PATVIRTINTA

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos

direktoriaus 2017 m. vasario 7 d.

įsakymu Nr. 6V-41

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJA

SKAITYMO IR RAŠYMO GEBĖJIMŲ UGDYMO TVARKA

Gimtoj kalba – vienas iš pagrindinių mokytojų ir mokinių veiklos pamokoje instrumentų.

1. Vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, ir 2015–2016 ir 2016–2017 mokslo metų Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr.V- 457, nuostatomis, gimnazijoje rūpinamasi raštingumo, skaitymo gebėjimų ugdymu per visų dalykų pamokas:

1.1. vedant pamokas, organizuojant nepamokinę veiklą, bendraujant su mokiniais, jų tėvais ir visuomene, mokytojui būtina kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba: laikytis bendrinės kalbos tarties, kirčiavimo, gramatikos ir leksikos normų, rūpintis savo kalbos kultūra, gilintis į savo dalyko kalbą;

1.2. mokytojas turi domėtis mokinių kalbos ugdymu per savo dalyko pamokas ir būti atsakingas už jų kalbos ir raštingumo ugdymą:

1.2.1. mokiniai skatinami rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu (mokiniai, dalykų mokytojai dėl kalbos reikalavimų konsultuojasi su lietuvių kalbos mokytojais; lietuvių kalbos mokytojai kviečiami į dalykų projektinių darbų pristatymus);

1.2.2. mokytojas reikalauja, kad mokiniai taisyklingai tartų terminus, tinkamai formuluotų sakinius, naujus terminus pravartu užrašyti lentoje, paaiškinti tarimą ir rašybą;

1.2.3. mokytojai parengia ir kabinetuose iškabina pagrindinių dalyko terminų lenteles su kirčiuotomis formomis, dažniausiai vartojamas frazes (gali rengti mokiniai, kuriuos konsultuoja lietuvių kalbos mokytojais);

1.2.4. mokytojai, taisydami rašto darbus, pabraukia pastebėtas rašybos, skyrybos klaidas;

1.2.5. viešose erdvėse (koridoriuje) lietuvių kalbos mokytojai su mokiniais parengia stendą, kuriame būtų taisomos kalbos vartojimo klaidos, pateikiamos rašybos smulkmenos (Priedas Nr. 6);

1.2.6. per užsienio kalbos pamokas mokiniai skatinami versti frazes, tekstus taisyklinga lietuvių kalba;

1.3. mokytojas atsakingas už pamokoje ar kitoje viešoje erdvėje (seminaruose, posėdžiuose, skelbimuose, komentaruose) naudojamų vaizdinių priemonių, tekstų, užrašų, įrašų, pastabų kalbą;

1.4. per gamtos, tiksliųjų, socialinių mokslų pamokas bent kartą per pusmetį skaitomas, aptariamas ir analizuojamas dalykinis tekstas kartu su mokiniais.

2. Priimti bendri reikalavimai:

2.1. sąsiuvinių viršeliams (Priedas Nr. 1); tituliniam rašto darbų lapui (Priedas Nr. 2);

2.2. referatams, projektams, tiriamiesiems darbams (Priedai Nr. 3 – 4 );

2.3. pateiktims (Priedas Nr.5);

2.4. visi kiti rašto darbai taip pat turi būti tvarkingi, įskaitomi, švarūs: mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, vienu brūkšniu išbraukia tai, kas nereikalinga, tada viršuje ar šalia užrašo tinkamą raidę ar kitą ženklą; negali naudotis korektoriumi;

2.5. mokytojas reikalauja tvarkingai užrašyti datą (2016-02-13; 2016 02 13).

3. Abiturientai, rengdami menų ir technologijų mokyklinio egzamino brandos darbą, jo pristatymą, konsultuojasi su lietuvių kalbos ir informacinių technologijų mokytojais.

4. Lietuvių kalbos mokytojai bent kartą per pusmetį (spalio, vasario mėn) aptaria su toje pačioje klasėje dirbančiais mokytojais vieningus reikalavimus mokinių kalbai, rašymui.

