PATVIRTINTA

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos

direktoriaus 2023 m. lapkričio d.

įsakymu Nr. ŠTMV7-

## LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – apibrėžti mokymosi krūvių reguliavimo tikslus ir principus, numatyti priemones ir jų įgyvendinimą Lazdijų r. Šeštokų mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Mokinių mokymosi krūvių reguliavimui telkiamos visos Mokyklos savivaldos institucijos, darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai).

**II SKYRIUS**

**MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI**

3. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – lanksčiai, vadovaujantis Bendrosiomis ugdymo programomis ir Bendraisiais ugdymo planais, mažinti mokymo(si) turinio apimtis.

4. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

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. parengti ir, reikalui esant, koreguoti mokymosi krūvių 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, dalykų integravimo, mokytis padedančio vertinimo, ugdymo proceso planavimo, refleksijos srityse;

5.3. efektyviai naudojami mokyklos įsivertinimo, 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.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS VADOVŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKINIŲ IR TĖVŲ FUNKCIJOS KRŪVIŲ REGULIAVIMO PROCESE**

6. Mokyklos direktorius:

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

6.2. užtikrina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;

6.3. tenkina mokinių poreikius išnaudojant ugdymo plano galimybes;

6.4. tvirtindamas Mokyklos ugdymo planą analizuoja, kaip išnaudojamos Bendrųjų ugdymo planų teikiamos galimybės, kaip diferencijuojamas ugdymas, sudaromos laikinosios grupės, kaip vykdomas tvarkaraščio sudarymo reikalavimas.

7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

7.1. vykdo sistemingą mokinių mokymosi krūvių apimčių kontrolę;

7.2. stebi ir reguliuoja mokinių namų darbų krūvį;

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

7.4. užtikrina kontrolinių darbų tikslingumą;

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

7.6. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius pagal reikalavimus;

7.7. teikia informaciją Mokyklos bendruomenei apie mokinių darbo krūvių reguliavimo tvarką ir rezultatus.

8. Mokytojai:

8.1. racionaliai planuoja pamokos laiką;

8.2. individualiai konsultuoja mokinius likviduojant žinių spragas;

8.3. derina tarpusavyje kontrolinių darbų grafiką;

8.4. nustato vertinimo kriterijus;

8.5. taiko ugdymo naujoves ir aktyvius mokymo(si) metodus.

8.6. vykdo vidinę ir tarpdalykinę integraciją;

8.7. diferencijuoja ir individualizuoja  mokymą;

8.8. optimizuoja namų darbų krūvį;

9. Klasių vadovai:

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

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

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

10. Pagalbos mokiniui specialistai:

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

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

10.3. atlieka tyrimus ir juos analizuoja;

10.4. aiškinasi mokymosi nesėkmių priežastis bei numato prevencines priemones.

11. Mokiniai:

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

11.2. kreipiasi į klasės vadovą, jei iškyla problemų dėl šio Aprašo nesilaikymo;

11.3. bendradarbiauja su Mokyklos administracija ir pagalbos mokiniui specialistais tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;

11.4. produktyviai dirba, efektyviai išnaudoja pamokos laiką, nesukeldami drausmės problemų.

12. Tėvai:

12.1. formuoja vaiko higienos įgūdžius;

12.2. kontroliuoja vaiko darbo ir poilsio režimą;

12.3. palaiko ryšius su vaiko klasės vadove(u) ir dėstančiais mokytojais, konsultuojasi.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS ĮGYVENDINIMAS**

13. Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašui įgyvendinti sudaromas priemonių planas (1 priedas).

14. Mokyklos administracija koordinuoja ir prižiūri Aprašo įgyvendinimą.

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

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos

mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO OPTIMIZAVIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

