

PATVIRTINTA

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo
gimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr. V1-73

RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašo) paskirtis – apibrėžti mokymosi krūvių reguliavimo tikslus ir principus, numatyti priemones ir jų įgyvendinimą.

2. Mokymosi krūvis –mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo(si) procese. Mokymosi krūvis apima privalomų pamokų skaičių, namų darbus, neformaliojo vaikų švietimo veiklas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 2025–2026 ir 2026–2027 metų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. Nr. V-559, Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio mėn. 10 d. Nr. V-773.

4. Mokinių mokymosi krūviui reguliuoti telkiamos visos gimnazijos savivaldos institucijos, darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai).

II SKYRIUS MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

5. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslai:

5.1. lanksčiai vadovaujantis Bendrosiomis programomis ir Bendraisiais ugdymo planais optimizuoti mokinių mokymosi krūvį.

5.2. skatinti mokytojų bendradarbiavimą planuojant ugdymo procesą ir reguliuojant mokinių mokymosi krūvius.

6. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

6.1. mokyti mokinį mokytis, pasirenkant tinkamiausią sau mokymosi stilių, skatinti mokytojų bendradarbiavimą planuojant ugdymo procesą ir reguliuojant mokinių mokymosi krūvius;

6.2. sudaryti sąlygas mokiniui kuo daugiau išmokyti pamokoje, gerinant pamokos organizavimo kokybę;

- 6.3. įtvirtinti pamokoje išeitą medžiagą, panaikinti mokymosi spragas;
- 6.4. skatinti domėjimąsi mokomuoju dalyku, įgytas žinias taikyti praktiškai;
- 6.5. ugdyti mokinio pareigingumą, atsakomybę ir savarankiškumą.

7. Principai:

- 7.1. Konkretus ir aiškus užduoties formulavimas.
- 7.2. Užduoties diferencijuojamas atliepiančiąs mokinių mokymosi poreikius.
- 7.3. Tikslingas namų darbų skyrimas ir reguliarus tikrinimas.
- 7.4. Namų darbų atlikimo ir jų įvertinimo komentavimas.

III SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS, DERINIMAS IR KONTROLĖ

- 8. Namų darbų užduočių turinį, formas, trukmę nustato mokytojas.
- 9. Namų darbų užduotys gali būti:
 - 9.1. Trumpalaikės – privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos.
 - 9.2. Ilgalaikės – privaloma atlikti iki sutartos datos.
- 10. Mokytojas gali nustatyti, kad kai kurios ilgalaikės namų darbų užduotys gali būti laikomos atsiskaitomaisiais darbais.
- 11. Namų darbų užduotys skiriamos tiksliai, kad įtvirtintų pamokoje ugdytus gebėjimus.
- 12. Mokytojas skirdamas namų darbus laikosi Švietimo įstatymo, vykdo Lietuvos higienos normos HN21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimus, derina juos su mokiniams ir diferencijuoja bei individualizuoja užduotis, atliepiančiąs mokinių mokymosi poreikius, bendradarbiauja su kitų dalykų mokytojais. Rekomenduojama užduotis diferencijuoti pagal mokinio sugebėjimus:
 - 12.1. Turintiems mokymosi motyvą, itin gabiems mokiniams skirti kūrybines, ugdančias kritinį mąstymą, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius, lavinančias užduotis.
 - 12.2. Stokojantiems mokymosi motyvą, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skirti padedančias stiprinti savigarbą, įtvirtinti gautas žinias, šalinti mokymo(-si) spragas namų darbų užduotis.
- 13. Dalykų mokytojai ir mokiniai aptaria namų darbų užduočių sudėtingumą, mokymosi metodus, orientacinę užduočių atlikimo laiką.
- 14. Mokytojai gali skirti integruotas užduotis, projektus ir susumuoti namų darbams skirtą laiką.
- 15. Mokiniams rekomenduojama namų darbų užduotis atlikti tą pačią dieną po pamokų.
- 16. Pradinių klasių mokiniams rekomenduojama, kad vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti neturėtų viršyti 40 min. per dieną (3 val. 20 min. per savaitę), įskaitant skaitymo įgūdžių

ugdymą. 1 klasių mokiniams namų darbai neskiriami.

