

PATVIRTINTA

Kauno r. Kačerginės mokyklos  
daugiafunkcio centro  
direktorius

2021-09-01 d. įsakymu Nr. V-50



## MOKINIŲ MOKYMO(SI) KRŪVIO REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Kauno r. Kačerginės mokyklos-daugiafunkcio centro Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – apibrėžti pagrindinius mokymosi krūvių reguliavimo tikslus ir principus, numatyti priemones ir jų įgyvendinimą.

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

### II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI

1. Tikslas – lanksčiai vadovaujantis Bendrosiomis programomis mažinti mokymo(si) turinio apimtį, sutelkti ugdymo proceso dalyvius bei numatyti jų funkcijas mokinių mokymosi krūviui reguliuoti.

2. Uždaviniai:

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

2.2. ugdymo proceso organizavimą grįsti ugdymo(si) poreikių analize;

2.3. skatinti mokinius racionaliai planuoti laiką, mokyti mokymosi strategijų;

2.4. ieškoti racionalesnių, patrauklesnių informacijos pateikimo būdų;

2.5. tarpusavyje derinti namų darbų skyrimą klasės mokiniams; garantuoti namų darbų skyrimo ir patikrinimo grįžtamąjį ryšį.

### III. DALYVIAI, JŲ FUNKCIJOS

3. Ugdymo plano rengimo darbo grupė rengdama mokyklos - daugiafunkcio centro ugdymo planą tikslingai išnaudoja Bendrųjų ugdymo planų teikiamas galimybes diferencijuojant ir individualizuojant ugdymą.

Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius tvirtina mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarką.

4. Direktorius pavadootojas ugdymui:

4.1. organizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą, susijusią su mokinių mokymosi krūvių reguliavimu;

4.2. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi motyvacijos ir mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;

4.3. organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę;

4.4. užtikrina, kad mokiniams per dieną nebūtų skiriamas daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

4.5. vykdo pamokų tvarkaraščio sudarymo reikalavimus;

4.6. skatina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą.

5. Mokytojas:

5.1. planuodamas ir įgyvendindamas ugdymo turinį pritaiko jį pagal mokinių gebėjimus, amžių ir poreikius;

5.2. ugdo esmines mokinių kompetencijas ir gebėjimus;

- 5.3. vykdo tarpdalykinę integraciją;
- 5.4. individualizuoja ir diferencijuoja užduotis;
- 5.5. atsako už mokinių darbo intensyvumą pamokoje;
- 5.6. skirdamas namų darbus vykdo Higienos normų reikalavimus, derina juos su mokiniais ir individualizuoja, bendradarbiauja su kitų dalykų mokytojais;
- 5.7. kontrolinius darbus iš anksto planuoja ir derina su kitais mokytojais; neviršija numatytos jų normos (1 darbas per dieną);
- 5.8. taiko ugdymo naujoves ir aktyvius mokymo(si) metodus, kuria motyvuojančias aplinkas;
- 5.9. vertinimo informaciją naudoja mokinių poreikiams nustatyti ir tolesniam mokymui(si) planuoti;
- 5.10. mokinių mokymosi rezultatus ir reikalingą pagalbą aptaria su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, klasės vadovu; esant būtinybei su socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, logopedu ar psichologu;
- 5.11. pagal galimybes ir poreikius teikia individualias konsultacijas mokiniams;
- 5.12. bendradarbiauja su administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;
- 5.13. kelia savo kvalifikaciją.
- 5.14. organizuoja ir vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.

#### **IV. MOKYMO SI KRŪVIŲ REGULIAVIMAS**

- 9. Tvarkaraščio sudarymas:
  - 9.1. per dieną 1–4 klasių mokiniams skiriamos ne daugiau kaip 5 pamokos.
- Pastaba. Išskyrus vieną dieną savaitėje, kai bus organizuojamos Teatro ar Šokio pamokos.
- 9.3. penktadienį pagal galimybes organizuojama mažiau pamokų nei kitomis savaitės dienomis.
- 10. Mokymosi krūvis per savaitę:
  - 14.1. 1 – 4 klasių mokinių mokymosi krūvis per savaitę ne daugiau kaip 25 pamokos; Prisidėjo Teatro/Šokio pamoka.
- 11. Kontrolinių darbų skyrimo tvarka:
  - 11.1. mokiniams per dieną skiriamas tik vienas kontrolinis darbas. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;
  - 11.2. kontroliniai darbai neskiriami:
    - 11.2.1. pirmąją pamoką grįžus po ligos,
    - 11.2.2. pirmą dieną po atostogų.
- 12. Atleidimas nuo dalyko pamokų:
  - 12.1. mokinys atleidžiamas nuo tam tikrų dalykų pamokų vadovaujantis atitinkamais ugdymo plano punktais.

#### **V. NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS**

- 13. Namų darbų skyrimo principai:
  - 13.1. mokslo metų pradžioje aptariama su mokiniais, kaip bus skiriami ir tikrinami namų darbai;
  - 13.2. namų darbai skiriami pamokoje ir įrašomi į elektroninio dienyno skiltį;
  - 13.3. namų darbų užduotis privalo būti suprantama, tikslinga, atitinkanti mokinių amžių ir gebėjimus;
  - 13.4. visi namų darbai privalo būti aptarti.
  - 13.5. Atostogų laikotarpiui mokiniams namų darbai neskiriami.
  - 13.6. Mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip:
    - 13.1. 1–2 klasių mokiniams–2,5 val. per savaitę;
    - 13.2. 3–4 klasių mokiniams–5 valandos per savaitę;
    - 13.3. Grožinės literatūros skaitymas į šį valandų skaičių neįeina.

13.4. Vieną kartą per mokslo metus organizuojama akcija „Savaitė be namų darbų“.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Aprašas skelbiamas Mokyklos-daugiafunkcio centro internetiniame tinklalapyje.