



EUROPOS SĄJUNGA



EUROPOS PABEGĖLIŲ FONDAS

LIETUVIŲ KALBOS KURSAI PRIEGLOBTŲ GAVUSIEMS UŽSIENIEČIAMS

Informacinė medžiaga prieglobstį gavusiems užsieniečiams

Lietuvių kalbos kursai

Kalba – viena svarbiausių žmonių bendravimo formų. Bendravimas – tai mažiausiai dviejų asmenų pokalbis keičiantis informacija. Todėl svarbiausi sėkmingo bendravimo elementai yra noras būti suprastam ir noras suprasti.

Norėdami integruotis į naują visuomenę pabėgėliai turi spręsti kalbos nemokėjimo problemą. Nemokėdami lietuvių kalbos pabėgėliai kasdieniame gyvenime patiria sunkumų, kai reikia apsipirkti už PPC ribų, perskaityti viešojo transporto eismo grafikus, lankytis įstaigose, ligoninėse, bendrauti su pareigūnais. Taigi kalbos mokymui ir mokymuisi reikia skirti daug dėmesio.

Mokymo(si) tikslai ir uždaviniai

Pagrindinis lietuvių, kaip valstybinės kalbos, mokymo(si) tikslas – iš(si)ugdyti tam tikro lygio komunikacinę kompetenciją, kad galima būtų tinkamai bendrauti lietuvių kalba visose gyvenimo srityse, oficialioje ir neoficialioje sferose. Komunikacinės kompetencijos turėtų pakakti:

- Tiesiogiai bendraujant su pareigūnais, oficialiais asmenimis, tvarkant įvairius asmeninius ir tarnybinius reikalus;
- Asmeniškai bendraujant, užmezgant ir palaikant įvairaus pobūdžio socialinius kontaktus;
- Netiesiogiai bendraujant, kai būtina suprasti sakinio ar rašytinio teksto esmę, svarbiausias detales.

2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 Lietuvos Respublikos Vyriausybė patvirtino valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, kurios suteikiamos kitakalbiams, išlaikiusiems atitinkamus egzaminus.

Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos

Valstybinės kalbos mokėjimo kategorija – tai valstybinės kalbos mokėjimo lygis, pagal kurį sprendžiama apie Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo (Žin., 1995, Nr. 15-344) 6 straipsnyje nurodytų asmenų valstybinės kalbos mokėjimą einant tam tikras pareigas, atliekant tam tikros profesijos ar kvalifikacijos darbą.

Pusiaukelės lygis – trumpų, aiškios sandaros sakininių ir rašytinių tekstų įprastomis kasdienio gyvenimo temomis supratimas; gebėjimas kalbėti apie konkrečius žinomus dalykus; gebėjimas pildyti paprasčiausių tipinių dokumentų formas, rašyti neoficialius trumpus tekstus (pvz., skelbimus, laiškėlius).

Slenksčio lygis – sakininių ir rašytinių tekstų žinomomis temomis supratimas; gebėjimas kalbėti įvairiomis kasdienio gyvenimo ir darbo temomis, apibūdinti patirtį, įvykius, nusakyti priežastis; gebėjimas pildyti tipinių dokumentų formas, rašyti trumpus tekstus kasdienio gyvenimo ir darbo temomis.

Aukštumos lygis – ilgų sudėtingų sakinių ir rašytinių tekstų konkrečiomis ir abstrakčiomis temomis supratimas; gebėjimas laisvai kalbėti įvairiomis temomis, paaiškinti požiūrius ir nuomones; gebėjimas rengti oficialius dokumentus ir juos tvarkyti, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu.

Pusiaukelė, Slenkstis ir Aukštuma – tai funkciškai orientuotos kalbos mokymo(-) si turinio aprašai, atitinkantys Europos Tarybos A2, B1 ir B2 lygius. Europos Tarybos kalbos mokėjimo lygių aprašai parengti remiantis ekspertų grupės, rengusios bendrą mokymo(-) si ir vertinimo sistemą suaugusiesiems, išvadomis.

Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos



1. schema. Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos

Pirmoji kategorija – atitinka Europos Tarybos kalbų mokymosi turinio aprašų „Pusiaukelės“ lygį;

Antroji kategorija – atitinka Europos Tarybos kalbų mokymosi turinio aprašų „Slenkstio“ lygį;

Trečioji kategorija – atitinka Europos Tarybos kalbų mokymosi turinio aprašų „Aukštumos“ lygį.

Reikalavimai, norintiems gauti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijas

- Asmuo, norintis gauti pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, turi suprasti trumpus, aiškios sandaros sakininius ir rašytinius tekstus įprastomis kasdienio gyvenimo ir darbo temomis, gebėti kalbėti apie konkrečiai žinomus dalykus, pildyti paprasčiausių tipinių dokumentų formas, rašyti trumpus tekstus. Jis turi suprasti sakytinį ir rašytinį tekstą maždaug iš 900–1000 žodžių susidedančio bazinio žodyno, gebėti naudotis pareigų terminijos minimumu.
- Asmuo, siekiantis gauti antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, turi suprasti sakininius ir rašytinius tekstus žinomomis temomis, gebėti kalbėti įvairiomis kasdienio gyvenimo ir darbo temomis, apibūdinti patirtį, įvykius, nusakyti priežastis, gebėti pildyti tipinių dokumentų formas ir juos rengti, rašyti trumpus tekstus kasdienio gyvenimo ir darbo temomis. Jis turi gebėti suprasti sakytinę kalbą, rašytinį tekstą ir bendrauti valstybine kalba maždaug iš 1800–2000 žodžių susidedančio bazinio žodyno ir pareigų terminijos.
- Asmuo, siekiantis gauti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, turi suprasti ilgus sudėtingus sakininius ir rašytinius tekstus konkrečiomis ir abstrakčiomis temomis, laisvai kalbėti įvairiomis temomis, aiškinti požiūrius ir nuomones, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Kalbos mokėjimo kategorijų taikymas

- Pirmoji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija taikoma paslaugų teikimo, gamybos, prekybos, transporto ir kitų sričių darbuotojams, jeigu jie darbo reikalais turi bendrauti su asmenimis ir/ar pildyti paprasčiausių dokumentų formas (vairuotojai, rūbininkai, padavėjai, pardavėjai ir kiti prekybos darbuotojai, kiti ūkines ar technines funkcijas atliekantys darbuotojai ir panašiai).
- Antroji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija taikoma švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros, socialinės apsaugos ir kitų sričių darbuotojams, valstybės tarnautojams, kurių pareigybės priskirtos B ir C lygiams, jeigu jie darbo reikalais turi nuolat bendrauti su asmenimis ir/ar pildyti dokumentų formas (švietimo ir kultūros įstaigų darbuotojai, mokytojai, išskyrus pedagogus, dėstančius valstybine kalba, ir panašiai).
- Trečioji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija taikoma valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų vadovams, valstybės tarnautojams, kurių pareigybės priskirtos A lygiui, valstybine kalba dėstantiems pedagogams, aviacijos specialistams, užtikrinantiems skrydžių saugą (skrydžių vadovams ir orlaivių įguloms), jūrų ir vidaus vandenu

transporto specialistams, atsakingiems už krovinių ar keleivių ir bagažo vežimą (laivų kapitonams, uostų kapitonams, locmanams), ir panašiai.

Bendravimo sferos ir situacijos

Mokant užsienietį lietuvių kalbos, aktualu numatyti galimą bendravimo sferą, konkrečias situacijas, į kurias kitakalbiai galėtų patekti vienaip ar kitaip susiklosčius aplinkybėms.

Skirtinos *oficialiojo ir neoficialiojo bendravimo sferos*.

