

PATVIRTINTA

Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos
direktoriaus 2026 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. 1V – 54

JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo (toliau - Aprašo) paskirtis - apibrėžti mokymosi krūvių reguliavimo tikslus, uždavinius ir principus.

2. Mokymosi krūvis - mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo procese. Mokymosi krūvis apima privalomą pamokų skaičių, namų darbus.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais ir galiojančiais pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „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 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (toliau – Higienos norma).

4. Atsiskaitomųjų darbų sąvokos:

4.1. **Atsiskaitomieji darbai** – įvairaus tipo rašto darbai, kurie tikrina mokinio žinias, gebėjimus, už kuriuos įvertinimas rašomas į dienyną;

4.2. **Kontrolinis darbas** – ne trumpesnės nei 30 minučių trukmės savarankiškas raštu (ar elektroniniu būdu) atliekamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti baigus dalyko programos dalį (temos, kelių temų, skyriaus). Apie kontrolinį darbą mokiniai *informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę*;

4.3. **Savarankiškas darbas** – iki 30 minučių trukmės darbas, skirtas išsiaiškinti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias bei gebėjimus. Jo metu mokiniai individualiai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išminktų programoje numatytų temų. Savarankiško darbo metu mokiniai, mokytojui leidus, gali naudotis vadovėliais ar kita mokomąja medžiaga. *Apie savarankiško darbo rašymą mokinius informuoti nebūtina*, nebent darbui atlikti reikalingas išankstinis pasiruošimas. Savarankiško darbo įvertinimas dienyne nėra privalomas – jis gali būti įtraukiamas į kaupiamąjį vertinimą;

4.4. **Atsiskaitymas (apklausa) žodžiu** – tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba tiek individualiai, tiek poroje taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis gimtąja ar užsienio kalba, apibendrinti savo ir kitų kalbą;

4.5. **Atsiskaitymas (apklausa) raštu** - greitas ne daugiau kaip dviejų pamokų medžiagos patikrinimas (testas, pratybos, uždaviniai ar taisyklės), kurio trukmė 15–20 minučių. Užduotys konkrečios ir trumpos. *Išankstinis informavimas apie apklausą nėra privalomas.*

4.6. **Testas** – atsiskaitymas, kuriam gali būti skiriama visa pamoka. Testo užduotys yra struktūruotos: derinami pasirenkamieji atsakymai ir užduotys, kuriose reikia įrašyti trumpą informaciją arba pateikti glaustą argumentaciją.

II SKYRIUS

MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

5. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – vadovaujantis Bendrosiose programose numatytu ugdymo turiniu, optimizuoti mokinių mokymosi krūvį.

6. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

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

6.2. tobulinti pamokos organizavimo kokybę, sudarant sąlygas mokiniui kuo daugiau išmokti pamokoje;

6.3. mokyti mokinį mokytis, planuoti savo laiką;

6.4. ugdymo turinys diferencijuojamas ir individualizuojamas, atsižvelgiant į mokinių amžių, turimą patirtį, poreikius, gebėjimų lygį, mokymosi stilius.

7. Mokymosi krūvių reguliavimo principai:

7.1. ugdymo turinys diferencijuojamas ir individualizuojamas, atsižvelgiant į mokinių amžių, turimą patirtį, poreikius, gebėjimų lygį, mokymosi stilius;

7.2. numatant tobulintinas sritis ir siekiant geresnės ugdymo kokybės, atsižvelgiama į mokymosi krūvių reguliavimo priežiūros išvadas ir rekomendacijas;

7.3. mokytojai bendradarbiaudami derina mokymosi krūvį kiekvienoje klasėje.

III SKYRIUS

MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMAS

8. Progimnazija priima sprendimus dėl:

8.1. valstybės ugdymo turinio dokumentuose reglamentuojamo ugdymo turinio pritaikymo ir įgyvendinimo, atsižvelgiant į mokinių ir Progimnazijos bendruomenės poreikius, mokytojų patirtį bei turimus išteklius;

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

8.3. vidinio ir išorinio mokinių pasiekimų bei mokyklos veiklos vertinimo informacijos kaupimo ir analizavimo, tobulintinų ugdymo sričių, kurios apima mokinių mokymosi krūvio reguliavimą, nustatymo ir priemonių šiam tobulinimui įgyvendinimą;

8.4. sąlygų mokytojams bendradarbiauti sudarymo ir mokymąsi skatinančios aplinkos kūrimo: Progimnazijos ugdymo planų ir tvarkaraščių derinimo su mokytojais, aprūpinimo vadovėliais ir kitomis mokymo(-si) priemonėmis organizavimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo pagal ugdymo turinio proceso prioritetus.

9. Progimnazijos direktorius:

9.1. vykdo mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo priežiūrą;

9.2. užtikrina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;

9.3. užtikrina optimalias Ugdymo plano galimybes organizuojant ugdymo procesą;

9.4. atsižvelgdamas į Bendruosius ugdymo planus, užtikrina maksimalų leistiną pamokų skaičių per savaitę ir per dieną.

10. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

10.1. prižiūri ir kontroliuoja mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo vykdymą;

10.2. vykdo mokinių mokymosi krūvių reguliavimo ir optimizavimo bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę bei tyrimus;

10.3. vykdo kontrolinių darbų grafiko elektroniniame dienynė priežiūrą;

10.4. skatina mokytojų bendradarbiavimą, kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą bei teikia metodinę pagalbą mokytojams mokymo(-si) krūvio reguliavimo ir namų darbų skyrimo klausimais;

10.5. sudaro optimaliausius pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

11. Mokytojai:

11.1. iš anksto planuoja ir derina su kitais mokytojais kontrolinius ir savarankiškus darbus;

11.2. racionaliai planuoja pamokos laiką;

11.3. teikia pagalbą mokiniams;

11.4. ugdymo turinį pritaiko pagal kiekvieno mokinio mokymosi galias, amžių ir poreikius

11.5. individualizuoja ir diferencijuoja užduotis, sieja jas su mokinio turima patirtimi, sudaro galimybes mokiniui intensyviai dirbti pamokoje;

11.6. vykdo vidinę ir tarpdalykinę integraciją;

11.7. optimizuoja namų darbų krūvį, derina su mokiniais, bendradarbiauja su kitais dalykų mokytojais.

12. Klasių vadovai:

12.1. sistemingai domisi klasės mokinių mokymosi krūviu;

12.2. tarpininkauja sprendžiant kylančias problemas ir sunkumus tarp klasės mokinių ir dalykų mokytojų;

12.3. informuoja Progimnazijos vadovus apie problemas ir sunkumus, jei jų nepavyksta išspręsti savarankiškai.

13. Pagalbos mokiniui specialistai:

13.1. konsultuoja mokytojus ir teikia metodinę pagalbą, siekiant pažinti mokinių individualumą;

13.2. palaiko ryšius su mokinių tėvais ir konsultuoja dėl pagalbos jiems teikimo;

13.3. atlieka tyrimus ir juos analizuoja;

13.4. aiškinasi mokymosi nesėkmių priežastis bei numato prevencines priemones.

14. Mokiniai:

14.1. produktyviai dirba pamokoje, efektyviai išnaudoja pamokos laiką, bendradarbiauja su mokytoju;

14.2. laiku atlieka namų darbus;

14.3. ugdosi mokėjimo mokytis įgūdžius;

14.4. kreipiasi į klasės vadovą dėl mokymosi krūvių problemų;

14.5. bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju ugdymui tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas.

15. Tėvai:

15.1. kontroliuoja vaiko darbo ir poilsio režimą;

15.2. palaiko ryšius su vaiko klasės vadovu, dėstančiais mokytojais, Progimnazijos vadovais ir pagalbos mokiniui specialistais;

15.3. ugdo vaikų atsakomybę ir formuoja vaiko savikontrolės ir savarankiškumo įgūdžius.

IV SKYRIUS

MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS

16. Pamokų organizavimas:

16.1. pamokos mokiniams prasideda 8.30 valandą;

16.2. 1 klasių mokiniams per dieną vyksta ne daugiau kaip 5, 2–4 klasių mokiniams per dieną vyksta ne daugiau kaip 6, o 5-8 klasių mokiniams - ne daugiau kaip 7 bendrojo ugdymo pamokos;

16.3. pertraukos ne trumpesnės kaip 10 minučių, pertraukos pietums po 3 pamokų priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniams ir 1–4 klasių mokiniams – 20 minučių, po 4 pamokų 5–8 klasių mokiniams – 20 minučių.

17. Namų darbų skyrimas:

17.1. namų darbai skiriami tikslingai, įtvirtinant pamokoje ugdytus gebėjimus ir pagal galimybes diferencijuojami, atliepiančią įvairius mokinių mokymosi poreikius;

17.2. siekiant užtikrinti mokinių darbo ir poilsio režimą, įvertinamas skiriamų namų darbų kiekis ir laikas joms atlikti visų mokomųjų dalykų kontekste:

17.2.1. vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti pradinėse klasėse neturi viršyti 40 minučių per dieną, įskaitant skaitymo įgūdžių ugdymą;

17.2.2. vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti 5-8 klasėse – 60 minučių. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20 procentų nurodyto laiko;

17.3. mažinti mokinių laiką prie ekranų, optimizuojant namų darbų skyrimą elektroninėse aplinkose;

17.4. namų darbai gali būti: trumpalaikiai (privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos), ilgalaikiai (privaloma atlikti iki susitartos datos);

17.5. namų darbai diferencijuojami atsižvelgiant į mokinių gebėjimus;

17.6. namų darbai neskiriami atostogų laikotarpiui ir praleistų pamokų medžiagai kompensuoti;

17.7. namų darbai privalo būti užduodami bei paaiškinami per pamoką ir tą pačią dieną fiksuojami elektroniniame dienyne;

17.8. namų darbai turi būti tikrinami ir aptariami su mokiniais;

17.9. grožinės literatūros skaitymas į mokinio namų darbų krūvį neįtraukiamas.