**1. Mokinių pamokų krūvis:**

* valstybės reguliuojamas ugdymo turinys įgyvendinamas pagal ugdymo planų lentelėse nustatytą privalomų savaitinių pamokų skaičių;
* 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;
* privaloma socialinė-pilietinė veikla į minimalų savaitinių valandų skaičių neįskaitoma ir organizuojama pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijas;
* atostogų laikotarpiu mokiniams namų darbai neskiriami;
* namų darbų skyrimas diferencijuojamas pagal mokinio gebėjimus ir galimybes;
* namų darbų skyrimą  klasės mokiniams joje dirbantys mokytojai derina tarpusavyje;
* kontroliniu darbu nelaikoma apklausa raštu, trunkanti 10-15 minučių per pamoką;
* mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas, apie kontrolinį darbą mokinius būtina informuoti ne vėliau kaip prieš savaitę;
* mokiniai, lankantys sporto, meno mokyklas, bendru tėvų, dalyko mokytojo ir klasės vadovo susitarimu bei direktoriaus įsakymu gali būti atleisti nuo privalomų fizinio ugdymo, dailės ar muzikos pamokų dalies, atitinkančios pasirinktą sporto ar meno šaką. Atleidžiant mokinį nuo minėtų dalykų dalies pamokų, vadovaujamasi Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis.
* mokykla mokiniams, atleistiems nuo dalies muzikos, dailės, fizinio ugdymo pamokų, siūlo kitą veiklą (pvz.: stalo žaidimus, veiklą bibliotekoje, savišvietą, namų darbų ruošimą, individualias konsultacijas, socialinę-pilietinę veiklą ir pan.). Jei mokinio tvarkaraštyje tai yra pirma ar paskutinė pamoka, mokinio tėvams sutikus ir prisiėmus atsakomybę už jo saugumą (raštiškai), mokinys gali tų pamokų metu į mokyklą neateiti.

**2. Namų darbų skyrimo tikslai ir pagrindiniai principai:**

* namų darbų skyrimo tikslai yra  pakartoti, įtvirtinti, susisteminti, pagilinti mokomąją medžiagą, įtvirtinti ir plėtoti praktinius gebėjimus bei kompetencijas.
* namų darbų skyrimo principai yra užduotys žodžiu ir raštu, individualios užduotys, projektų rengimas, praktinė ir kita patyriminė veikla;
* namų darbų užduotys gali būti:
	+ trumpalaikės, kurias privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos;
	+ ilgalaikės, kurias privaloma atlikti iki sutartos datos. Mokytojai gali skirti ilgalaikes namų darbų užduotis ir laikyti jas atsiskaitomaisiais darbais;
* namų darbų užduotis mokytojai diferencijuoja, individualizuoja:
	+ turintiems aukštą mokymosi motyvaciją, itin gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą ugdančios, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius užduotys;
	+ neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skiriamos padedančios stiprinti savivertę, įvertinti gautas žinias, šalinti mokymo(si) spragas namų darbų užduotys.

**3. Mokytojai, dirbdami pamokoje, turi:**

* kelti tikslingus klausimus, kokybiškai komentuoti ir reaguoti į komentarus;
* sugebėti suteikti grįžtamąjį ryšį ir pagalbą, kad mokinys žinotų, ką daryti toliau;
* teikti ne tik akademines žinias, bet daugiau dėmesio skirti gebėjimų ugdymui ir vertinimui;
* mokyti mokinius įsivertinti savo darbą pamokoje ir vertinti kitų mokinių darbą;
* parinkti užduotis, sudarančias galimybes tobulėti kiekvienam, plėtoti turimas kompetencijas ir įgyti naujų;
* mokyti mokinius išsikelti sau pamokos tikslus, atsižvelgiant į BUP ir į tai, ką jis gali: išmokyti argumentuotai išsakyti savo nuomonę.

**4. Kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų planavimas bei vykdymas**

**Kontrolinis darbas –** ne mažiau kaip 30 minučių trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu (ar elektroniniu būdu) atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas patvirtinti, kaip mokiniai išmoko tam tikrą dalyko programos dalį (skyrių, temą, kelias temas).

**Atsiskaitomasis darbas** – darbas, kuriuo siekiama patikrinti, kaip mokinys įsisavino konkrečią temą. Atsiskaitomųjų darbų formos gali būti įvairios: atsiskaitymo raštu, žodžiu, kūrybinio darbo atlikimas, praktinių užduočių atlikimas.

* Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Grafikas sudaromas elektroniniame dienyne.
* Kontrolinių darbų skaičius orientuojamas į ugdymo plane dalykui skirtų savaitinių pamokų skaičių.
* Kontrolinius darbus gali inicijuoti mokyklos vadovai, kitos ugdymo priežiūrą vykdančios institucijos.
* Likus savaitei iki kontrolinio darbo mokytojas informuoja mokinius.
* Rekomenduojama likus savaitei iki pusmečio pabaigos neorganizuoti kontrolinių darbų.

