PATVIRTINTA

Šiaulių Ragainės progimnazijos direktoriaus

2025-09-19 įsakymu Nr. V-91(1.3.)

**ŠIAULIŲ RAGAINĖS PROGIMNAZIJA**

**MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti mokymosi proceso dermę su mokinių amžiaus tarpsnio ypatumais, fizinėmis ir psichologinėmis galimybėmis, sudarant prielaidas visapusiškam ugdymo(si) tikslų įgyvendinimui. Mokymosi krūvių reguliavimu siekiama optimaliai paskirstyti mokymosi veiklas ir krūvį, kad būtų išvengta pervargimo, palaikoma mokinių motyvacija, gerinama mokymosi kokybė bei skatinamas pozityvus požiūris į mokymąsi. Taip pat siekiama užtikrinti mokinių sveikatai palankias ugdymo sąlygas ir sudaryti galimybes derinti formalųjį ugdymą su poilsiu, laisvalaikiu bei kita mokinių veikla.
2. Mokymosi krūvis – mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo procese.
3. Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarką reglamentuoja Pradinio ir pagrindinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai.

**II SKYRIUS**

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

4. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – optimizuoti mokinių mokymosi krūvį atsižvelgiant į Bendrosiose programose numatytas ugdymo turinio apimtis.

5. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

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

5.2. sudaryti mokiniui sąlygas kuo daugiau išmokti pamokoje, tobulinant pamokos organizavimo kokybę;

5.3. mokyti mokinį mokytis, pasirenkant tinkamą sau mokymosi strategiją, planuojant savo darbą bei laiką;

5.4. ugdyti mokinių pareigingumą, atsakingumą, savarankiškumą.

6. Mokymosi krūvių reguliavimo principai:

6.1. ugdymo turinys diferencijuojamas, individualizuojamas ir personalizuojamas – pritaikomas mokinių amžiaus tarpsniams, turimai patirčiai, poreikiams, gebėjimų lygiui, mokymosi stiliams siekiant išvengti mokinių pervargimo bei užtikrinant jų sveikatai palankias ugdymo sąlygas;

6.2. tobulinama mokytojų kvalifikacija mokinio kompetencijų ugdymo, ugdymo turinio individualizavimo, diferencijavimo ir personalizavimo, dalykų integravimo, mokytis padedančio vertinimo, ugdymo proceso planavimo, refleksijos srityse;

6.3. efektyviai naudojami mokymosi krūvių reguliavimo priežiūros rezultatai, numatant tobulintinas sritis ir siekiant geresnės ugdymo kokybės;

6.4. mokymosi krūvis derinamas su kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais.

**III SKYRIUS**

**ADMINISTRACIJOS, MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ FUNKCIJOS KRŪVIŲ REGULIAVIMO PROCESE**

**7. Progimnazija priima sprendimus dėl:**

7.1. valstybės ugdymo turinio dokumentuose reglamentuojamo ir progimnazijos steigėjo teikiamo ugdymo turinio pritaikymo ir įgyvendinimo, atsižvelgiant į mokinių ir progimnazijos bendruomenės poreikius, mokytojų patirtį bei turimus išteklius;

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

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

7.4. galimybių mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, tenkinti poreikius, gauti informaciją, reikalingą renkantis tolesnį mokymąsi;

7.5. sąlygų sudarymo mokytojams bendradarbiauti ir kurti mokymąsi skatinančią aplinką: progimnazijos ugdymo planų ir tvarkaraščių derinimo su mokytojais, aprūpinimo vadovėliais ir kitomis mokymo(si) priemonėmis organizavimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo pagal ugdymo turinio proceso prioritetus.

**8. Progimnazijos direktorius:**

8.1. organizuoja mokinių mokymosi krūvių reguliavimo aprašo vykdymą;

8.2. rengdamas progimnazijos ugdymo planą tikslingai išnaudoja Bendrųjų ugdymo planų teikiamas galimybes diferencijuojant ugdymą, sudarant mobilias grupes, tenkinant mokinių ugdymosi poreikius; laikantis papildomojo ugdymo valandų skyrimo reglamento; sudarant sąlygas mokiniams, lankantiems neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklas, nelankyti kai kurių dalykų pamokų ir tuo metu atlikti kitas užduotis;

8.3. užtikrina, kad kiekvieno dalyko pamokų skaičius atitiktų Bendruosiuose ugdymo planuose numatytą pamokų skaičių, o bendras visų dalykų pamokų skaičius neviršytų maksimalų leistiną krūvį;

8.4. sudaro optimaliausią pamokų tvarkaraštį.

**9. Ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas**:

9.1. prižiūri ir kontroliuoja mokinių mokymosi krūvių reguliavimo aprašo vykdymą;

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

9.3. teikia informaciją tėvams apie mokinių darbo krūvių reguliavimo tvarką ir rezultatus;

9.4. skatina mokytojus efektyviai naudoti progimnazijos fizinės aplinkos galimybes bei kompiuterizavimą ugdymo kokybės gerinimui;

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

9.6. vykdo atsiskaitomųjų ir savarankiškų darbų grafiko elektroniniame dienyne priežiūrą.