17. Pagrindinio ugdymo pirmame koncentre vidutinis laikas visų dalykų namų darbams 60 min. per dieną, 5 val. per savaitę.

18. Pagrindinio ugdymo antrame koncentre ir viduriniame ugdyme rekomenduojama, kad vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti 120 min. per dieną, 10 val. per savaitę.

19. Siekiant užtikrinti subalansuotą mokinių darbo krūvį ir mažinti laiką prie ekranų, mokytojai skirdami namų darbus turi apsvarstyti, ar užduotis būtina vykdyti elektroninėse aplinkose, ir pasirinkti tinkamiausią alternatyvą.

20. 2-4, 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams namų darbų užduotys turi būti fiksuojamos elektroniniame dienynė iki pamokos pabaigų.

21. Namų darbai neskiriami po kontrolinio darbo, mokinių atostogų laikotarpiu, šventinėmis dienomis.

IV SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ DERINIMAS IR KONTROLĖ

22. Namų darbų skyrimą klasėje dirbantys mokytojai derina tarpusavyje, atsižvelgdami į rekomenduojamą mokinių namų darbų laiką.

23. Suderinęs su kitais mokytojais, dalyko mokytojas gali pailginti namų darbams skirtą laiką kitų dalykų sąskaita, užtikrinant subalansuotą mokinių mokymosi krūvį.

24. Namų darbų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, naudodamasis elektroniniu dienynu TAMO, stebėdamas namų darbų kiekį, skyrimo dažnumą ir užduočių paskirstymą tarp dalykų mokytojų.

V SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

25. Atlikti namų darbai turi būti patikrinami mokytojo pasirinktais būdais ir metodais.

26. Namų darbų atlikimo kokybė vertinama mokytojo nuožiūra, atsižvelgiant į užduoties pobūdį, mokinio gebėjimus ir individualius poreikius.

27. Pažymys už namų darbus rašomas dalyko mokytojo ir mokinių susitarimu pagal mokytojo parengtą dalyko individualią vertinimo sistemą.

VI SKYRIUS

KONTROLINIŲ IR KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

28. Kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Kontrolinių ir

kitų atsiskaitomųjų darbų datos 3-8 ir I-IV g klasėms fiksuojamos elektroniniame dienyne.

29. Kontrolinius darbus gali inicijuoti gimnazijos administracija, kitos vaikų ugdymu suinteresuotos švietimo institucijos.

30. Kontroliniais darbais siekiama patikrinti, kaip mokinys įsisavino mokomojo dalyko žinias, kaip jų gebėjimai atitinka Bendrųjų programų reikalavimus:

30.1. pagrindinio ugdymo programos vykdymo pirmus du mėnesius mokinių pasiekimai kontroliniais darbais netikrinami. Norėdamas išsiaiškinti mokinių ugdymo(si) pasiekimus, mokytojas taiko individualius mokinių pažinimo metodus;

30.2. sudarant kontrolinio darbo užduotis, rekomenduojama laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių. Užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios, jų taikymas, analizė, lyginimas ir kt.). Prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti įvertinimą.

31. Daugiau kaip pusei mokinių už kontrolinį darbą gavus nepatenkinamus įvertinimus kontrolinio darbo rezultatai į dienyną neįrašomi, kontrolinis darbas perrašomas.

32. Mokiniam per dieną gali būti skiriamas tik vienas kontrolinis darbas.

33. Nevykstant kontroliniams darbams, galima vykdyti ne daugiau kaip 2, ne visą pamoką truncančius, atsiskaitomuosius darbus (savarankiškas darbas, apklausa raštu, laboratorinis darbas).