Bendraudami **su oficialiais asmenimis**, tvarkydami įvairius reikalus, kitakalbiai turėtų gebėti žodžiu ir raštu komunikuoti:

- Valstybinėse įstaigose (socialinės rūpybos, pasų, civilinių aktų registravimo ir kt. skyriuose, policijoje, pasienio tarnyboje ir pan.);
- Įstaigose, skyriuose, valdybose, agentūrose, susijusiose su nuolatine ar laikina gyvenamąja vieta, registracija joje, paslaugomis, namų, butų ar kambarių eksploatacija ir pan.;
- Viešojo maitinimo vietose;
- Parduotuvėse, prekybos centruose ir pan.;
- Visuomeninio transporto priemonėse ir su jomis susijusiose tarnybose;
- Įstaigose, tarnybose, įmonėse, susijusiose su asmeniniu transportu (degalinėse, remonto įmonėse, draudimo įstaigose ir pan.);
- Informacijos tarnybose;
- Kultūros, sporto ir kitose viešose vietose;
- Paštuose;
- Bankuose;
- Medicinos įstaigose;
- Švietimo ir mokslo įstaigose;
- Darbo biržose ir kitose su darbu ir darbovietėmis susijusiose įstaigose.

(Kitakalbiai turėtų gebėti paklausti informacijos, paprašyti pakartoti, patikslinti, pasiaiškinti, jeigu kas nėra visai aišku, suprasti rašytinę informaciją tose vietose, užpildyti reikiamus dokumentus, susitvarkyti visus reikalus minėtose vietose, pateikti informaciją, pasikeisti nuomonėmis ir pan., tinkamai reaguoti į kito žmogaus kalbą.)

Bendraudami **su neoficialiais asmenimis**, tvarkydami įvairius reikalus, kitakalbiai turėtų gebėti kalbėti apie:

- Asmeninį gyvenimą (šeimą, gyvenimo sąlygas, veiklą, savijautą, kasdienį gyvenimą, profesiją, išsilavinimą, laisvalaikį ir pomėgius);
- Keliones, vietas;
- Parduotuves, kainas, prekes;
- Valgymą ir gėrimą;
- Orą;
- Visuomeninius santykius, politiką;
- Kalbas, jų mokymąsi.

(Kitakalbiai turėtų gebėti pasikeisti informacija, išreikšti savo nuomonę, požiūrį, jausmus, vertinimus, norus, suprasti kito asmens reiškiamus panašius dalykus, susitarti.)

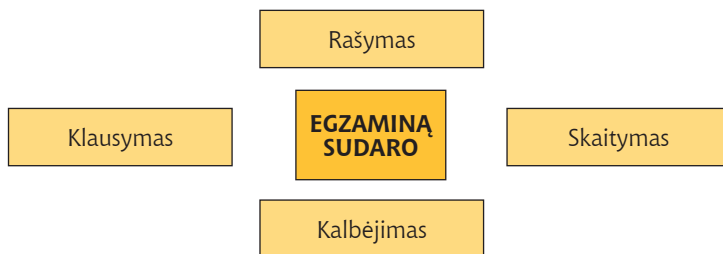
Valstybinės kalbos mokėjimo egzaminų organizavimas ir vykdymas

Egzaminai vykdomi pagal Valstybinės kalbos egzamino programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. ISAK-209 (Žin., 2004, Nr.33-1059).

Egzamino užduotys ir kita kandidatams skirta medžiaga nurodytu laiku skelbiama internete, klausomi tekstai pateikiami garsajuose. Jeigu nėra techninių galimybių, egzaminų medžiaga antspauduotuose vokuose nustatytu laiku pateikiama Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos (toliau vadinama – komisija) pirmininkui.

! Egzaminai vyksta valstybine kalba.

Egzaminų rezultatai kandidatams paskelbiami ne vėliau kaip per 3 dienas po egzamino.



2 schema. Egzamino dalys

Skaitymas. Kandidatai turėtų parodyti, kaip supranta skaitomo teksto esmę, svarbiausią informaciją ir detales. Per egzaminą duodama skaityti tokius tekstus, kokius suprasti reikia kasdieniame gyvenime: trumpą užrašus gatvėse, įstaigose, viešajame transporte, prietaisų veikimo instrukcijas, žodžių aiškinimus vienakalbiuose žodynuose, neoficialius asmeninius laiškus, trumpus informacinius straipsnelius iš laikraščių, žurnalų, enciklopedijų.

Rašymas. Kandidatai turėtų gebėti pildyti paprasčiausių tipinių dokumentų formas, parašyti trumpą rišlų tekstą – tokį, kokio gali prireikti tenkinant minimalius kasdienio gyvenimo poreikius. Tikrinama, kaip kandidatas geba perteikti reikiamą informaciją, kaip moka vartoti teksto siejimo priemones (jungtukus, įvardžius ir pan.), gramatines konstrukcijas, žodžius.

Klausymas. Kandidatai turėtų gebėti suprasti ir susieti arba užrašyti paprastą faktinę informaciją girdėdami neutralaus stiliaus dialoginę ir monologinę kalbą (pvz., pokalbius telefonu, pranešimus, įrašytus telefono atsakiklyje). Tekstų situacijos yra įprastos, aiškios ir lengvai įsivaizduojamos.

Kalbėjimas. Kandidatai turėtų gebėti susikalbėti su egzaminuotoju, t.y. jie turėtų gebėti klausti ir atsakyti į paprastus klausimus bei trumpai papasakoti apie: asmenį, asmeninį gyvenimą ir jo aplinkybes, gyvenimo sąlygas ir aplinką, profesinę veiklą, socialinį gyvenimą, laisvalaikį.

Temos ir potemės.

Egzaminas apima tik tas programos temas, kurios neturėtų kandidatams kelti nemalonių emocijų. Pasiengiama bendrauti įvairiomis temomis yra tikrinamas skaitymo, klausymo, rašymo ir kalbėjimo užduotimis, kurių įvestis turėtų apimti keletą įvairių toliau išvardytų temų ir potemių. Kandidatui yra sudaromos sąlygos atskleisti savo gebėjimus bendrauti lietuviškai. Egzaminu gali būti tikrinama, kaip kandidatai geba vartoti situacijai tinkamą žodyną, suprasti tekstus ar minimaliai bendrauti raštu ar žodžiu toliau išvardytomis temomis:

- *Asmens tapatybė:* vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, gimimo data ir vieta, amžius, lytis, šeiminė padėtis, tautybė, pilietybė, kilimo vieta, veikla, šeima, mėgstami ir nemėgstami dalykai, charakteris, būdas, išorinė charakteristika.
- *Pastatai ir namai:* apsigyvenimas, patalpos, kambariai, baldai, patalynė, paslaugos, patogumai.

- *Gamta, regionas:* kraštovaizdis, miestas, regionas, gyvūnai ir augalai, oras.
- *Kasdienis gyvenimas:* namuose, darbe, darbo vieta, pajamos.
- *Laisvalaikis:* pomėgiai ir interesai, radijas, televizija ir pan., kinas, teatras, koncertai ir pan., biblioteka, intelektualiai ir meninė veikla, sportas, periodika, šventės.
- *Kelionės:* visuomeninis ir asmeninis transportas, eismas, atostogos, apsigyvenimas, bagažas, atvykimas į šalį ir išvykimas iš jos, kelionės dokumentai.
- *Santykiai su žmonėmis:* bendravimas, kvietimas, susirašinėjimas, valdžia ir politinis gyvenimas, teisėsauga, taika, socialiniai reikalai.
- *Sveikata ir higiena:* kūno dalys, būsenos, higiena, ligos, nelaimingi atsitikimai, medicinos priežiūra, draudimas, jautimų pavadinimai, kūno padėtis ir jos keitimasis.
- *Švietimas ir mokslas:* mokymasis ir mokslas, dalykai, egzaminai, mokslo baigimo dokumentai, kalbos supratimas ir raiška.
- *Prekyba:* parduotuvės, maisto prekės, drabužiai, avalynė, mada, namų apyvokos daiktai, raštinės reikmenys, kainos, matai, pakuotės, turgus.
- *Maistas ir gėrimai:* viešosios maitinimo įstaigos.
- *Paslaugos:* paštas, telefonas, bankas, policija, ambasadų paslaugos, ligoninė, poliklinika, buitines paslaugas, autoservisas, degalinė.