**5. Atsiskaitymas už praleistus kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus:**

* jei mokinys dėl pateisinamų priežasčių (pagrįstų tėvų paaiškinimu) nedalyvavo kontroliniame darbe, už jį atsiskaito po pamokų arba kitu susitartu su mokytoju laiku per 2 savaites arba per tiek kalendorinių dienų, kiek mokinys sirgo arba nebuvo dėl pateisinamos priežasties mokykloje;
* mokinys, neatvykęs į kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, rašo jį kitą pamoką be papildomo įspėjimo. Mokiniui atsisakius rašyti, gali būti rašomas neigiamas įvertinimas;
* mokytojas informuoja mokinius apie gautus kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų įvertinimus per 10 darbo dienų;

**6. Mokinių mokymosi krūvių mažinimo planas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veikla** | **Data** | **Atsakingas** | **Laukiamas rezultatas** |
| Namų darbų skyrimo reguliavimas, derinimas | Nuolatos | Metodinių grupių pirmininkai, dalykų mokytojai, klasių vadovai. | Sumažės mokinių mokymosi krūviai |
| Tvarkaraščius sudaryti pagal reikalavimus: 5–10 kl. be „langų“ ir ne daugiau kaip 7 pamokos per dieną;  | Rugsėjis | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui | Bus racionaliai naudojamas mokinių laikas ir šalinami kliuviniai, kurie kenkia ugdymo rezultatams |
| Penktadienio nuolatiniame pamokų tvarkaraštyje 5-10 kl. pagal galimybes mažinti pamokų skaičių | Rugsėjis | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui | Mokymosi efektyvinimas |
| Integruotų pamokų vedimas | Per mokslo metus | Metodinių grupių pirmininkai | Sumažės mokinių mokymosi krūviai, gerės ugdymosi kokybė |
| 1 kartą per mokslo metus atlikti tyrimą, ar kontrolinių darbų skaičius orientuojamas į ugdymo plane dalykui skirtų savaitinių pamokų skaičių. | 1 kartą per metus | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui | Bus laikomasi kontrolinių  darbų rašymo tvarkos |
| Atlikti 5 kl. adaptacijos tyrimą ir išanalizuoti gautus rezultatus | 1 pusmetis | Psichologas  | Gautais rezultatais bus galima pasinaudoti planuojant veiklą kitiems mokslo metams, siekiant palengvinti adaptacinį laikotarpį mokiniams |
| Stebėti įvairių dalykų pamokas atkreipiant dėmesį į pamokos organizavimą ir efektyvumą, pažangos ir pasiekimų vertinimą, diferencijavimą, metodų taikymą, informacinių technologijų taikymą. | Per mokslo metus | Vadovai pagal pasiskirstymą | Bus gaunamas grįžtamasis ryšys ir ieškoma efektyvesnių mokinių mokymosi krūvių mažinimo būdų |
| Stebėti įvairių dalykų pamokas, atkreipiant dėmesį į skiriamų namų darbų apimtį ir tikslingumą | Per mokslo metus | Vadovai pagal pasiskirstymą | Bus individualizuojami namų darbai, atkreipiamas dėmesys į apimtis ir tikslingumą |
| Pusmečių pabaigoje analizuoti mokinių ugdymo(-si) rezultatus | Per mokslo metus | Klasių vadovai, direktoriaus pavaduotojos ugdymui | Bus žinoma situacija, numatomos veiklos gairės |
| Sudaryti sąlygas mokytojams vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius mokinių mokymosi krūvių mažinimo, ugdymo turinio planavimo, vertinimo ir įsivertinimo klausimais | Per mokslo metus | Direktorius | Sumažės mokinių mokymosi krūviai, gerės ugdymosi kokybė |
| Mokinių mokymosi krūvių problemos aptariamos mokinių, mokytojų ir tėvų susirinkimuose | Per mokslo metus | Direktorius | Bus pakankama sklaida apie mokinių mokymosi krūvių mažinimą ir rezultatus |