**10. Mokytojas:**

10.1. geranoriškai siekia pažinti kiekvieną mokinį;

10.2. ugdymo turinį pritaiko pagal kiekvieno mokinio mokymosi galias, amžių ir poreikius, individualizuoja, diferencijuoja ir personalizuoja užduotis, sieja jas su mokinio turima patirtimi ir pažinimu, atsako už mokinių darbo intensyvumą pamokoje;

10.3. teikia pagalbą mokiniui, šalinant ugdymosi nesėkmių priežastis;

10.4. tikslingai parenka mokomąją medžiagą;

10.5. mokymą derina, integruoja su kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais;

10.6. optimizuodamas namų darbų krūvį, derina juos su mokiniais, individualizuoja bei bendradarbiauja su kitais tai klasei dėstančiais mokytojais;

10.7. iš anksto planuoja ir su kitais tai klasei dėstančiais mokytojais derina atsiskaitomuosius ir savarankiškus darbus;

10.8. pildo atsiskaitomųjų ir savarankiškų darbų grafiką elektroniniame dienyne.

**12. Klasės vadovas:**

12.1. domisi vadovaujamos klasės mokinių mokymosi krūvių problemomis;

12.2. atlieka tarpininko vaidmenį tarp vadovaujamos klasės mokinių ir dalykų mokytojų, siekiant, kad dalykų mokytojai pažintų kiekvieno mokinio individualumą;

12.3. informuoja progimnazijos direktorių ar ugdymą organizuojantį skyriaus vedėją apie problemas, jei jų nepavyksta išspręsti.

**13. Mokiniai:**

13.1. produktyviai bendradarbiauja su mokytoju, efektyviai išnaudoja pamokos laiką;

13.2. laiku atlieka namų darbus;

13.3. ugdosi mokėjimo mokytis įgūdžius;

13.4. bendradarbiauja su ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;

13.5. informuoja klasės vadovą dėl mokymosi krūvių problemų.

**IV SKYRIUS**

**KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS**

**14. Darbo dienos organizavimas:**

14.1. pamokos prasideda 8.00 val.;

14.2. pertraukos ne trumpesnės kaip 10 min. Pietums skirtos pertraukos: po 3-os pamokos 20 minučių, po 4-os pamokos 30 minučių.

**15. Adaptacinis laikotarpis:**

15.1. penktų klasių ir naujai atvykusiems į kitas klases mokiniams skiriamas 1 mėnesio adaptacinis laikotarpis;

15.2. adaptacinio laikotarpio metu mokytojai taiko individualius mokinių pažinimo metodus leidžiančius geriau suprasti kiekvieno mokinio mokymosi stilių, gebėjimus, poreikius, interesus, emocinę būseną ir pažangą;

15.3. penktų klasių mokinių pažanga ir pasiekimai rugsėjo mėnesį pažymiais nevertinami, naudojami formuojamojo vertinimo metodai;

15.4. pasibaigus adaptaciniam periodui, ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas atlieka mokinių adaptacijos vertinimą, rezultatus pristato mokyklos mokytojams bei mokinių tėvams, teikia rekomendacijas.

**16. Namų darbai:**

16.1. namų darbai skiriami siekiant įtvirtinti mokinių turimas žinias bei gebėjimus; pagilinti žinias arba pašalinti mokymosi spragas; ugdyti gebėjimą taikyti įgytas teorines žinias praktinių užduočių atlikimui bei naudotis informaciniais šaltiniais; ugdyti mokinio pareigingumą ir atsakomybę, savarankiško darbo įgūdžius;

16.2. namų darbų užduotys gali būti: trumpalaikės – kurias privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos, ilgalaikės – kurias privaloma atlikti iki susitartos datos;

16.3 namų darbai diferencijuojami atsižvelgiant į mokinių gebėjimus:

16.3.1. motyvuotiems, gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės užduotys, ugdančios kritinį mąstymą, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius;

16.3.2. stokojantiems mokymosi motyvacijos, turintiems mokymosi sunkumų mokiniams skiriamos padedančios stiprinti savivertę, įvertinti gautas žinias, šalinti mokymo(si) spragas namų darbų užduotys;

16.4. siekiant užtikrinti mokinių darbo ir poilsio režimą, vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti pradinėse klasėse, įskaitant skaitymo įgūdžių ugdymą, negali viršyti 40 minučių per dieną, 5–8 klasėse – 60 minučių per dieną. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20 procentų nurodyto laiko;

16.5. siekiant mažinti namų darbų krūvį mokiniams, mokytojams rekomenduojama pamokose naudoti aktyviuosius mokymo metodus, skatinančius kuo daugiau išmokti pamokose;

16.6. namų darbai skiriami tikslingai, siekiant įtvirtinti pamokoje ugdytus gebėjimus;

16.6. namų darbai atostogų laikotarpiui neskiriami;

16.7. namų darbai privalo būti paskirti pamokos metu (garsiai įvardijant mokiniams) ir tą pačią dieną iki 17.00 val. įrašomi elektroniniame dienyne.