34. Kontroliniai ir kiti atsiskaitomieji darbai nėra švęstini prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų, šventinių dienų, paskutinę savaitę prieš pusmečio įvertinimų vedimą.

VII SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTUS KONTROLINIUS DARBUS

35. Mokinys, neatvykęs į kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti kitą pamoką.

36. Jei mokinys sirgo, kontrolinį darbą atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per dvi savaites nuo mokinio grįžimo į gimnaziją dienos. Neatsiskaičiusios konstatuojama, jog dalyko temos neišmoko ir dienyne įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

VIII SKYRIUS

MOKINIŲ INFORMAVIMO APIE GAUTUS ĮVERTINIMUS TRUKMĖ

37. Mokytojai informuoja mokinius apie gautus kontrolinių darbų įvertinimus ne vėliau kaip po 5 darbo dienų (išimtis lietuvių kalbai – per 7 darbo dienas), vertinimus komentuoja, jei reikia individualiai aptaria su mokiniu mokymosi sunkumus ir galimybes gerinti mokymosi pasiekimus.

38. Mokiniais pagedaujant atsiskaitomųjų darbų užduotys ir įvertinimai turi būti gražinami mokiniams. Kilus klausimų, pagedaujant, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) turi būti sudaromos sąlygos išsamiai susipažinti su individualaus darbo stiprybėmis ir trūkumais.

IX SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKINIŲ IR TĖVŲ FUNKCIJOS KRŪVIŲ REGULIAVIMO PROCESSE

39. Mokyklos direktorius:

39.1. inicijuoja mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę;

39.2. skiria atsakingą asmenį planuoti ir stebėti kaip paskirstomas mokinių mokymosi krūvis mokykloje, namuose ir atsiskaitomųjų darbų dažnumą.

39.3. užtikrina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;

39.4. tenkina mokinių poreikius išnaudojant ugdymo plano galimybes;

39.5. tvirtindamas gimnazijos ugdymo planą analizuoja, kaip išnaudojamos Bendrųjų ugdymo planų teikiamos galimybės, kaip diferencijuojamas ugdymas, sudaromos laikinosios grupės, kaip vykdomi tvarkaraščio sudarymo reikalavimai.

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

40.1. vykdo sistemingą mokinių mokymosi krūvių apimčių kontrolę;

40.2. stebi ir reguliuoja mokinių namų darbų krūvį;

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

40.4. užtikrina kontrolinių darbų tikslingumą;

40.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams mokymo(-si) krūvio reguliavimo klausimais;

40.6. sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius pagal reikalavimus;

40.7. teikia informaciją mokyklos bendruomenei apie mokinių darbo krūvių reguliavimo tvarką ir rezultatus.

41. Mokytojai:

41.1. racionaliai planuoja pamokos laiką;

41.2. individualiai konsultuoja mokinius likviduojant žinių spragas;

41.3. derina tarpusavyje kontrolinių darbų grafiką;

41.4. taiko ugdymo naujoves ir aktyvius mokymo(si) metodus;

41.5. vykdo vidinę ir tarpdalykinę integraciją;

41.6. diferencijuoja ir individualizuoja mokymą;

41.7. optimizuoja namų darbų krūvį;

41.8. nustato vertinimo kriterijus.

42. Klasų vadovai:

42.1. sistemingai domisi ugdytinių mokymosi krūvių problemomis, bendraudami su mokiniais ir jų tėvais;

42.2. atlieka tarpininko vaidmenį tarp ugdytinių ir mokomųjų dalykų mokytojų atsiradus problemoms;

42.3. informuoja mokyklos administraciją apie problemas, jei jų nepavyksta išspręsti.

43. Pagalbos mokiniui specialistai:

43.1. teikia metodinę pagalbą mokytojui, siekiant pažinti mokinių individualumą;

43.2. palaiko ryšius su mokinių tėvais ir teikia jiems metodinę pagalbą;

43.3. atlieka tyrimus ir juos analizuoja;

43.4. aiškinasi mokymosi nesėkmių priežastis bei numato prevencines priemones.