5. Siekiant supažindinti mokinius su skaitymo strategijomis, kad mokiniai jas įprastų naudoti ir savarankiškai, metodinė taryba kasmet priima sprendimus dėl skaitymo strategijų taikymo per visų dalykų pamokas (Priedas Nr. 7).

PRIEDAS Nr.1

**SĄSIUVINIO UŽRAŠAI**

*Vievio gimnazijos*

*5A klasės mokinio*

*Vardo Pavardaičio*

*lietuvių kalbos ir literatūros darbai*

*Vievio gimnazijos*

*IVA klasės mokinio*

*Vardo Pavardaičio*

*matematikos darbai*

*Vievio gimnazijos*

*6A klasės mokinio*

*Vardo Pavardaičio*

*geografijos darbai*

*Vievio gimnazijos*

*IA klasės mokinio*

*Vardo Pavardaičio*

*lietuvių kalbos ir literatūros kontroliniai darbai*

PRIEDAS Nr. 2

**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJA**

**DARBO PAVADINIMAS**

Petras Petraitis,

IIA klasės mokinys

Darbo vadovas

Vievis

2017

PRIEDAS Nr. 3

**REFERATAS**

**Referato struktūrinės dalys :**

1. Titulinis lapas.  
2. Turinys.  
3. Įvadas.  
4. Pagrindinė dalis.  
5. Išvados.  
6. Literatūra.  
7. Priedai (jeigu jie reikalingi).

**Titulinis lapas.** Šiame lape turi būti nurodytas gimnazijos pavadinimas, referato autorius (vardas ir pavardė), darbo pavadinimas, darbo vadovas , vieta (miestas) ir metai.

**Turinys.** Referato turinys rašomas antrajame lape. Jame pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrines dalis atitinkantys puslapiai. Skyrių, poskyrių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir atitikti nagrinėjamos temos esmę. Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti referato pavadinimo.

**Įvadas.** Jame įvardinama analizuojama problema, akcentuojamas jos aktualumas, taip pat gali būti trumpai apibūdinamos struktūrinės darbo dalys (skyriai). Įvade būtina suformuluoti darbo tikslą. Tikslas paprastai būna vienas, sutampantis su temos pavadinimu. Jis nusakomas vienu sakiniu, prasidedančiu veiksmažodžio bendratimi. Tikslo formuluotę galima pradėti žodžiais ,,aptart“, ,,apžvelgti“, ,,nustatyti“, ,,atskleisti“.

**Pagrindinė dalis.** Pagrindinėje dalyje autorius turi atlikti pakankamai išsamią temos turinį atskleidžiančią savarankišką analizę.

**Išvados.** Išvados turi apibendrinti atlikto darbo rezultatus. Tai atsakymas į įvadinėje dalyje iškeltą tikslą.

**Literatūra.** Paskutiniame lape – literatūros bei interneto adresų sąrašas, sudarytas bent iš penkių šaltinių. Šaltiniai išdėstyti abėcėlės tvarka: iš pradžių literatūros šaltiniai, po to interneto puslapių nuorodos.Į literatūros sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai, kurie darbe buvo cituojami arba autoriaus interpretuojami, taip pat šaltiniai, kuriuose informacija (skaičiais, modeliais, paveikslais ir pan.) referate buvo pasinaudota.

Pavyzdys:   
1. Lekevičius E., Motiejūnienė E. *Gamta ir žmogus*. Vadovėlis 6 klasei. I dalis. Vilnius.: Šviesa, 1988  
2. Fritz Erpel. *Max Beckmann*. Berlin: Henschelverlag Kunst und Gesellshaft DDR, 1985  
3. Švietimo informacinių technologijų centras (2003). *Mokyklų materialinė bazė.* <http://ais.ipc.lt/>

**Priedai.** Referatuose priedai yra nebūtini. Priedai - tai pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis - išsamiau paaiškinti, iliustruoti referato pagrindinės dalies teiginius. Tekste įterptos iliustracijos (2-4). Visų rūšių iliustracijos vadinamos paveikslais ir numeruojamos skaičiais. Pavadinimas ir numeris rašomi po iliustracija.