Bazinės mokyklos, kuriose vyksta valstybinės kalbos ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų egzaminai (2008 m. duomenys)

Miestas	Bazinė mokykla, adresas, telefonas, faksas, el. paštas	Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos pirmininkas
Kauno miestas	Kauno Aleksandro Puškino vidurinė mokykla, Vytauto pr. 50, Kaunas, tel. (8 37) 42 26 27; el.p. puskinovm@puskinas.kaunas.lm.lt	Teresė Elena Mikalajūnienė Kauno Aleksandro Puškino vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotoja
Klaipėdos miestas	Klaipėdos Salio Šemerio suaugusiųjų vidurinė mokykla, Sulupės g. 26, Klaipėda, tel./faks. (8 46) 48 22 08; el. p. salysssemerys@takas.lt	Daiva Krizinauskaitė, Klaipėdos Salio Šemerio suaugusiųjų vidurinės mokyklos direktorė
Vilniaus miestas	Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų vidurinė mokykla, Kauno g. 43, Vilnius, tel. (8 5) 233 0133; el. p. birute.perveneckiene@vilnius.lt	Birutė Perveneckienė, Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų vidurinės mokyklos direktorė
Jonavos rajonas	VšĮ Jonavos suaugusiųjų švietimo centras, J.Basanavičiaus g. 7, Jonava, tel. (8 349) 61 363; el. p. jonssc@takas.lt	Vytas Vaicekauskas, Jonavos suaugusiųjų švietimo centro direktorius
Kauno rajonas	Garliavos Jonučių vidurinė mokykla, Vasario 16-osios g. 8, Garliava, Kauno rajonas, tel. (8 37) 55 11 49, (8 37) 39 37 42; el. p. garliavosjonuciuvidurine@yahoo.com	Valentinas Padriežas, Garliavos Jonučių vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Ukmergės rajonas	Ukmergės Užupio vidurinė mokykla, Linų g. 4, Ukmergė, tel. (8 340) 64 087; el. p. mokykla@uzupys.ukmerge.lm.lt	Zita Macijauskienė, Ukmergės Užupio vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Elektrėnų savivaldybė	Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centras, Rungos g. 5, Elektrėnai, tel. (8 528) 39 826, (8 528) 34 271; el. p. vidam@elektrenai.lt, spc@elektrenai.lt	Vida Mikalajūnienė, Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro direktorė

Miestas	Bazinė mokykla, adresas, telefonas, faksas, el. paštas	Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos pimininkas
Marijampolės savivaldybė	Marijampolės suaugusiųjų mokymo centras, Kauno g.113, Marijampolė, tel. (8 343) 52 959; el. p. smcmari@delfi.lt	Julija Lapinskienė, Marijampolės suaugusiųjų mokymo centro direktorė

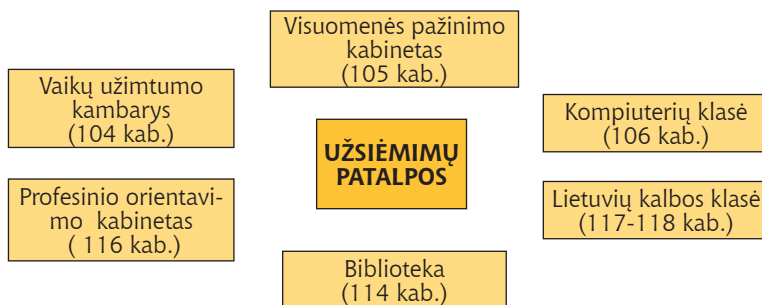
Rekomenduojamos literatūros sąrašas, ruošiantis valstybiniam lietuvių kalbos egzaminui:

- Aukštuma / parengė J. Pribušauskaitė, M. Ramonienė, S. Skapienė, L. Vilkienė. Council of Europe Publishing, 2000. - (lietuvių k. mokymo turinio aprašas).
- Kaip rengtis valstybinės kalbos mokėjimo egzaminui / sudarė R. Žemaitis. Vilnius, 2001.
- Kaip supratote? / parengė I. Raščiuvienė. Vilnius, 2001.
- Norkaitienė M., Šepetytė R., Šimėnaitė Z. Mokomasis lietuvių kalbos žodynas. Vilnius: Baltos lankos, 2000.
- Pigagienė O. Lietuva: 200 klausimų ir atsakymų. Kaunas: Šviesa. 1999.
- Pribušauskaitė J. Susipažinkime: grupavimo testas. Vilnius, 2001.
- Ramonienė M. Valstybinės kalbos mokymo programa: I, II ir III valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinės kategorijos. Vilnius, 1997.
- Ramonienė M., Vilkienė L. Po truputį: lietuvių kalbos vadovėlis pradedantiesiems. Vilnius: Baltos lankos, 1998.
- Slenkstis / parengė M. Ramonienė, E. Narbutas, J. Pribušauskaitė, S. Skapienė, L. Vilkienė. Vilnius: Gimtasis žodis, 2002. - (lietuvių k. mokymo turinio aprašas).
- Stumbrienė V., Kaškelevičienė A. Nė dienos be lietuvių kalbos. Vilnius: Gimtasis žodis, 2001.
- Testų užduočių rinkinėlis. Vilnius, 1998.
- Trys testai (skaitymo, rašymo, klausymo užduotys). Vilnius, 2000.

Lietuvių kalbos kursų organizavimas Pabėgėlių priėmimo centre

Pabėgėlių priėmimo centre organizuojami intensyvūs lietuvių kalbos kursai (atitinkantys Europos Tarybos kalbos mokėjimo aprašų A1 lygį), pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą programą.

Pabėgėlių priėmimo centre vykdomų užsiėmimų patalpos



3 schema. Užimtumo patalpos Centre

Prieglobstį gavusiems užsieniečiams Centre pagal patvirtintą Švietimo ir mokslo ministerijos programą organizuojami intensyvūs 190 valandų lietuvių kalbos kursai. Užsieniečiai pagal kalbos

mokėjimo lygį suskirstomi į grupes, ir susstatomas užsiėmimų tvarkaraštis. Kursai vyksta kasdien, išskyrus išeigines ir šventines dienas. Kadangi Centre veikia Kompiuterių klasė, užsieniečiai mokomi lietuvių kalbos pagal kompiuterinę programą. Tai padidina užsieniečių domėjimąsi lietuvių kalbos mokymusi. Kursų pabaigoje Centre sudaryta Komisija tikrina užsieniečių lietuvių kalbos žinias ir pateikia pasiūlymus dėl tolesnio užsieniečių mokymo (siūloma laikyti valstybinį lietuvių kalbos egzaminą arba kartoti kursą). Kurso kartojimui skiriama papildomai 96 val.

Be pateisinamos priežasties praleidus 40 procentų lietuvių kalbos ir Lietuvos visuomenės pažinimo kursų, Centre teikiama parama integracijai gali būti nutraukta arba sustabdyta Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu sudarytos komisijos teikimu, Centro direktoriaus sprendimu.

Nutraukimas ir iškeldinimas iš Centro dėl praleistų užsiėmimų netaikomas nepilnamečiams, neįgaliems ir pensinio amžiaus asmenims, turintiems rimtų sveikatos sutrikimų, nėsčioms moterims, taip pat asmenims, patyrusiems kankinimus arba kitokias psichologinio, fizinio arba seksualinio smurto formas.

Už Centre organizuojamus kursus mokama iš Pabėgėlių priėmimo centro išlaikymui skirtų lėšų.

Lietuvių kalbos kursų organizavimas savivaldybėse

Integraciją įgyvendinanti institucija savivaldybės teritorijoje organizuoja valstybinės kalbos mokymo programą, patvirtintą Švietimo ir mokslo ministerijos, atitinkančią Europos Tarybos kalbos mokėjimo aprašų A2 lygį ir I valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos reikalavimus.

Gavusių prieglobstį užsieniečių valstybinės kalbos mokymo kursai apmokami iš integracijai skirtų lėšų, sudarant sutartis tarp individualią integraciją įgyvendinančios institucijos ir valstybinės kalbos mokymo įstaigos arba mokytojo.

Gavusiems prieglobstį užsieniečiams integraciją įgyvendinanti institucija organizuoja 190 valandų valstybinės kalbos mokymo kursus. Kursams pasibaigus, integracijos programos įgyvendinimo metu užsieniečiai laiko I valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos egzaminą.

