

PATVIRTINTA

Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos

direktoriaus 2016-06-17 įsakymu Nr. V₁- 162

**NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS
MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo paskirtis – apibrėžti mokymosi krūvių reguliavimo tikslus ir principus, numatyti priemones ir jų įgyvendinimą.
2. Mokymosi krūvis – mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo procese. Mokymosi krūvis apima privalomą pamokų skaičių, neformaliojo ugdymo užsiėmimus mokykloje ir už jos ribų, namų darbus.
3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Bendraisiais ugdymo planais, 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, Bendrojo lavinimo ugdymo turinio formavimo, vertinimo, atnaujinimo ir diegimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. ISAK-970, bei atsižvelgiant į 2016 m. birželio 16 d. vykusio mokytojų tarybos posėdžio Nr.19 nutarimą.
4. Mokinių mokymosi krūviui reguliuoti telkiamos visos gimnazijos savivaldos institucijos, darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai).

II. MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

5. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslai:
 - 5.1. lanksčiai vadovaujantis Bendrosiomis programomis ir Bendraisiais ugdymo planais optimizuoti mokinių mokymo(-si) 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 išmokti 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 pareiškumą, atsakomybę ir savarankiškumą.
7. Principai:
- 7.1. Konkretus ir aiškus užduoties formulavimas.
 - 7.2. Užduoties motyvavimas.
 - 7.3. Atliktų namų darbų reguliarus tikrinimas.
 - 7.4. Namų darbų atlikimo ir jų įvertinimo komentavimas.

III. NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS

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. Mokytojas, skirdamas namų darbus, vykdo Lietuvos higienos normos HN21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimus, derina juos su mokiniais ir diferencijuoja bei individualizuoja užduotis, bendradarbiauja su kitų dalykų mokytojais. Rekomenduojama užduotis diferencijuoti pagal mokinio sugebėjimus:
 - 11.1. Turintiems mokymosi motyvaciją, itin gabiems mokiniams skirti kūrybines, ugdančias kritinį mąstymą, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius, lavinančias užduotis.
 - 11.2. Stokojantiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skirti padedančias stiprinti savigarbą, įtvirtinti gautas žinias, šalinti mokymo(-si) spragas namų darbų užduotis.
12. Dalykų mokytojai ir mokiniai aptaria namų darbų užduočių sudėtingumą, mokymosi metodus, orientacinį užduočių atlikimo laiką.
13. Mokytojai gali skirti integruotas užduotis, projektus ir susumuoti namų darbams skirtą laiką.
14. Mokiniais rekomenduojama namų darbų užduotis atlikti tą pačią dieną po pamokų.

15. Namų darbų ruošimo trukmė per savaitę turėtų būti:

1 – 2 kl.	3 – 4 kl.	5 – 6 kl.	7 – 8 kl.	I-IV gimn. kl.
Namų darbai neskiriami (2 kl. galima skirti iki 2,5 val.)	Ne daugiau 5 val.	Ne daugiau 7,5 val.	Ne daugiau 10 val.	Ne daugiau 12,5 val.

16. Atostogų laikotarpiui namų darbai neskiriami.

17. 3-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams namų darbų užduotys turi būti fiksuojamos elektroniniame dienyne.

IV. NAMŲ DARBŲ DERINIMAS

18. Namų darbų skyrimą klasėje dirbantys mokytojai derina tarpusavyje, atsižvelgdami į rekomenduojamą laiką.

19. Suderinęs su kitais mokytojais, dalyko mokytojas gali pailginti namų darbams skirtą laiką kitų dalykų sąskaita.

V. NAMŲ DARBŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

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

21. Namų darbų atlikimo kokybė nustatoma mokytojo nuožiūra.

22. Pažymys už namų darbus rašomas dalyko mokytojo ir mokinių susitarimu pagal numatytą dalyko vertinimo sistemą.

23. Gimnazijos administracija atlieka namų darbų skyrimo stebėseną 1 – 2 kartus per mokslo metus.

VI. KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

24. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Kontrolinių darbų datos 3-8 ir I-IV gimn. klasėms fiksuojamos elektroniniame dienyne,

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

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

26.1. pirmąjį pagrindinio ugdymo programos vykdymo mėnesį mokinių pasiekimai kontroliniais darbais netikrinami. Norėdamas išsiaiškinti mokinių ugdymo(si) pasiekimus, mokytojas taiko individualius mokinių pažinimo metodus;

26.2. 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.

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

28. Mokiniam per dieną gali būti skiriamas vienas kontrolinis darbas.

29. Kontroliniai darbai nerašomi paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų, paskutinę savaitę prieš pusmečio įvertinimų vedimą.

VII. ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTUS KONTROLINIUS DARBUS

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

31. Jei mokinys sirgo, praleido 3 ir daugiau dienų (bent 3 savaitines pamokas) atsiskaityti privalo per savaitę. Neatsiskaičius konstatuojama, jog dalyko temos neišmoko ir dienyne įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

VIII. MOKINIŲ INFORMAVIMO APIE GAUTUS ĮVERTINIMUS TRUKMĖ

32. 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.

