

VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS
MOKINIŲ MOKYMOŠI KRŪVIO REGULIAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Liepkalnio mokyklos mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos (toliau – Tvarkos) paskirtis – apibrėžti mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tikslus, uždavinius, principus, atsakingų asmenų funkcijas.
2. Tvarka atnaujinta vadovaujantis 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3d. įsakymu Nr. V-688, Lietuvos higienos norma HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“(Žin., 2011, Nr.103-4858).
3. Tvarka suderinama Mokyklos tarybos posėdyje ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

II. MOKYMOŠI KRŪVIO REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

4. Mokymosi krūvio reguliavimo tikslas ir uždaviniai – lanksčiai vadovaujantis teisės aktais, Bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis:
 - 4.1. skatinti mokytojų bendradarbiavimą planuojant ugdymo procesą ir reguliuojant mokinių mokymosi krūvius;
 - 4.2. ugdymo proceso organizavimą grįsti ugdymo(si) poreikių analize;
 - 4.3. reikalui esant koreguoti mokymosi krūvio reguliavimo tvarką
5. Mokymosi krūvių reguliavimo procese remiamasi šiais principais:
 - 5.1. ugdymo turinys diferencijuojamas ir individualizuojamas – pritaikomas mokinių amžiaus tarpsniams, turimai patirčiai, poreikiams, gebėjimų lygiui, mokymosi stiliams;
 - 5.2. tobulinama mokytojų kvalifikacija mokinio kompetencijų ugdymo, ugdymo individualizavimo ir ugdymo turinio diferencijavimo, mokyti padedančio vertinimo, ugdymo proceso planavimo ir refleksijos;

5.3. efektyviai naudojami išorės ir vidaus audito, mokymosi krūvių reguliavimo priežiūros rezultatai, analizė, numatant tobulintinas sritis ir siekiant geresnės ugdymo kokybės;

5.4. mokymosi krūvis derinamas su kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais;

5.5. skiriant mokymosi krūvį, vadovaujamosi bendrojo lavinimo mokyklos Higienos normomis ir Bendrųjų ugdymo planų rekomendacijomis.

III. MOKYKLOS, VADOVŲ, MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ FUNKCIJOS KRŪVIO REGULIAVIMO PROCESE

6. Mokykla priima sprendimus dėl:

6.1. valstybės ugdymo turinio dokumentuose reglamentuojamo ir mokyklos steigėjo teikiamo ugdymo turinio pritaikymo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į mokinių ir mokyklos bendruomenės poreikius, mokytojų patirtį bei turimus išteklius;

6.2. ugdymo planavimo, ugdymo proceso organizavimo, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo, mokytojų atsakomybės už ugdymo proceso kokybę ir rezultatus;

6.3. vidinio ir išorinio mokinių pasiekimų bei mokyklos veiklos vertinimo informacijos kaupimo ir analizavimo, tobulintinų ugdymo sričių, nustatymo ir priemonių šiam tobulinimui įgyvendinimą;

6.4. sąlygų sudarymo mokytojams bendradarbiauti ir kurti mokymąsi skatinančią aplinką.

7. Mokyklos vadovai:

7.1. organizuoja mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę ir stebėseną;

7.2. rengdami mokyklos ugdymo planą, tikslingai išnaudoja Bendrųjų ugdymo planų teikiamas galimybes, diferencijuojant ugdymą;

7.3. skatina mokytojų bendradarbiavimą, kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą;

7.4. sudaro pamokų tvarkaraščius, laikantis higienos reikalavimų;

7.5. teikia informaciją tėvams apie mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarką ir rezultatus.

8. Mokytojas:

8.1. planuodamas ir įgyvendindamas ugdymo turinį pritaiko jį pagal mokinio mokymosi galias, amžių ir poreikius, diferencijuoja užduotis, sieja jas su mokinio turima patirtimi ir pažinimu;

8.2. skirdamas namų darbus, vykdo Higienos normos reikalavimus, derina juos su mokiniais, bendradarbiauja su kitų dalykų mokytojais;

8.3. ruošdamasis diagnostiniam patikrinimui, iš anksto juos planuoja ir derina su kitais mokytojais, neviršija numatytos kontrolinių darbų normos.

