai gali žymėtis 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 parašėje taip: 2018-09-03, išskyrus užsienio kalbų pamokas.
10. Baigiant eilutę, neįžengiama į sąsiuvinio parašę, nepaliekama nebaigtų eilučių prieš parašę, išskyrus tuos atvejus, kai baigiasi pastraipa.
11. Tarp antraštės ir teksto paliekama tuščia eilutė. Ją reikia palikti ir rašomojo darbo gale prieš kito darbo antrašę. (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 5-10 klasių mokiniams išduoda ir surenka bibliotekininkas pasirašytinai, 1–4 klasių mokiniams – mokytojas.

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 (jei ir draudžiant, vis tiek prirašė), suklijuotus) vadovėlius. Radus vadovėlio defektą, 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 bibliotekininkui (I-IV klasių – mokytojai), 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 klasės vadovas į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapą su visais parašais (priedas).
-

SUDERINTA

Su Mokytojų taryba

el. laišku 2018-10-14

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLA
ATSISKAITYMO UŽ VADOVĖLIUS IR KT. LAPAS

(mokinio pavardė, vardas, klasė)

Dalykas / kita	Mokytojo ar kito atsakingo asmens pavardė, vardas	Parašas
Dorinis ugdymas ()		
Lietuvių kalba		
Užsienio k. (I) ()		
Užsienio k. (II) ()		
Istorija		
Pilietiškumo pagrindai		
Matematika		
Informacinės technologijos		
Ekonomika		
Fizika		
Geografija		
Biologija		
Chemija		
Muzika		
Dailė		
Technologijos		
Biblioteka		
Spintelės raktas (nurodyti Nr.)		
Mokinio pažymėjimas (raštinėje).		
Klasės vadovas(-ė) *		

***Klasės vadovas(-ė) patikrina, ar visų mokomųjų dalykų mokytojai pasirašę ir tik tada pasirašo.**