Užsieniečiui neišlaikius I valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos egzamino dėl pateisinamų priežasčių (psichikos sveikatos sutrikimas, negebėjimas per skirtą laiką išmokti, kas užduota ir pan.), papildomai gali būti skiriamas iki 100 valandų kursas, kurį išklausius, integracijos programos įgyvendinimo metu egzaminas laikomas pakartotinai.

Nepilnamečiai užsieniečiai turi teisę mokytis bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Nepilnamečiams užsieniečiams valstybinės kalbos mokymas gali būti organizuojamas priešmokyklinio ugdymo grupėse, taip pat skiriamos papildomos lietuvių kalbos pamokos bendrojo lavinimo mokyklose. Papildomas lietuvių kalbos mokymas gali būti apmokamas iš integracijai skirtų lėšų.

Be pateisinamos priežasties praleidus 40 procentų lietuvių kalbos ir Lietuvos visuomenės pažinimo kursų, Savivaldybėje teikiama parama integracijai gali būti nutraukta arba sustabdyta Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu sudarytos komisijos teikimu, Centro direktoriaus sprendimu.



EUROPOS SĄJUNGA



THE COURSES OF THE LITHUANIAN LANGUAGE FOR THE FOREIGNERS GRANTED ASYLUM

Information for the foreigners granted asylum

The Courses Of The Lithuanian Language

The language is one of the most important forms of the communication among the people. The most important elements of the successful communication are the wish to be understood and the wish to understand.

The refugees willing to integrate into the new society must solve the problem of the language. The refugees not understanding the Lithuanian language have the problems in the life going out of the Refugees Reception Center shopping, traveling by the public transport, being not able to read the timetables of the transport, going to the public institutions, hospitals, communicating with the officials, so a big attention is paid for the training and the learning of the language.

The Goals And The Tasks Of The Training

The basic goal of the training and the learning of the Lithuanian language is to develop the communicative competence of the particular level for the good communication in the Lithuanian language in all the fields, in the (in)formal spheres. The communicative competence is enough for:

- the communication with the officials, official people, managing various personal and official matter;
- the personal communication, the contract and the keeping of the various social contacts;
- the indirect communication, then the matter of the spoken and written text, the most important details are necessary to understand.

The government of the Republic of Lithuania approved the Levels of the State Language Speakers by the decision No 1688 on December 24, 2003, which are granted to the foreigners who pass the particular exams.

The Levels Of The State Language Speakers

The levels of the state language speakers is a level of the state language speakers, according it the decision is made about the state language speakers of the particular duties, the particular profession or the qualification of the people named in the article 6 of the Law on the State Language of the Republic of Lithuania (Žin., 1995, Nr.15-344).

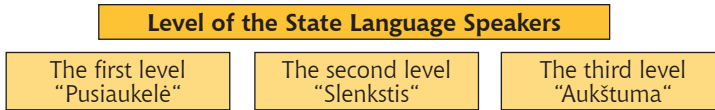
The level “Pusiaukelė” is the understanding of the spoken and written texts of the clear structure on the themes of the daily life; the ability to speak about the concrete known matters; the ability to fill in the forms of the typical ordinary documents, to write the short informal texts (for example advertisements, notes).

The level “Slenkstis” is the understanding of the spoken and written texts on the clear themes; the ability to speak on the themes of the daily life and the work, to describe the experience, the events, to say the reasons; the ability to fill in the forms of the typical ordinary documents, to write short texts on the themes of the daily life and the work.

The level “Aukštuma” is the understanding of the long and difficult sentences and the written texts on the concrete and abstract themes; the ability to speak fluently on the various themes, to express the view, the opinion; the ability to prepare the official documents and to manage them, to express the thoughts in writing.

Pusiaukelė, Slenkstis and Aukštuma are the functional oriented descriptions of the learning and the teaching of the languages corresponding the levels A2, B1 and B2 of the Council of Europe. The description of the levels of the language speakers prepared by the

Council of Europe according to the conclusions of the group of the experts, who prepared the common system of the education and the evaluation of the training.



1 schema. The levels of the state language speakers

The first level corresponds the level "Pusiaukelė" of the description of the learning of the languages of the Council of Europe.

The second level corresponds the level "Slenkstis" of the description of the learning of the languages of the Council of Europe

The third level corresponds the level "Aukštuma" of the description of the learning of the languages of the Council of Europe

The Requirements For The Levels Of The State Language

- The person, willing to get the 1st level of the state language speakers, must understand short, clear spoken and written texts on the usual themes of the daily life and the work, be able to speak about the known matters, to fill in the forms of the typical ordinary documents, to write short texts. He/she must understand the spoken and written text consisting of 900-1000 words from the basic lexis, be able to use the minimum of the terminology of the duty.
- The person, seeking to get the 2nd level of the state language speakers, must understand the spoken and written texts on the known themes, be able to speak on the various themes of the daily life and the work, to describe the events, the reasons, be able to fill in the forms of the typical ordinary documents, to prepare them, to write short texts on the themes of the daily life and the work. He/she must be able to understand the speech, the written text, to communicate in the state language using 1800-2000 words from the basic lexis and the terminology of the duty.
- The person, seeking to get the 3rd level of the state language speakers, must understand long difficult spoken and written texts on the concrete or abstract themes, to speak fluently on the various themes, to express the view and the opinions, to express clearly and right the thoughts in writing and orally.

The Usage Of The Levels Of The Language Speakers

- The first level of the state language speakers is used for the employees working in the fields of the providing the services, the manufacture, the trade, the transport and the others, if they must communicate at work with the people and/or to fill in the forms of the ordinary documents (drivers, cloakroom attendants, waiters, salespeople and the other employees of the trade, the employees having the economic and technical functions and similar).
- The second level of the state language speakers is used for the employees working in the fields of the education, the health care, the social security and the others, the civil servants, whose duty belongs to the level B and C, if they must at work communicate with the people and/or fill in the forms of the documents (the employees of the education and the culture, the teachers, except educators, working in the state language and similar).

- The third level of the state language speakers is used for the heads of the governmental and municipal institutions, the head of the enterprises and the organizations, the civil servants, whose duty belongs to the level A, the educators working in the state language, the specialists of the aviation, securing the safety of the flights (the heads of the flights, the crew of the aircraft), the specialists of the maritime and inland waters' transport, responsible for the shipping of the cargoes or the passengers and the baggage (the shipmasters, the masters of the harbors, pilots) etc.

The Spheres Of The Communication And The Situations

It is actual teaching the foreigner the Lithuanian language to foresee the possible sphere of the communication, the concrete situations, which the foreigners can have in any circumstances.

There are the formal and informal spheres of the communication.

The foreigners must be able to communicate in writing or orally managing various matters, communicating with the **official people**:

- in the governmental institutions (the social care, the departments of the passports, the registration of the civil acts and others, in the police office, the posts of the border etc.);
- in the institutions, the departments, the offices, the agencies, related to the permanent or temporary living place, the declaration of the living place, the services, the exploitation of the houses, the flats and the rooms and similar;
- in the public eating places;
- in the shops, the supermarkets etc.;
- in the means of the public transport and in the related offices;
- in the institutions, the offices, the enterprises related to the personal transport (the petrol stations, the mending stations, the agencies of the insurance etc.);
- in the information services;
- in the cultural, sport and other public places;
- in the post offices;
- in the banks;
- in the medical stations;
- in the institutions of the education and science;
- in the labor exchanges and the other institutions related to the work and the work places.

(The foreigners must to able to ask for the information, to ask to repeat, to specify, to clear, if anything is not clear, to understand the written information in those places, to fill in the necessary documents, to manage the matter in the mentioned places, to provide the information, to change the opinions and similar, to react properly to the speech of the other person).

The foreigners communicating with the **informal people** must be able to speak about:

- the personal life (the family, the living conditions, the activity, the feelings, the daily life, the profession, the education, the free time and the hobbies);
- the travel and the places;
- the shops, the prices, the items;
- the eating and the drinking;
- the weather;
- the public relation, the policy;
- the language, the learning of them.