Apimtis ir teksto stilius. 5-8 lapai (įskaitant titulinį, turinį ir šaltinių sąrašą); lapo formatas A4; puslapio paraštės: iš kairės – 3 cm, iš dešinės – 1 cm, iš viršau ir apačios – 2 cm. Teksto pastraipų stilius – Times New Roman, 12 pt; lygiuotė abipusė; 1,5 tarpo tarp eilučių; pirmosios eilutės įtrauka – 1 cm.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr. 4

**PROJEKTINIS, TIRIAMASIS DARBAS**

**Titulinis lapas**. Tituliniame lape esantis darbo pavadinimas turi būti trumpas, tikslus ir aiškus bei atitikti darbo turinį.

**Įvadas**. Pateikiamas trumpas darbo apibūdinimas, suformuluojama problema. Svarbu pagrįsti temos aktualumą. Įvadas *dažniausiai* rašomas esamuoju laiku, vartojant įvardį „mes”.

**Darbo tikslas ir uždaviniai**. Formuluojamas dažniausiai vienas darbo tikslas, kuris pagal prasmę turi atitikti darbo pavadinimą ir turinį. Tikslas pasiekiamas realizavus numatytus konkrečius uždavinius. Nurodomi tik pagrindiniai uždaviniai, užtenka 2-5. Uždaviniai turi atsispindėti darbo rezultatuose, jų aptarime bei išvadose. Tinkami žodžiai uždaviniams formuluoti (šie žodžiai turi nusakyti baigtinį veiksmą): nustatyti, ištirti, įvertinti, parengti, atlikti, pateikti.

**Tyrimo medžiaga** **(kūrybiniam darbui darbo priemonės ir medžiagos), metodika.** Tekstas rašomas būtuoju laiku. Pagrindinė šio skyriaus paskirtis – aprašyti, kaip buvo atlikti tyrimai, pateikti tiek tikslios informacijos, kad kitas tyrėjas galėtų pakartoti ir, jei reikia, įsitikinti duomenų teisingumu.  
Perskaitęs šį skyrių, skaitytojas turėtų suprasti, kaip problema buvo sprendžiama.

**Darbo rezultatai ir jų analizė**. Tai pagrindinė darbo dalis, esminė šio skyriaus paskirtis – pateikiami patys tyrimų rezultatai ir jų analizė, lentelės, grafikai, diagramos, piešiniai, schemos, brėžiniai, planai, kartogramos, fotografijos (pateikiama tik svarbiausia medžiaga, mažiau reikšmingi duomenys – nurodomi prieduose).

**Literatūra.** Sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka, visi pacituoti šaltiniai turi būti nurodyti literatūros sąraše:  
Pavyzdys:   
1. Lekevičius E., Motiejūnienė E. Gamta ir žmogus. Vadovėlis 6 klasei. I dalis. Vilnius.: Šviesa, 1988  
2. Fritz Erpel. Max Beckmann. Berlin: Henschelverlag Kunst und Gesellshaft DDR, 1985  
3. Švietimo informacinių technologijų centras (2003). Mokyklų materialinė bazė*.* <http://ais.ipc.lt/>

**Projektinio darbo maketavimas.** Visų lapų (ir titulinio) paraštės: kairioji – 3 cm, dešinioji – 1cm, kitos po 2 cm.Tarpai tarp eilučių – 1,5 cm.Šriftas: teksto – 12 pt., antraštės – 14 pt.