44. Mokiniai:

44.1. bendradarbiauja su mokytojais, informuodami juos apie planuojamų kontrolinių darbų skaičių bei atskirų mokomųjų dalykų namų darbų krūvius;

44.2. produktyviai dirba, efektyviai išnaudoja pamokos laiką, nesukeldami drausmės problemų;

44.3. gali naudotis gimnazijos edukacinėmis erdvėmis, mokyklos kabinetuose, bibliotekoje bei informaciniame centre sukaupia informacinę ir mokomąją literatūrą;

44.4. kreipiasi į klasės vadovą, jei iškyla problemų dėl šio aprašo nesilaikymo;

44.5. bendradarbiauja su gimnazijos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;

44.6. teikia tarpusavio pagalbą, konsultuoja bendraklasius.

44.7. atlieka namų darbus, atsiradus sunkumams konsultuojasi su mokytojais.

45. Tėvai:

45.1. ugdo vaiko gebėjimą susidaryti dienos režimą, nusimatyti ir laiku atlikti skirtas užduotis;

45.2. ugdo vaiko gebėjimą susidaryti dienos režimą, nusimatyti ir laiku atlikti skirtas užduotis;

45.3. palaiko ryšius su mokinio klasės vadove (-u) ir dėsančiais mokytojais, konsultuojasi vaiko ugdymo(si) klausimais; prižiūri namų darbų ruošimą namuose.

X SKYRIUS

KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS

46. Darbo dienos organizavimas:

46.1. pamokos mokiniams prasideda ne anksčiau kaip 8.00 val.;

46.2. 5-8 klasių mokiniams pamokų tvarkaraštyje ne daugiau kaip septynios pamokos per dieną;

46.3. pertraukos ne trumpesnės kaip 10 min., dvi pertraukos po 20 ir viena 15 min.;

47. Mokinių pamokų krūvio reguliavimas:

47.1. valstybės reguliuojamas ugdymo turinys įgyvendinamas pagal Ugdymo planų lentelėse nustatytą privalomų savaitinių pamokų skaičių;

47.2. pamokų tvarkaraštyje mokiniui negali būti daugiau pamokų kaip nurodyta atitinkamos klasės ugdymo planų lentelės grafoje „Maksimalus pamokų skaičius“. Atsižvelgiant į ugdymo plano rekomendacijas, gali būti įdedamos pagrečiui dvi to paties dalyko pamokos;

47.3. privaloma socialinė veikla į minimalų savaitinių valandų skaičių neįskaitoma ir organizuojama pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijas;

47.4. mokiniai lankantys vaikų švietimo programą (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas), kurios turinys yra artimas ar tapatus dalyko, kurio mokosi, bendrajai programai gali būti atleidžiami nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų. Mokinio iki 14 metų tėvai (globėjai) privalo pateikti prašymą gimnazijos direktoriui atleisti nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų ir pažymą iš lankomos mokyklos. Nuo 14 m. mokinytis pateikia prašymą ir tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą. Pažyma iš lankomos mokyklos pristatoma kiekvieną pusmetį. Nustojęs lankyti, informuoja klasės vadovą. Kontrolė pavedama dalyko mokytojui.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Gimnazijos administracija koordinuoja ir prižiūri Tvarkos aprašo įgyvendinimą.

49. Pildantys dokumentus (Tamo dienyną) mokytojai atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir tikslumą.

50. Mokiniai ir mokinių tėvai informuojami ir supažindinami su krūvių reguliavimo tvarkos aprašu.

51. Tvarkos aprašo keitimą gali inicijuoti gimnazijos administracija, gimnazijos, mokinių ir mokytojų tarybos nariai. Šie krūvių reguliavimo tvarkos reikalavimai yra privalomi visiems gimnazijos pedagogams.