(The foreigners must be able to change the information, to say the opinion, the view, the feelings, the evaluation and the wishes, to understand the similar things expressed by the other person, to agree).

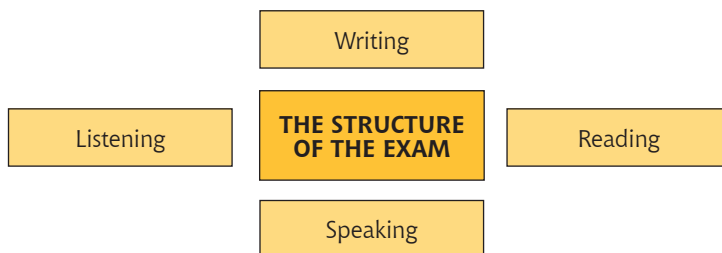
The Organizing And The Implementation Of The Exam Of The State Language

The exams are being held according to the program of the exam of the state language, approved by the Order No ISAK-209 of the Minister of Education and Science on February 11, 2004 (Žin., 2004, Nr.33-1059).

The tasks of the exam and the other material for the candidates are announced in the internet in the indicated time, the texts for the listening are presented in the audiotape. The chairman of the commission of the state language presents the material of the exams in the sealed envelopes in the determined time, if the technical possibilities are missing.

! The exams are in the state language.

The results of the exams are pronounced for the candidates not later than in 3 days after the exam.



2 schema. The structure of the exam

Reading. The candidates must show how they understand the matter of the reading text, the most important information and the details. The texts are presented in the exam, which are necessary to be understood in the daily life: the short notes in the streets, the institutions, the public transport, the specifications of the equipment, the explanations of the words in the monolingual dictionaries, the personal informal letters, the short information articles from the newspapers, the magazines and the encyclopedias.

Writing. The candidates must be able to fill in the typical forms of the ordinary documents, to write a short coherent text – such, which could be useful for the meeting of the needs of the minimal daily life. It is checked, how the candidate can present the necessary information, how he/she can use the means for the connection of the text (conjunctions, pronouns and similar), the constructions of the grammar, the words.

Listening. The candidates must be able to understand, to connect the written easy actual information, hearing the neutral speech of the dialogs and the monologs (for example talking on the phone, the messages, recorded in the answer-phone). The situations of the texts are easy, clear and easy to imagine.

Speaking. The candidates must be able to speak with the examiner; it means they must be able to listen and to answer the easy questions, and to tell shortly about the personal life and

its circumstances, the living conditions, the surrounding, the professional activity, the social life, the free time.

The themes and the sub themes.

The exam consists only of the themes of the program, which do not raise the unpleasant motions for the candidates. The preparation for the communication on the various themes is checked using the tasks of the reading, the listening, the writing and the speaking, which input must cover some further mentioned various themes and sub themes. The candidate has the possibility to show the abilities of the communication in the Lithuanian language. During the exam it can be checked how the candidate is able to use the suitable work for the situation, to understand the texts or to communicate minimum in writing or orally on the further mentioned themes:

- *The identity*: name, surname, address, phone number, date and place of birth, age, sex, marital status, nationality, country of origin, activity, family, (not) favorite things, character, manner, appearance.
- *Building and houses*: accommodation, rooms, furniture, bedclothes, services, facilities.
- *Nature, region*: landscape, town, region, animals and plants, weather.
- *Daily life*: at home, at work, work place, income.
- *Free time*: hobbies and interests, radio, TV and similar, cinema, theatre, concerts and similar, library, intellectual and artistic activity, sport, periodicals, festivals.
- *Travels*: public and personal transport, traffic, holiday, accommodation, baggage, arrival to the country, departure from it, documents for the traveling.
- *Relation with the people*: communication, invitation, correspondence, authority and political life, judicial system, peace, social matters.
- *Health and hygiene*: parts of the body, condition, hygiene, diseases, accidents, medical services, insurance, feelings, position of the body and its changing.
- *Education and science*: learning and science, subjects, exams, documents of the graduation, understanding of the language, expression.
- *Market*: shops, food, clothes, shoes, fashion, house wares, stationery, prices, measures, package, market.
- *Food and drinks*: public eating places.
- *Services*: post office, phone, bank, police office, services of the embassies, hospital, health centers, domestic services, garage, petrol station.

The Basic Schools, Where The Exams Of The State Language And The Basics Of The Constitution Of The Republic Of Lithuania Are Being Held (2008)

Town	Basic school, address, phone, fax, e-mail	Chairman of the commission of the state language
Kaunas town	Kaunas Aleksandras Puškinas secondary school, Vytauto pr. 50, Kaunas, Phone (8 37) 42 26 27; E-mail puskinovm@puskinas.kaunas.lm.lt	Teresė Elena Mikalajūnienė, Deputy director
Klaipėda town	Klaipėda Saly's Šemerys adult secondary school, Sulupės g. 26, Klaipėda, Phone/fax (8 46) 48 22 08; E-mail salyssemerys@takas.lt	Daiva Križinauskaitė, Director

Town	Basic school, address, phone, fax, e-mail	Chairman of the commission of the state language
Vilnius town	Vilnius „Židinio“ adult secondary school, Kauno g. 43, Vilnius, Phone (8 5) 233 0133; E-mail birute.perveneckiene@vilnius.lt	Birutė Perveneckienė, Director
Jonava district	PI Jonava adult education center, J.Basaniavičiaus g. 7, Jonava, Phone (8 349) 61 363; E-mail jonssc@takas.lt	Vytas Vaicekuskas, Director
Kaunas district	Garliava Jonučiai secondary school, Vasario 16-osios g. 8, Garliava, Kauno r., Phone (8 37) 55 11 49, (8 37) 39 37 42; E-mail garliavosjonuciavidurine@yahoo.com	Valentinas Padriežas, Deputy director for education
Ukmergė district	Ukmergė Užupis secondary school, Linų g. 4, Ukmergė, Phone (8 340) 64 087; E-mail mokykla@uzupys.ukmerge.lm.lt	Zita Macijauskienė, Deputy director for education
Elektrėnai municipality	Elektrėnai municipality education center, Rungos g. 5, Elektrėnai, Phone (8 528) 39 826, (8 528) 34 271; E-mail vidam@elektrėnai.lt, spc@elektrėnai.lt	Vida Mikalajūnienė, Director
Marijampolė municipality	Marijampolė adult teaching centre, Kauno g.113, Marijampolė, Phone (8 343) 52 959; E-mail smcmari@delfi.lt	Julija Lapinskienė, Director

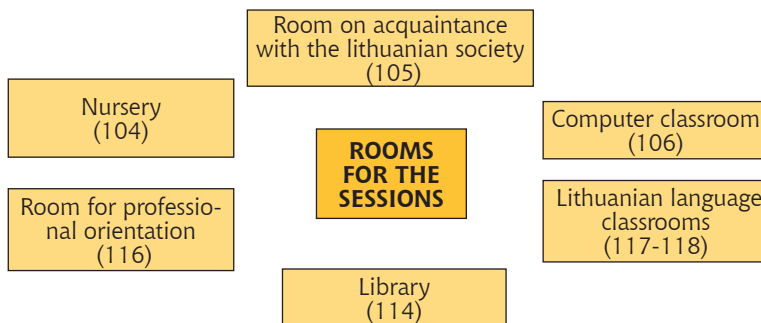
The list of the books for the preparation for the state exam of the Lithuanian language

- Aukštuma / prepared by J.Pribušauskaitė, M.Ramonienė, S.Skapienė, L.Vilkienė. Council of Europe Publishing, 2000. - (the description of the training of the Lithuanian language).
- Kaip rengtis valstybinės kalbos mokėjimo egzaminui / made by R.Žemaitis. Vilnius, 2001.
- Kaip supratote / prepared by I.Raščiuvienė. Vilnius, 2001.
- Norkaitienė M., Šepetytė R., Šimėnaitė Z. Mokomasis lietuvių kalbos žodynas. Vilnius: Baltos lankos, 2000.
- Pigagienė O. Lietuva: 200 klausimų ir atsakymų. Kaunas: Šviesa. 1999.
- Pribušauskaitė J. Susipažinkime: grupavimo testas. Vilnius, 2001.
- Ramonienė M. Valstybinės kalbos mokymo programa: I, II ir III valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinės kategorijos. Vilnius, 1997.
- Ramonienė M., Vilkienė L. Po truputį: lietuvių kalbos vadovėlis pradedantiesiems. Vilnius: Baltos lankos, 1998.
- Slenkstis / parengė M. Ramonienė, E. Narbutas, J. Pribušauskaitė, S.Skapienė, L.Vilkienė. Vilnius: Gimtasis žodis, 2002. - (the description of the training of the Lithuanian language).
- Stumbrienė V., Kaškelevičienė A. Nė dienos be lietuvių kalbos. Vilnius: Gimtasis žodis, 2001.
- Testų užduočių rinkinėlis. Vilnius, 1998.
- Trys testai (skaitymo, rašymo, klausymo užduotys). Vilnius, 2000.