9. Klasių vadovai:

9.1. sistemingai domisi auklėtinių mokymosi krūvių problemomis, bendrauja su dalykų mokytojais, mokiniais, jų tėvais;

9.2. organizuoja pokalbius su mokiniais laiko planavimo, darbo higienos įgūdžių formavimo klausimais;

9.3. vykdo mokinių tėvų švietimą.

10. Mokiniai:

10.1. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, specialistais teikiančiais pagalbą mokiniui, mokyklos vadovais;

10.2. kruopščiai dirba pamokų metu, teikia tarpusavio pagalbą bendraklasiams, sistemingai atlieka namų darbus.

IV. MOKINIŲ MOKYMO SI KRŪVIO REGULIAVIMO

TVARKOS ĮGYVENDINIMAS

11. Darbo dienos organizavimas:

11.1. Pamokos mokiniams prasideda 8.00 val;

11.2. Pamokų trukmė 1 klasėje -35 minutės, 2-4 klasėse ir 5-10 klasėse – 45 minutės.

11.2. Pamokų tvarkaraštyje ne daugiau kaip šešios pamokos 1-4 klasėse ir septynios pamokos 5-10 klasėse per dieną;

11.3. Pertraukos ne trumpesnės kaip 10 min., dvi didžiosios pertraukos po 20 min.

12. Atsiskaitomųjų darbų organizavimo tvarka:

12.1. kontrolinis darbas skiriamas baigus temą, skyrių. Jo atlikimo laiką dalykų mokytojai derina su klasėje dirbančiais mokytojais kiekvieno mėnesio pirmą savaitę;

12.2. apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę. Su mokiniais aptariama kontrolinio darbo struktūra, jo tikslai, vertinimo kriterijai. Mokiniais per dieną skiriamas vienas kontrolinis darbas ar kitas įskaitinis darbas;

12.3. Kontrolinių ir savarankiškų darbų grafikas pildomas elektroniniame dienyne Tamo, skiltyje *Atsiskaitomieji darbai*. Kontrolinio darbo datą į grafiką mokytojas įrašo ne vėliau kaip prieš savaitę.

12.4. dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti;

12.5. kontrolinis darbas gali trukti 30 – 45 minutes. Kontrolinio darbo užduotys sudaromos laikantis užduočių eiliškumo: einama nuo lengvesnių užduočių prie sunkesnių, kad kiekvienas mokiny galėtų atlikti bent paprastesnes užduotis ir gauti įvertinimą;

12.6. kontroliniai darbai ištaisomi per 1 - 2 savaites. Su kiekvienu mokiniu mokytojas individualiai aptaria jo sunkumus ir galimybes, organizuoja kontrolinio darbo įsivertinimą, numato tolesnį mokymą(si);

12.7. mokiniui, dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nedalyvavus kontroliniame darbe, pageidaujant, atsiskaito sutartu su mokytoju laiku. Jei mokiny nėrašė be pateisinamos priežasties, už kontrolinį darbą atsiskaito sekančią pamoką;

12.8. mokiniams ištaisytus kontrolinius darbus grąžina mokytojas. Už tolesnį kontrolinių darbų saugojimą atsako pats mokiny;

12.9. paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ar šventines dienas ir pirmą dieną po mokinių atostogų ar šventinių dienų kontroliniai darbai nėrašomi;

12.10. pradinių klasių mokiniams kontroliniai darbai rengiami ir pavedami mokytojo iniciatyva. Jų paskirtis – įsivertinti savo darbo kokybę, išsiaiškinti mokinių pasiekimus bei mokiniams tiektiną pagalbą.

13. Atsiskaitomųjų darbų planavimas ir vykdymas:

13.1. atsiskaitomuosius darbus planuoja, jų formą, turinį nustato ir vykdo mokytojai;

13.2. atsiskaitomaisiais darbais mokytojas ir mokiny pasitikrina konkrečios temos ar jos dalies keliamų uždavinių įvykdymo kokybę, mokinių gebėjimo lygį;

13.3. apie atsiskaitomąjį darbą mokytojas informuoja mokinį prieš savaitę.

13.4. atsiskaitomuosius darbus gali inicijuoti mokyklos vadovai.