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

33. Mokyklos direktorius:

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

33.2. užtikrina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;

33.3. tenkina mokinių poreikius išnaudojant ugdymo plano galimybes;

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

34. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

34.1. vykdo sistemingą mokinių mokymosi krūvių apimčių kontrolę;

34.2. stebi ir reguliuoja mokinių namų darbų krūvį;

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

34.4. užtikrina kontrolinių darbų tikslumą;

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

- 34.6. sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius pagal reikalavimus;
- 34.7. teikia informaciją mokyklos bendruomenei apie mokinių darbo krūvių reguliavimo tvarką ir rezultatus.
35. Mokytojai:
- 35.1. racionaliai planuoja pamokos laiką;
- 35.2. individualiai konsultuoja mokinius likviduojant žinių spragas;
- 35.3. derina tarpusavyje kontrolinių darbų grafiką;
- 35.4. taiko ugdymo naujoves ir aktyvius mokymo(si) metodus;
- 35.5. vykdo vidinę ir tarpdalykinę integraciją;
- 35.6. diferencijuoja ir individualizuoja mokymą;
- 35.7. optimizuoja namų darbų krūvį;
- 35.8. nustato vertinimo kriterijus.
36. Klasių vadovai:
- 36.1. sistemingai domisi ugdytinių mokymosi krūvių problemomis, bendraudami su mokiniais ir jų tėvais;
- 36.2. atlieka tarpininko vaidmenį tarp ugdytinių ir mokomųjų dalykų mokytojų atsiradus problemoms;
- 36.3. informuoja mokyklos administraciją apie problemas, jei jų nepavyksta išspręsti.
37. Pagalbos mokiniui specialistai:
- 37.1. teikia metodinę pagalbą mokytojui, siekiant pažinti mokinių individualumą;
- 37.2. palaiko ryšius su mokinių tėvais ir teikia jiems metodinę pagalbą;
- 37.3. atlieka tyrimus ir juos analizuoja;
- 37.4. aiškinasi mokymosi nesėkmių priežastis bei numato prevencines priemones.
38. Mokiniai:
- 38.1. bendradarbiauja su mokytojais, informuodami juos apie planuojamų kontrolinių darbų skaičių bei atskirų mokomųjų dalykų namų darbų krūvius;
- 38.2. produktyviai dirba, efektyviai išnaudoja pamokos laiką, nesukeldami drausmės problemų;
- 38.3. gali naudotis gimnazijos edukacinėmis erdvėmis, mokyklos kabinetuose, bibliotekoje bei informaciniame centre sukaupia informacinę ir mokomąją literatūrą;
- 38.4. kreipiasi į klasės vadovą, jei iškyla problemų dėl šio aprašo nesilaikymo;
- 38.5. bendradarbiauja su gimnazijos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;
- 38.6. teikia tarpusavio pagalbą, konsultuoja bendraklasius.
- 38.7. atlieka namų darbus, atsiradus sunkumams konsultuojasi su mokytojais.

39. Tėvai:

- 39.1. ugdo vaiko gebėjimą susidaryti dienos režimą, nusimatyti ir laiku atlikti skirtas užduotis;
- 39.2. palaiko ryšius su mokinio klasės vadove (-u) ir dėstančiais mokytojais, konsultuojasi vaiko ugdymo(si) klausimais;
- 39.3. prižiūri namų darbų ruošimą namuose.

X. KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS

40. Darbo dienos organizavimas:

- 40.1. pamokos mokiniams prasideda ne anksčiau kaip 8.00 val.;
- 40.2. pamokų tvarkaraštyje ne daugiau kaip septynios pamokos per dieną;
- 40.3. pertraukos ne trumpesnės kaip 10 min., dvi didžiosios pertraukos po 20 ir 25 min.;

41. Mokinių pamokų krūvio reguliavimas:

- 41.1. valstybės reguliuojamas ugdymo turinys įgyvendinamas pagal Ugdymo planų lentelėse nustatytą privalomų savaitinių pamokų skaičių;
- 41.2. pamokų tvarkaraštyje mokiniui negali būti daugiau pamokų kaip nurodyta atitinkamos klasės ugdymo planų lentelės grafoje „Maksimalus pamokų skaičius“ ir ne daugiau kaip septynios pamokos per dieną. Atsižvelgiant į ugdymo plano rekomendacijas, gali būti įdedamos pagrečiui dvi to paties dalyko pamokos;
- 41.3. privaloma socialinė veikla į minimalų savaitinių valandų skaičių neįskaitoma ir organizuojama pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijas;
- 41.4. mokiniai, lankantys sporto mokyklas, bendru tėvų, dalyko mokytojo ir klasės vadovo susitarimu bei direktoriaus įsakymu gali būti atleisti nuo privalomų kūno kultūros pamokų ar jų dalies, atitinkančios pasirinktą sporto šaką. Mokinys privalo pateikti pažymą iš lankomos mokyklos, tėvų prašymą, jei jam nėra sukakę 14 m. (nuo 14 m. prašymą, suderintą su vienu iš tėvų), mokytojo sutikimą. Pažyma iš lankomos mokyklos pristatoma kiekvieną pusmetį. Nustojęs lankyti, informuoja klasės vadovą. Kontrolė pavedama dalyko mokytojui;
- 41.5. mokiniai, lankantys muzikos ar dailės mokyklas, gimnazijos vadovo įsakymu gali nelankyti muzikos ar dailės pamokų. Jie pateikia pažymą iš lankomos mokyklos (kiekvieną pusmetį, prašymą ir dalyko mokytojo pritarimą. Sprendimą priima gimnazijos vadovas. Nustoję lankyti šias mokyklas, mokiniai informuoja klasės vadovą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Gimnazijos administracija koordinuoja ir prižiūri Tvarkos aprašo įgyvendinimą.

43. Pildantys dokumentus (Tamo dienyną) pedagogai atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir tikslumą.
44. Mokiniai ir mokinių tėvai informuojami ir supažindinami su krūvių reguliavimo tvarkos aprašu.
45. Tvarkos aprašo keitimą gali inicijuoti gimnazijos administracija, gimnazijos, mokinių ir mokytojų tarybos nariai. Šie krūvių reguliavimo tvarkos reikalavimai yra privalomi visiems gimnazijos pedagogams.
-