Organizing Of The Courses Of The Lithuanian Language In The Refugees Reception Center

The intensive courses of the Lithuanian language are organized in the Refugees Reception Center (matching the level A1 of the description of the language speakers of the Council of Europe), according to the program approved by the Ministry of Education and Science.

The Rooms For The Training In The Refugees Reception Center



3. schema. The rooms in the center

The intensive courses (the duration – 190 hours) are organized for the foreigners granted asylum according to the program approved by the Ministry of Education and Science. The foreigners are divided into the groups according to the level of the language speakers and there is made a timetable of the lessons. The lessons are every day, except at weekends and festivals. As the Computer Classroom is available in the Center, the foreigners are thought the Lithuanian language according to the computer program. It raises the interest of the learning of the Lithuanian language. At the end of the courses the commission of the Center tests the foreigners' knowledge of the Lithuanian language and makes the suggestions for the further training of the foreigners (to pass the state exam of the Lithuanian language or to repeat the course). Extra 96 hours are given for the repeat of the course.

If the foreigner is absent from 40 % of the courses of the Lithuanian language and the courses about the Lithuanian society because of any objective reason, the support provided in the Center can be stopped or broken according to the decision of the director of the center by the offering of the Commission formed by the degree of the State Secretary for the Ministry of Social Security and Labor.

The withdrawal of the support and the eviction from the Center is not used because of the missing the lessons for the unaccompanied minors, disabled people, people of the retirement age, people having serious health problems, pregnant women, tortured people and people, who experienced the other forms of the psychological, physical or sexual violence.

The courses organized in the center are paid from the budget of the Refugees Reception Center.

The Organizing Of The Training Of The Lithuanian Language In The Municipalities

The institution implementing the integration in the municipality organizes the training of the state language according to the program approved by the Ministry of Education and Science corresponding the level A2 of the description of the language speakers of the Council of Europe and the requirements for the 1st level of the state language speakers.

The courses of the state language for the foreigners granted asylum are paid from the resources for the integration, making a contract between the institution implementing the individual integration and the institution of the training of the state language or the teacher.

The institution implementing the integration of the foreigners granted asylum organizes the courses of the training of the Lithuanian language (the duration – 190 hours). After the courses during the implementation of the integration program the foreigners pass the exam of the 1st level of the state language speakers.

If the foreigner does not pass the exam of the 1st level of the state language speakers because of the objective reasons (disorder of the psycho health, disability to learn what was given during the committed time and similar), the extra courses of the duration of 100 hours can be provided. The exam is passed again after the courses during the implementation of the integration program.

Alien minors have the right to get the education in the secondary and professional schools according to the regulation determined by the Ministry of Education and Science. The training of the state language for the alien minors can be organized in the groups of the preparatory education, the extra lessons of the Lithuanian language can be provided in the secondary schools. The extra training of the Lithuanian language can be paid from the resources for the integration.

If the foreigner is absent from the 40 % of the courses of the Lithuanian language and the courses about the Lithuanian society because of any objective reason, the support provided in the Municipality can be stopped or broken according to the decision of the director of the center by the offering of the Commission formed by the degree of the State Secretary for the Ministry of Social Security and Labor.





КУРСЫ ЛИТОВСКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ ПОЛУЧИВШИХ УБЕЖИЩЕ ИНОСТРАНЦЕВ

Информационный материал для получивших убежище
иностранцев

Курсы литовского языка

Язык – одна из важнейших форм общения людей. Общение – это разговор, по меньшей мере, двоих людей при обмене информацией. Поэтому главное для успешного общения – желание понять и быть понятым.

В стремлении к интеграции в новое общество беженцы должны решать проблему знания языка. Невладеющие литовским языком беженцы за пределами Центра приема беженцев в повседневной жизни сталкиваются с проблемами в магазинах, общественном транспорте, они не могут прочитать графики движения транспорта, общаться с должностными лицами в общественных учреждениях, больницах, поэтому обучению литовскому языку уделяется такое большое внимание.

Цели и задачи обучения

Основная цель обучения литовскому языку как государственному – воспитание коммуникативной компетенции определенного уровня, чтобы была возможность общаться на литовском языке во всех областях жизни, в официальной и неофициальной сферах. Коммуникативная компетенция должна быть достаточной:

- для непосредственного общения с должностными и официальными лицами в процессе ведения разных личных и служебных дел;
- для личного общения, установления и поддержания социальных контактов различного характера;
- для косвенного общения, когда необходимо понять суть, основные детали устного или письменного текста.

Правительство Литовской Республики постановлением № 1688 от 24 декабря 2003 г. утвердило квалификационные категории владения государственным языком, которые присваиваются носителям других языков, сдавшим соответствующие экзамены.

Категории владения государственным языком

Категория владения государственным языком – это уровень владения государственным языком, по которому судят о владении государственным языком лиц, указанных в статье 6 Закона Литовской Республики о государственном языке (Вед.¹, 1995, № 15-344), при исполнении определенных должностей, выполнении работы определенной профессии или квалификации.

Уровень “Полпути” – понимание несложных коротких устных и письменных текстов на обычные темы ежедневной жизни; умение говорить о конкретных известных вещах; умение заполнять простые типовые формы документов, писать неофициальные короткие тексты (напр., объявления, записки);

Уровень “Порог” – понимание устных и письменных текстов на известные темы; умение говорить на различные темы ежедневной жизни и труда, охарактеризовать опыт, события, обрисовать причины; умение заполнять типовые формы документов и писать короткие тексты на темы ежедневной жизни и труда;

Уровень “Высота” – понимание длинных сложных устных и письменных текстов на конкретные и абстрактные темы; умение свободно говорить на различные темы, объяс-

¹ Вед. – официальное издание “Valstybės žinios”.

нить точку зрения и мнения; умение подготовить официальные документы и работать с ними, ясно и правильно излагать мысли в письменной форме.

“Полпути”, “Порог” и “Высота” – это функционально ориентированные описания содержания обучения языку, соответствующие уровням А2, В1 и В2 Совета Европы. Описания уровня владения языком подготовлены Советом Европы на основании выводов экспертной группы, разработавших общую систему обучения (изучения) и оценки, предназначенную для взрослых.

Категории владения государственным языком

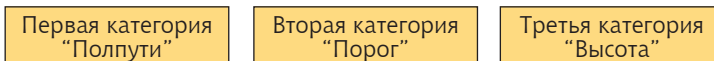


Схема 1. Категории владения государственным языком

Первая категория – соответствует уровню “Полпути” описания содержания обучения языку Совета Европы;

Вторая категория – соответствует уровню “Порог” описания содержания обучения языку Совета Европы;

Третья категория – соответствует уровню “Высота” описания содержания обучения языку Совета Европы.