14. Savarankiškų darbų organizavimas:

14.1. savarankiškas darbas gali trukti 15–30 minučių. Mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis ir kita informacine medžiaga. Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokiny geba pritaikyti įgytas žinias, atlikdamas praktines užduotis. Mokytojas

konsultuoja mokinius, padeda individualiai, nori įsitikinti, kaip įtvirtinamąją užduotį sugeba atlikti kiekvienas mokinys;

14.2. patikrinti ir įvertinti savarankiški darbai turi būti gražinti kitos pamokos metu.

15. Namų darbų užduočių paskirtis ir skyrimas:

15.1. namų darbų užduočių turinį, formas (uždaviniai, pratimai, motyvuoti atsakymai, kūrybinės užduotys, ir. kt.), trukmę nustato mokytojas.

15.2. Skiriant namų darbus, laikomasi šių principų:

15.2.1. užduotys būna konkrečios;

15.2.2. užduotys atitinka mokinių gebėjimus;

15.2.3. mokiniams paaiškinama namų darbų atlikimo paskirtis, kokius gebėjimus ir įgūdžius tobulins;

15.2.4. užduotys savo turiniu ir forma susiejamos su išaiškinta medžiaga per pamoką;

15.2.5. užduotims atlikti skirtas laikas neturėtų viršyti higienos normose nurodyto laiko.

15.3. Namų darbų užduotys gali būti:

15.3.1. trumpalaikės – jas mokinys privalo atlikti iki kitos dalyko pamokos;

15.3.2. ilgalaikės – jas privaloma atlikti iki sutartos datos.

15.4. Mokytojas gali skirti ilgalaikes namų darbų užduotis ir laikyti jas atsiskaitomaisiais darbais.

15.5. Skirti namų darbai privalo būti įrašomi į elektroninio dienyno skiltį - *Namų darbai*.

15.6. Skiriant namų darbus būtina atsižvelgti į mokinių gebėjimus ir interesus (namų darbai skiriami ne tik iš pamokoje nagrinėtos temos, bet ir iš anksčiau mokytoji temų, siekiant ankstesnių žinių pakartojimo ir anksčiau įgytų gebėjimų įtvirtinimo).

15.7. Namų darbų užduotis mokytojai skiria atsižvelgdami į individualias mokinių savybes, diferencijuoja pagal mokinių sugebėjimus:

15.7.1. gabiems mokiniams, mokiniams turintiems mokymosi motyvaciją skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą ugdančios bei užduotys lavinančios gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius;

15.7.2. neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams, specialiųjų poreikių mokiniams skiriamos užduotys, padedančios stiprinti savigarbą, įtvirtinti gautas žinias, šalinti mokymosi spragas.

15.8. Namų darbai – sudėtinė ugdymo proceso dalis. Namų darbų trukmę klasėse dirbantys mokytojai derina tarpusavyje:

15.8.1. 1-2 klasių mokiniams namų darbų užduotys skiriamos tik raštiškai pritariant tėvams.

15.8.2. 3–4 klasių mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau 5 val. per savaitę;

15.8.3. 5–6 klasių mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 1,5 valandos, 7–8 klasių mokiniams – 2 valandų, 9–10 klasių mokiniams – 2,5 valandos per dieną;

15.8.4. didesnę dalį užduočių pradinių klasių mokytojai atlieka su mokiniais per pamokas.

15.9. Namų darbai neskiriami atostogų metu, mažinama apimtis savaitgaliais ir švenčių dienomis.

16. Pirmąjį mokslo metų mėnesį mokinių, baigusių pradinio ugdymo programą ir pradedančių mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą, pasiekimai kontroliniais darbais netikrinami. Norėdami išsiaiškinti mokinių ugdymo(si) pasiekimus, mokytojai taiko individualius pažinimo metodus.

17. Esant poreikiui, mokymosi pagalbai gali būti skiriamos trumpalaikės ir/arba ilgalaikės konsultacijos. Trumpalaikės konsultacijos neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį. Ilgalaikės konsultacijos įskaitomos į mokymosi krūvį. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniu būdu ar kitu būdu informuojami apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą, jos formą, daromą pažangą.