**Rašto kultūra:** Lietuviškos kabutė (,,AB“, ilgas brūkšnys, lietuviškos raidės, taisyklingas stilius, vartojamų terminų lietuviški atitikmenys (skliausteliuose kursyvu pateikiami originalo kalba)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr. 5

**PATEIKTYS**

* Taisyklingas kalbos vartojimas (terminai gramatika, kalbos kultūra).
* Pirmoji skaidrė antraštinė. Joje turi būti pristatymo pavadinimas, autorių vardai, pavardės, klasė, mokykla, data. Pirmojoje skaidrėje neturi būti jokių poraščių (taip pat ir skaidrės numerio). Visos kitos skaidrės sunumeruojamos. Rekomenduojamas pusjuodis (Bold) šriftas. Raidžių aukštis 32 taškai (pt), lygiavimas centrinis.
* Antroje skaidrėje reikia sudaryti turinį.
* Vienoje skaidrėje neturi būti daug teksto – tik svarbiausios mintys.
* Informacija aktuali ir praktiškai naudinga klausančiajam (skaitančiajam).
* Paskutinėje skaidrėje nurodomi informacijos šaltiniai. Tinka padėkoti už dėmesį
* Tekstas rašomas lengvai įskaitomu didesniu (bent 24 pt) šriftu. Antraštės didesnio šrifto. Galima naudoti įvairius šrifto stilius: pusjuodį, kursyvą, pabrauktą
* Tekstas rašomas viena arba dviem spalvomis. Vengiama blyškių teksto spalvų, nes jas sunku įžiūrėti ekrane
* Pasirenkamas tinkamas skaidrių maketas. Naudojami paveikslėliai, nuotraukos, lentelės arba schemos. Diagramos, grafikai naudojami pagal poreikį susistemintai informacijai pateikti
* Fono spalva – neryški, gerai matomas tekstas. Galima naudoti šabloną.

Pateikties paruošimas demonstravimui:

* Skaidrėse įterptiems objektams (ženklintiems sąrašams, paveikslams, lentelėms ir pan.) turi būti saikingai ir stilingai taikomi animacijos efektai, naudojami skaidrių keitimo efektai.

Pristatymas:

* Glaustai išdėstomas temos turinys, išraiškingas, įtaigus pasakojimas, dėmesys auditorijai.
* Visas dokumentas - vienas failas (viena byla).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr. 6

**ĮSIMINTINOS RAŠYBOS SMULKMENOS**

**Adreso rašymas.**

* Kai nurodomas kokios nors gatvės, prospekto, alėjos pavadinimas, būtina nurodyti ir nomenklatūrinio žodžio sutrumpinimą: *Gedimino pr. 10*, ne *Gedimino 10*; *Antakalnio g. 20-15*, ne *Antakalnio 20-15*; *Rožių al. 15*, ne *Rožių 15*.
* Jei vietovės ar gatvės pavadinimas dvižodis, abu žodžiai pradedami rašyti didžiosiomis raidėmis: *Kazlų Rūda, Geležinio Vilko g.*
* Jei gatvė pavadinta žmogaus pavarde, į pavadinimą įeina ir pirmoji vardo raidė: *V. Kudirkos g., J. Basanavičiaus g.* Jei gatvė pavadinta žmogaus slapyvardžiu, vardo raidės nereikia rašyti: *Maironio g., Žemaitės g.*

**Datos rašymas.**

* Kai data rašoma mišriuoju būdu ar žymimi tik metai arba metai su mėnesio pavadinimu, tarp skaičių, žyminčių metus ir dienas, ir sutrumpinimų *m.* ir *d.* būtini tarpeliai: *2002 m. gruodžio 1 d., 2001 m. spalio mėn., 2000 m.*
* Kai data rašoma mišriuoju būdu, po mėnesio pavadinimo nerašoma *mėn.*: *2001 m. sausio 25 d.*.

**Lietuviškos kabutės** rašomos taip: „....“, atidaromos apačioje dviem mažais devynetukais („ – kodas *Alt 0132*), uždaromos viršuje dviem mažais šešetukais (“ – kodas *Alt 0147*), pvz.: *sprendimas Nr. 10* „*Dėl negyvenamųjų patalpų nuomos*“, UAB „*Vilmeta*“.

**Brūkšnelis ir brūkšnys.**

* Kai nurodomas laikotarpis apima keletą metų, tarp metus žyminčių skaičių rašomas vidutinio ilgio brūkšnys (kodas *Alt 0150*), o tarpų nepaliekama, pvz.: *1985–1990 m.*, *1999–2001 m.*
* Brūkšnelis rašomas nurodant pašto kodą (*LT-01001), pavardėje (V. Mykolaitis-Putinas).*
* Ilgas brūkšnelis rašomas sakinyje (skyrybos ženklas) , pvz.: Vilnius – Lieuvos sostinė.