Требования к желающим получить категории владения государственным языком

- Лицо, желающее получить первую категорию владения государственным языком, должно понимать несложные короткие, устные и письменные тексты на обычные темы ежедневной жизни; уметь говорить о конкретных известных вещах; уметь заполнять простые типовые формы документов, писать короткие тексты. Оно должно понимать устный и письменный текст в объеме базового словаря, содержащего примерно 900–1000 слов, уметь пользоваться минимумом терминов должности.
- Лицо, желающее получить вторую категорию владения государственным языком, должно понимать устные и письменные тексты на известные темы, уметь говорить на различные темы ежедневной жизни и труда, охарактеризовать опыт, события, обрисовать причины; уметь заполнять типовые формы документов и подготовить их, писать короткие тексты на темы ежедневной жизни и труда. Оно должно понимать устную речь, письменный текст и общаться на государственном языке в объеме базового словаря, содержащего примерно 1800–2000 слов, уметь пользоваться терминами должности.
- Лицо, желающее получить третью категорию владения государственным языком, должно понимать длинные сложные устные и письменные тексты на конкретные и абстрактные темы, свободно говорить на различные темы, объяснить точку зрения и мнения, ясно и правильно излагать мысли в устной и письменной форме.

Применение категорий владения языком

- Первая категория владения государственным языком применяется к работникам сферы оказания услуг, производства, торговли, транспорта и других областей, если они по служебным вопросам должны общаться с лицами и/или заполнять формы простейших документов (водители, гардеробщики, официанты, продавцы и др. работники

торговли, другие работники, выполняющие хозяйственные или технические функции и т. п.).

- Вторая категория владения государственным языком применяется к работникам сферы просвещения, культуры, здравоохранения, социальной защиты и других областей, к государственным служащим, должности которых причислены к уровням В и С, если они по служебным вопросам должны постоянно общаться с лицами и/или заполнять формы документов (работники просвещения и культуры, учителя, за исключением педагогов, преподающих государственный язык, и т. п.).
- Третья категория владения государственным языком применяется к руководителям институций, учреждений, предприятий и организаций государства и самоуправления, к государственным служащим, должности которых причислены к уровню А, к преподающим государственный язык педагогам, специалистам авиации, обеспечивающим безопасность полетов (руководителям полетов и экипажам воздушных судов), специалистам морского и внутреннего водного транспорта, ответственным за перевозку грузов или пассажиров и багажа (капитанам судов, капитанам портов, лоцманам) и т. п.

Сферы общения и ситуации

При обучении иностранца литовскому языку важно предусмотреть сферу общения, конкретные ситуации, с которыми иностранец может столкнуться в тех или иных обстоятельствах.

Различные сферы официального и неофициального общения

При общении с **официальными лицами** по различным делам представители некоренной нации должны в устной и письменной форме общаться:

- в государственных учреждениях (социального обеспечения, паспортных подразделениях, учреждениях записи актов гражданского состояния и др., в полиции, приграничной службе и т. п.);
- в учреждениях, отделах, управлениях, агентствах, связанных с постоянным или временным местом проживания, регистрацией в нем, услугами, эксплуатацией домов, квартир или комнат и т. п.
- в местах общественного питания;
- в магазинах, торговых центрах и т. п.
- в общественном транспорте и связанных с ним службах;
- в учреждениях, службах, на предприятиях, связанных с личным транспортом (на автозаправочных станциях, на ремонтных предприятиях, в страховых учреждениях и т. п.);
- в службах информации;
- в учреждениях культуры, спорта и других общественных местах;
- на почте;
- в банках;
- в медицинских учреждениях;
- в учреждениях просвещения и науки;
- на бирже труда и в других связанных с трудом и местом работы учреждениях.

(Носители других языков должны уметь обратиться за информацией, попросить повторить, уточнить, объяснить, если что-то не совсем понятно, понимать письменную информацию в этих местах, заполнить необходимые документы, вести все дела в упомянутых местах, пред-

ставить информацию, обменяться мнениями и т. п., надлежащим образом реагировать на речь других людей.)

При общении **с неофициальными лицами** по различным делам представители некоренной нации должны в устной и письменной форме уметь разговаривать:

- о личной жизни (о семье, условиях проживания, деятельности, самочувствии, повседневной жизни, профессии, образовании, свободном времени и интересах);
- о путешествиях, местности;
- о магазинах, ценах, товарах;
- о еде и напитках;
- о погоде;
- об общественных отношениях, политике;
- о языках, их изучении.

(Носители других языков должны уметь обмениваться информацией, выражать свое мнение, точку зрения, чувства, оценки, желания, понимать выражаемые другим человеком подобные мысли, договариваться).

Организация и проведение экзаменов на владение государственным языком

Экзамены проводятся в соответствии с программой экзаменов Государственного языка, утвержденной приказом министра образования и науки Литовской Республики № ISAK-209 от 11 февраля 2004 г. (Вед., 2004, № 33-1059).

Экзаменационные задания и другой предназначенный для кандидатов материал в установленное время объявляется в интернете, предназначенный для восприятия на слух материал представляется в аудиозаписи. При отсутствии технических возможностей экзаменационный материал в заштемпованных конвертах в установленное время представляется председателю Квалификационной комиссии по владению государственным языком (далее именуется “Комиссией”).

! Экзамены проводятся на государственном языке.

Результаты экзаменов объявляются кандидатам не позднее чем в течение 3 дней после экзамена.



Схема 2. Составные части экзамена

Чтение. Кандидаты должны продемонстрировать, как они понимают суть, важнейшую информацию и детали читаемого текста. На экзамене для чтения предлагаются тексты, которые следует понимать в повседневной жизни: короткие надписи на улице, в учреждениях, в общественном транспорте, инструкции по эксплуатации приборов, объяснение

слов в одноязычных словарях, неофициальные личные письма, короткие информационные статьи из газет, журналов, энциклопедий.

Письмо. Кандидаты должны уметь заполнять формы простых типовых документов, написать короткий связный текст – такой, какой может понадобиться при удовлетворении минимальных потребностей ежедневной жизни. Проверяется способность кандидата передать на письме необходимую информацию, его умение употреблять средства связывания текста (союзы, местоимения и т. п.), грамматические конструкции, слова.

Понимание. Кандидаты должны продемонстрировать способность понять и связать или записать простую фактическую информацию, прослушав диалог и монолог нейтрального стиля (напр., телефонный разговор, сообщения на автоответчике телефона). Текстовые ситуации простые, ясные и легко представляемые.

Речь. Кандидаты должны уметь беседовать с экзаменатором, т. е. спрашивать и отвечать на простые вопросы, а также кратко рассказать о себе, личной жизни и ее обстоятельствах, условиях и окружении проживания, профессиональной деятельности, социальной жизни, свободном времени.

Темы и подтемы

Экзамен охватывает только те темы программы, которые не должны вызывать у кандидатов отрицательные эмоции. Подготовка к общению на различные темы проверяется заданиями по чтению, пониманию, письму и говорению, которые должны охватить несколько разных тем и подтем, которые перечислены ниже. В процессе экзамена может проверяться, как кандидат умеет употреблять подходящий к определенной ситуации словарь, понимать текст или минимально общаться в устной или письменной форме на перечисленные далее темы:

- *Описание личности:* имя, фамилия, адрес, номер телефона, дата и место рождения, возраст, пол, семейное положение, национальность, гражданство, место происхождения, деятельность, семья, любимые и нелюбимые вещи, характер, внешняя характеристика.
- *Здания и дом:* заселение, помещения, комнаты, мебель, постельное белье, услуги, удобства.
- *Природа, регион:* ландшафт, город, регион, животные и растения, погода.
- *Ежедневная жизнь:* дома, на рабочем месте, доходы.
- *Свободное время:* интересы, радио, телевидение и т. п., кино, театр, концерты и т. п., библиотека, интеллектуальная и художественная деятельность, спорт, периодика, праздники.
- *Путешествия:* общественный и личный транспорт, уличное движение, отпуск, ночлег, багаж, прибытие в страну и убытие из нее, дорожные документы.
- *Отношения с людьми:* общение, приглашение, переписка, власть и политическая жизнь, правоохрана, мир, социальные вопросы.
- *Здоровье и гигиена:* части тела, состояния организма, гигиена, болезни, несчастные случаи, медицинское обслуживание, страхование, название органов чувств, положение тела и его изменение.
- *Образование и наука:* обучение и учеба, предметы, экзамены, документы об окончании образования, понимание языка и средства выражения.