V. KRŪVIO REGULIAVIMO PRIEMONĖS

18. Mokytojas savo nuožiūra gali integruoti dalykus, organizuoti integruoto darbo dieną, savaitę ar ilgesnį laikotarpį.

19. Mokinys gali būti atleidžiamas nuo privalomųjų pamokų:

19.1. menų (dailės, muzikos) ir fizinio ugdymo, jai:

19.1.1. mokosi dailės, muzikos, choreografijos, meno mokyklose ar yra jas baigęs;

19.1.2. mokosi sporto srities neformaliojo švietimo įstaigose;

19.2. išimtiniais atvejais – ir kitų privalomojo dalyko savaitinių pamokų ar jų dalies lankymo, jei yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų per einamuosius metus nugalėtojas;

19.3. mokinio tėvai pateikia prašymą mokyklos direktoriui dėl atleidimo nuo atitinkamo dalyko pamokų konkrečiam laikotarpiui;

19.4. mokinys pateikia klasės auklėtojui pažymą apie atitinkamos mokyklos ar neformaliojo švietimo įstaigos lankymą ar baigimą;

19.5. prašymas ir pažyma saugomi mokinio byloje;

19.6. bendru tėvų, atitinkamo dalyko mokytojo ir klasės auklėtojo susitarimu teikiamas siūlymas direktoriaus įsakymu mokytojų sudarytai komisijai dėl pritarimo;

19.7. mokytojų taryba, išklausiusi klasės auklėtojo ir dalyko mokytojo rekomendacijas:

19.7.1. pritaria (arba ne) atleidimui nuo atitinkamo dalyko pamokų;

19.7.2. nustato atsiskaitymo tvarką:

19.7.2.1. fizinio ugdymo – išlaikomi normatyvai pusmečio pabaigoje;

19.7.2.2. muzikos ir dailės – įskaitos pusmečio pabaigoje pristatant darbus arba įskaitomi įvertinimai, gauti neformaliojo švietimo įstaigoje;

19.7.3. nustato atleistų nuo atitinkamų dalykų pamokų mokinių užimtumą:

19.7.3.1. mokiniai pagal suderintą tvarkaraštį lavinasi mokyklos bibliotekoje, ruošia namų ar kitas užduotis;

19.7.3.3. mokiniai gali atlikti visuomenei naudingą veiklą pagal iš anksto suderintą tvarkaraštį;

19.7.3.4. jei pamokos sutampa su pietų laiku ir mokinys maitinasi mokyklos valgykloje, gali būti paskirtas individualus laikas pagal maitinimosi tvarkaraštį;

19.7.3.5. jei pirma ar paskutinė pamoka, mokinys gali į ją neateiti.

20. Mokinys(-iai) nuo privalomųjų pamokų atleidžiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Atleistų nuo privalomųjų dalykų pamokų mokinių sąrašas skelbiamas mokytojų kambaryje, jis pateikiamas direktoriaus pavaduotojui, bibliotekos vedėjai, valgyklos vedėjai, budinčiam rūbininkui.

22. Atleistų nuo privalomųjų dalykų pamokų mokinių užimtumą prižiūri klasių auklėtojai, kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Atleistiems nuo fizinio ugdymo pamokų dėl sveikatos ir laikinai dėl ligos mokiniams siūloma kita veikla (stalo žaidimai, šaškės, šachmatai, pagalba mokytojui, veikla kompiuterių klasėje ar bibliotekoje, socialinė veikla, konsultacijos ir kt.).

24. Mokiniamis sudaromos sąlygos optimaliai panaudoti visas mokyklos edukacines erdves, pasinaudoti mokyklos kabinetuose, bibliotekoje sukaupia informacine ir mokomąja literatūra.

VI. MOKYTOJŲ BENDRADARBIAVIMAS SPRENDŽIANT MOKYMOSI KRŪVIŲ KLAUSIMUS

25. Kontrolinių darbus mokytojai numato ilgalaikiuose dalyko planuose, konkrečias datas fiksuoja elektroniniame dienyne, stebi informaciją ir derina su kitais mokytojais.
26. Atsiradus mokinių lankomumo, mokymosi ar kitoms problemoms, klasių vadovai atlieka tarpininko vaidmenį tarp auklėtinių ir mokomųjų dalykų mokytojų, informuoja mokyklos administraciją apie problemas, jeigu jų nepavyksta išspręsti.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokyklos administracija vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną ir prižiūri Tvarkos įgyvendinimą.

PRITARTA

Vilniaus Liepkalnio mokyklos tarybos

2021 m. gegužės 28 d. posėdžio protokolu Nr.3