**Tarpai**, **kiti ženklai:**

* Būtini tarpai tarp dviejų sutrumpinimų: *t. y, š. m., a. k., e. p., doc. dr., l. e. ... pareigas*. Negalima žodžių junginių sutrumpinimų skirti įstrižuoju brūkšneliu: *a. k.*, ne *a/k*, *p. d.*, ne *p/d*.
* Būtini tarp vardo pirmosios raidės ir pavardės: *R. Simonaitis, J. Bučienė*.
* Nurodant **telefonų, faksų numerius** po sutrumpinimų *tel.* arba *faks.* dvitaškis rašomas, kai pateikiami du ar daugiau numerių; jei nurodomas tik vienas numeris, dvitaškio nereikia, pavyzdžiui: *tel.: 210 0000, 210 0001; faks. 222 2222*. Jei telefono ir fakso numeriai sutampa, galima rašyti taip: *Tel. / faks.* (*8 ~ 5*) *222 2222.*
* Ženklas ~ rašomas toje telefono numerio vietoje, kur turi būti toninis signalas, jis skiriamas iš abiejų pusių tarpais. Skliausteliai nurodo, kad suskliausti skaitmenys tos pačios numeracijos zonoje nerenkami, todėl rašant mobiliųjų telefonų numerius jie nevartotini, pvz.: tel.: (*8 ~ 37*) *333 3333, 444 44 44.* *Mobil. tel. 8 ~ 666 21 212.*
* Elektroninį paštą galima trumpinti: *el. paštas, e. paštas, el. p., e. p.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr. 7

SKAITYMO STRATEGIJŲ TAIKYMAS PER VISŲ DALYKŲ PAMOKAS

**1.Skaitymo paskirtis.**

1.1. Įgyti literatūrinės patirties (ir savo malonumui).

1.2. Informacijai gauti ir panaudoti per visų dalykų pamokas.

**2. Skaitymo strategija** - tai tam tikras būdas arba būdų kompleksas, kurį skaitytojas sąmoningai taiko norėdamas suprasti tekstą. Teksto skaitymo strategijos labai reikalingos mokantis **visų mokomųjų dalykų turinio, nes kartu mokoma ir dalykinės kalbos (**dalykinės leksikos (terminijos), dalykinės kalbos raiškos (apibrėžimų, palyginimų; dalykinei kalbai būdingos gramatikos).

**3. Kaip taikyti skaitymo strategijas?**

3.1.Norint, kad mokiniai skaitytų sklandžiai, suvoktų ir suprastų tekstą, jie turi daug praktikuotis.

3.2.Pirmiausia mokiniams reikia išmokti atskirų skaitymo strategijų, su kuriomis mokytojai supažindina pamokose jas tiksliai įvardindami ir kartu naudodami. Mokytojas turi rodyti pavyzdį, nes skaitymo strategijų geriausia mokytis iš savo mokytojo.

3.3. Skaitymo pratybos turėtų vykti naudojant mokymosi bendradarbiaujant metodus, tada efektyvumas padidėja, gerėja teksto skaitymas ir suvokimas.

3.4.Mokytojas turi parinkti (ar paprašo, kad mokiniai patys surastų) dalykui aktualius ir mokiniams prasmingus tekstus (susijusius su dalykų turiniu, terminija), užduotis ir pasiūlyti tinkamas strategijas, nes mokiniai įsimena tik tai, ko jiems reikia ir ką jie naudoja, o visa kita prisimena tik iki kitos pamokos ir vėl pamiršta.

3.5.Taikyti teksto detektyvo metodus naudojantis, skaitymo strategijų - „teksto detektyvo“ kortelėmis ([www.iqesonline.lt](http://www.iqesonline.lt)).