- *Торговля*: магазины, продукты питания, одежда, обувь, мода, предметы домашнего обихода, письменные принадлежности, цены, размеры, упаковки, рынок.
- *Продукты питания и напитки*: предприятия общественного питания.
- *Услуги*: почта, телефон, банк, полиция, услуги посольств, больница, поликлиника, бытовые услуги, автосервис, автозаправочные станции.

Базовые школы, в которых проводятся экзамены по государственному языку и основам Конституции Литовской Республики (данные 2008 г.)

Город/район	Базовая школа, адрес, телефон, факс, эл. почта	Председатель Государственной квалификационной комиссии по владению государственным языком
Город Каунас	Средняя школа им. Александра Пушкина пр. Витауто 50, Каунас тел. (8 37) 42 26 27 эл. п. puskinovm@puskinas.kaunas.lm.lt	Тересе Эяна Микалаюнене, заместитель директора средней школы им. А. Пушкина
Город Клайпеда	Клайпедская средняя школа для взрослых им. Салиса Шемериса ул. Сулупес 26, Клайпеда телефакс (8 46) 48 22 08; эл. п. salyssemerys@takas.lt	Дайва Крижинаускайте, директор Клайпедской средней школы для взрослых им. С. Шемериса
Город Вильнюс	Вильнюсская средняя школа для взрослых "Жидинё" ул. Кауно 43, Вильнюс тел. (8 5) 233 0133; эл. п. birute.perveneckiene@vilnius.lt	Бируте Пярвяняцкене, директор Вильнюсской средней школы для взрослых "Жидинё"
Йонавский район	ПУ Йонавский центр просвещения взрослых ул. Й. Басанавичяус 7, Йонава тел. (8 349) 61 363; эл. п. jonssc@takas.lt	Витас Вайцяускас, директор Йонавского центра просвещения взрослых
Каунасский район	Гарлявская средняя школа "Йонучай" ул. Васарё 16-сёс 8, Гарлява, Каунасский район тел. (8 37) 55 11 49, (8 37) 39 37 42; эл. п. garliavosjonuciavidurine@yahoo.com	Валентинас Падрезас, заместитель директора по воспитанию и образованию Гарлявской средней школы "Йонучай"
Укмяргский район	Укмяргская средняя школа "Ужупё" ул. Лину 4, Укмярге тел. (8 340) 64 087; эл. п. mokykla@uzupys.ukmerge.lm.lt	Зита Мацияускене, заместитель директора по воспитанию Укмяргской средней школы "Ужупё"
Электренское самоуправление	Центр просветительских услуг Электренского самоуправления ул. Рунгос 5, Электренай тел. (8 528) 39 826, 34 271; эл. п. vidam@elektrenai.lt, spc@elektrenai.lt	Вида Микалаюнене, директор Центра просветительских услуг Электренского самоуправления
Мариямпольское самоуправление	Мариямпольский центр обучения взрослых ул. Кауно 113, Мариямполе тел. (8 343) 52 959; эл. п. smcmari@delfi.lt	Юлия Лапинскене, директор Мариямпольского центра обучения взрослых

Список рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену по государственному языку:

- Aukštuma / Parengė J. Pribušauskaitė, M. Ramonienė, S. Skapienė, L. Vilkienė. Council of Europe Publishing, 2000. (lietuvių k. mokymo turinio aprašas).
- Kaip rengtis valstybinės kalbos mokėjimo egzaminui / Sudarė R. Žemaitis. Vilnius, 2001.
- Kaip supratote / Parengė I. Raščiuvienė. Vilnius, 2001.
- Norkaitienė M., Šepetytė R., Šimėnaitė Z. Mokomasis lietuvių kalbos žodynas. Vilnius: Baltos lankos, 2000.

- Pigagienė O. Lietuva: 200 klausimų ir atsakymų. Kaunas: Šviesa, 1999.
- Pribušauskaitė J. Susipažinkime: grupavimo testas. Vilnius, 2001.
- Ramonienė M. Valstybinės kalbos mokymo programa: I, II ir III valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinės kategorijos. Vilnius, 1997.
- Ramonienė M., Vilkienė L. Po truputį: lietuvių kalbos vadovėlis pradedantiems. Vilnius: Baltos lankos, 1998.
- Slenkstis / Parengė M. Ramonienė, E. Narbutas, J. Pribušauskaitė, S. Skapienė, L. Vilkienė. Vilnius: Gimtasis žodis, 2002. (lietuvių k. mokymo turinio aprašas).
- Stumbrienė V., Kaškelevičienė A. Nė dienos be lietuvių kalbos. Vilnius: Gimtasis žodis, 2001.
- Testų užduočių rinkinėlis. Vilnius, 1998.
- Trys testai (skaitymo, rašymo, klausymo užduotys). Vilnius, 2000.

Организация курсов литовского языка в Центре приема беженцев

В Центре приема беженцев организуются интенсивные курсы литовского языка (в соответствии с уровнем А1 описания содержания обучения языку Совета Европы) по программе, утвержденной Министерством образования и науки.

Помещения, в которых ведутся занятия в Центре приема беженцев



Схема 3. Помещения для занятий в Центре

Для получивших убежище иностранцев в Центре по утвержденной Министерством образования и науки программе организуются интенсивные курсы литовского языка (190 часов). По уровню владения языком иностранцы распределяются на группы, составляется расписание занятий. Занятия на курсах проводятся ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В Центре оборудован компьютерный класс, поэтому обучение ведется по компьютерной программе. Это способствует повышению заинтересованности иностранцев в обучении литовскому языку. После завершения курсов образованная в Центре комиссия проверяет знание литовского языка и представляет предложения по дальнейшему обучению иностранцев (предлагается сдавать государственный экзамен по литовскому языку или повторить курс). На повторение курса дополнительно отводится 96 часов.

В случае пропуска без уважительной причины 40 проц. занятий по литовскому языку и познанию литовского общества оказание в Центре помощи для интеграции может быть прекращено или приостановлено по представлению комиссии, создан-

ной по распоряжению государственного секретаря Министерства социальной защиты и труда, или по решению директора Центра.

Прекращение помощи или выдворение из Центра из-за пропуска занятий не применяется к несовершеннолетним, лицам с недугом или пенсионного возраста, к имеющим серьезные нарушения здоровья, беременным женщинам, а также к лицам, испытавшим пытки или другие формы психологического, физического или сексуального насилия.

Организуемые в Центре курсы оплачиваются из средств, предназначенных на содержание Центра приема беженцев.

Организация курсов литовского языка в самоуправлениях

Институция, осуществляющая на территории самоуправления интеграцию, организует курсы по государственному языку по программе, утвержденной Министерством образования и науки и соответствующей требованиям уровня A2 описания содержания обучения языку Совета Европы и I категории владения государственным языком.

Курсы обучения государственному языку иностранцев, получивших убежище, оплачиваются из предназначенных на интеграцию средств, при этом заключаются договоры между осуществляющей индивидуальную интеграцию институцией и учреждением или преподавателем по обучению государственному языку.

Осуществляющая интеграцию институция для иностранцев, получивших убежище, организует курсы государственного языка продолжительностью 190 часов. После завершения курсов в рамках осуществления программы интеграции иностранцы сдают экзамен на I категорию владения государственным языком.

Если иностранец не сдаст экзамен на I категорию владения государственным языком по уважительной причине (расстройство психического здоровья, неспособность в отведенный период выучить заданное и т. п.), дополнительно может назначаться курс продолжительностью до 100 часов, после завершения которого в рамках осуществления программы интеграции экзамен сдается повторно.

Несовершеннолетние иностранцы имеют право учиться в общеобразовательных и профессиональных школах в порядке, установленном министром образования и науки.

Обучение несовершеннолетних государственному языку может быть организовано в группах дошкольного воспитания, также могут выделяться дополнительные уроки литовского языка в общеобразовательных школах. Дополнительное обучение литовскому языку может оплачиваться из предназначенных на интеграцию средств.

В случае пропуска без уважительной причины 40 проц. занятий по литовскому языку и познанию литовского общества оказание в Самоуправлении помощи для интеграции может быть прекращено или приостановлено по представлению комиссии, созданной по распоряжению государственного секретаря Министерства социальной защиты и труда, или по решению директора Центра.