18. Kontroliniai darbai:

18.1. kontrolinis darbas - ne mažesnės kaip 30 minučių trukmės savarankiškas raštu;

18.2. atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas mokinio pažangai ir pasiekimams patikrinti;

18.3 mokiniams per dieną gali būti skiriamas vienas kontrolinis darbas;

18.4. mokiniams per savaitę gali būti skiriami ne daugiau kaip trys kontroliniai darbai; apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami iš anksto, su mokiniais aptariama kontrolinio darbo struktūra, jo tikslai, vertinimo kriterijai (mokytojo parinktos užduotys kontroliniam darbui turi būti visų mokymosi lygių: slenkstinio, patenkinamo, pagrindinio, aukštesniojo lygio. Kontrolinio darbo data elektroniniame dienyne pažymima ne vėliau kaip prieš savaitę;

18.5. kontroliniai darbai nerašomi po atostogų, šventinių dienų, mokinio ligos;

18.6. mokytojas kontrolinius darbus įvertina ir rezultatus mokiniams pristato ne vėliau kaip per 10 darbo dienų; pamokos metu nagrinėja klaidas, individualiai komentuoja bei, esant poreikiui, aptaria mokymosi sunkumus ir tobulėjimo galimybes;

18.7. sudarant kontrolinio darbo užduotis, rekomenduojama laikytis eiliškumo principo – nuo lengvesnių užduočių pereiti prie sunkesnių. Užduotimis tikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios, jų taikymas, analizė, lyginimas ir kt.);

18.8. mokiny, nedalyvavęs kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo atsiskaityti per 2-3 savaites (nuo pirmos sugrįžimo į mokyklą dienos);

18.9. kontrolinį darbą rekomenduojama perlaikyti, jei daugiau nei pusė klasės mokinių gavo nepatenkinamus įvertinimus;

18.10. kontrolinius darbus gali inicijuoti mokyklos vadovai.

19. Savarankiški darbai:

19.1. mokiniams, numatytą dieną rašantiems kontrolinį darbą, savarankiški darbai neskiriami;

19.2. savarankiško darbo trukmė iki 30 minučių.

20. Atleidimas nuo dalyko pamokų:

20.1. mokiny, jeigu pageidauja, mokyklos vadovo įsakymu gali būti atleidžiamas nuo dalies ar visų pamokų lankymo tų dalykų:

20.1.1. kurių mokosi formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklose (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitose) pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (ar yra jas baigęs);

20.1.2. kurių mokosi pagal kitas neformaliojo vaikų švietimo programas;

20.2. nuo dalyko pamokų (fizinio ugdymo, menų ir kt.) atleistas mokiny atsiskaito vieną kartą per mėnesį, individualiai suderinęs atsiskaitymų grafiką su mokytoju;

20.3. mokiny, atleistas nuo dalyko pamokų (fizinio ugdymo, menų ir kt.), jų metu gali užsiimti kita ugdymą veikla arba mokytis individualiai Progimnazijos bibliotekoje, o Progimnazija užtikrina atleistų mokinių saugumą. Jei šios pamokos tvarkaraštyje yra pirmosios arba paskutinės, mokiniai,

tėvams (globėjams) raštu prisiėmus atsakomybę už vaiko saugumą, į Progimnaziją gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau.

21. Adaptacinio laikotarpio skyrimas:

21.1. 5 klasės mokiniams skiriamas 1 mėnesio adaptacinis laikotarpis: rugsėjo 1–15 d. – pažymiai nerašomi, rugsėjo 15–30 d. – nerašomi neigiami pažymiai. Visą adaptacinį laikotarpį mokinių pasiekimai netikrinami kontroliniais darbais.

21.2. iš užsienio grįžusiems mokiniams skiriamas ne trumpesnis kaip 2 mėnesių adaptacinis laikotarpis (esant reikalui, adaptacinis laikotarpis gali būti ilginamas); parengiamas individualus ugdymo planas, numatomas atvykusio mokinio individualios pažangos stebėjimas per adaptacinį laikotarpį;

21.3. organizuojamos individualios veiklos ugdymo programų skirtumams likviduoti;

21.4. iš kitų ugdymo įstaigų Lietuvoje atvykusiems mokiniams skiriamas 2 savaitių adaptacinis laikotarpis (esant reikalui, adaptacinis laikotarpis gali būti ilginamas);

21.5. rekomenduojama lankyti konsultacijas programų skirtumams likviduoti;

21.6. adaptaciniu laikotarpiu klasės vadovas parengia mokinio integravimo planą, skirtą sklandžiam jo įsitraukimui į Progimnazijos bendruomenę. Šiam laikotarpiui pasibaigus jis inicijuoja mokinio integracijos rezultatų aptarimą Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant dėstantiems mokytojams (esant reikalui – tėvams).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

23. Su Aprašu klasės vadovas supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), o mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai susipažįsta pasirašytinai.

24. Aprašas įsigalioja patvirtinus Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Už tvarkos Aprašo vykdymo priežiūrą ir atnaujinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