**4. Skaitymo etapai**:

**4.1.Prieš skaitymą:** nustatyti tikslą, suaktyvinti (prisiminti) ankstesnes žinias, peržiūrėti tekstą, susipažinti su naujais žodžiais.

**4.2.Skaitant:** sukurti ryšius, patikrinti savo supratimą, nustatyti, kas neaišku ir kaip tai išsiaiškinti

**4.3.Po skaitymo:** dar kartą skaityti, kad neliktų praleistų ar nesuprastų dalykų, apmąstyti, kas išmokta.

5. Gimnazijoje per visų dalykų pamokas (5-8, 1-2 g. klasėse) naudojamos šios strategijos:

**5.1.Siejamosios:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skaitymo strategija** | **Metodo aprašymas** |
| Atkreipti dėmesį į antraštę. | Mokiniai pasvarsto, apie ką galėtų būti tekstas. Užsirašo mintis apie tekstą prieš skaitydami. |
| Susieti su anksčiau įgytomis žiniomis ir patirtimi. | Mokiniai pasvarsto, ką jau žino, kokio patyrimo turi (atsakinėja į mokytojo ar kitų mokinių klausimus). |
| Vaizdus įsivaizdavimas. Nupiešti piešinį pagal tekstą. | Mokiniai detaliau įsivaizduoja, gali iliustruoti žodžiu, gali piešti. Jeigu yra veiksmas, mintyse ,,kuria“ filmą. |
| Atpasakoti savais žodžiais. | Perteikia tekstą savais žodžiais, stengiasi vartoti pagrindines sąvokas. |
| Surasti pavyzdžių ir pritaikymą. | Suranda pavyzdžių tam, ką perskaitė, sugalvoja, kur ir kaip taikys. |
| Daryti išvadas, vertinti tekstą. | Rasti tekste išvadas, daryti savo prielaidas, jas užrašyti, padiskutuoti su kitais mokiniais. |

**5.2.Sisteminamosios strategijos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skaitymo strategija** | **Metodo aprašymas** |
| Pabraukti pagrindinę mintį. | Pieštuku pabraukia tekste. |
| Padalyti tekstą skirsneliais, sugalvoti jiems pavadinimus. | Mokiniai perskaito visą tekstą ir pieštuku suskirsto jį skirsneliais. Kiekvienai pastraipai sugalvoja pavadinimą. Kartu su mokytoju patikrina, ar skirstymas yra prasmingas. |
| Pažymėti raktinius žodžius, pabraukti pagrindinę mintį. | Tekste braukia pieštuku. Tai ypač naudinga atliekant teksto skaitymo ir suvokimo, gamtos, socialinių mokslų testų užduotis, pavyzdžiui, standartizuotus testus. |
| Padaryti santrauką. | Reziumuoja, kas svarbu skirsnelyje, remdamiesi pabrauktais sakiniais. |
| Struktūruoti naudojant grafinius piešinius | Grafiškai vaizduoja teksto turinį. Iš pradžių mokytojas parodo, kas yra svarbu, kaip pavaizduoti loginius ryšius. |
| Ieškoti bendrybių ir skirtumų | Randa tekste panašumus, skirtumus, juos skirtingai pažymi. |
| Išnagrinėti priežastis ir padarinius | Tekste randa priežastis, pasekmes, jas pabraukia, |

**5.3.Savikontrolės ir savireguliacijos strategijos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skaitymo strategija** | **Metodo aprašymas** |
| Kaip įveikti teksto sunkumus. | Jei tekste yra nesuprantamų vietų, gilinamasi į kontekstą – galbūt ten yra nuorodų, kaip būtų galima suprasti problemines vietas, ir daromos atitinkamos išvados. Be  Skaito nuorodas, terminus pasitikrina žodynuose |
| Tikrinti, kaip supratai. | Savais žodžiais suformuluoja posakius, kelia sau klausimus, į kuriuos patys atsako |
| Patikrinti, kaip įsiminiau. | Perskaičius pakartojama pagrindinė mintis garsiai, papasakojama kitam mokiniui ar įrašoma. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_