**17.** **Atsiskaitomieji darbai**:

17.1. atsiskaitomasis darbas – tai savarankiškas projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas dalyko programos dalies (temos, kelių temų, skyriaus, logiškai vientisos dalies, savarankiškai išmoktos dalies) išmokimui patikrinti, kuriam skiriama ne mažiau kaip 30 min.;

17.2. mokiniams per dieną gali būti skiriamas vienas atsiskaitomasis darbas;

17.3. 1–4 kl. mokiniai per savaitę gali atlikti ne daugiau kaip 3 atsiskaitomuosius darbus;

17.4. apie atsiskaitomąjį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, su mokiniais aptariama atsiskaitomojo darbo struktūra, jo tikslai, vertinimo kriterijai;

17.5. atsiskaitomųjų darbų datos 1–8 klasėms fiksuojamos atsiskaitomųjų darbų grafike elektroniniame dienyne;

17.6. atsiskaitomieji darbai nerašomi pirmą dieną po mokinių atostogų;

17.7. mokytojas atsiskaitomojo darbo rezultatus mokiniams pristato ne vėliau kaip po 10 darbo dienų, vertinimus komentuoja, teikia grįžtamąjį ryšį, padedantį mokiniui pašalinti mokymosi spragas ir suprasti, kaip efektyviai valdyti savo mokymosi procesą. Numato spragų šalinimo galimybes;

17.8. atsiskaitomųjų darbų užduotys ir įvertinimai grąžinami mokiniams. Kilus klausimų mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), jei jie to pageidauja, sudaromos sąlygos išsamiai susipažinti su individualaus darbo stiprybėmis ir trūkumais;

17.8. mokiniui praleidus atsiskaitomąjį darbą dėl pateisinamos priežasties, atsiskaitoma per 2 savaites, laiką ir formą individualiai suderinus su mokytoju. Neatsiskaičius dienyne įrašomas nepatenkinamas įvertinimas;

17.9. daugiau kaip pusei mokinių už atsiskaitomąjį darbą gavus nepatenkinamus įvertinimus atsiskaitomojo darbo rezultatai į dienyną neįrašomi, o atsiskaitomasis darbas perrašomas;

17.10. atsiskaitomuosius darbus gali inicijuoti progimnazijos vadovai, kitos ugdymo priežiūrą vykdančios institucijos.

**18. Savarankiški darbai:**

18.1. mokiniams per dieną gali būti skiriami ne daugiau kaip du savarankiški darbai, jei tą dieną nerašomas atsiskaitomasis darbas;

18.2. savarankiško darbo trukmė iki 20 min.;

18.3. apie savarankišką darbą mokiniai informuojami prieš 1-2 dienas.

**19. Atleidimas nuo dalyko pamokų**:

19.1. mokinys, suderinus su jo tėvais (rūpintojais / globėjais), direktoriaus įsakymu gali būti atleidžiamas nuo dailės, šokio, muzikos, fizinio ugdymo pamokų, jei:

19.1.1 mokosi neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklose pagal atitinkamas formalųjį švietimą papildančio ugdymo ar neformaliojo švietimo programas (ar yra jas baigęs). Sprendimas priimamas dalyko, nuo kurio pamokų mokinys atleidžiamas, mokytojui susipažinus su neformaliojo vaikų švietimo programomis. Mokinys atleidžiamas tik tada, kai neformaliojo švietimo programa dera su bendrųjų programų turiniu. Programas ar jų nuorodas mokyklai pateikia mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) kartu su prašymu dėl atleidimo nuo to dalyko pamokų;

19.1.2. lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas ne rečiau kaip 3 kartus per savaitę ir yra sporto šakos rinktinės narys ar Lietuvos, Europos, pasaulio čempionatų, olimpinių, parolimpinių žaidynių ar kitų aukšto sportinio meistriškumo sporto varžybų dalyvis;

19.1.3. yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas;

19.2. mokinio iki 14 metų tėvai (globėjai, rūpintojai) ar mokinys, nuo 14 iki 18 metų turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą, mokyklos vadovui iki spalio 1 d. (pirmojo pusmečio metu), iki vasario 1 d. (antrojo pusmečio metu) pateikia:

19.2.1. prašymą atleisti nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų;

* + 1. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą, jei mokinys yra nuo 14 iki 18 metų;
    2. neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą arba nuorodą į jas, kai mokinys mokosi arba yra baigęs neformaliojo vaikų švietimo programą ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;
    3. sporto pratybų organizatoriaus išduotą pažymą, kurioje nurodomas mokinio sporto pratybų dažnumas per savaitę, informacija apie mokinio sportinio meistriškumo lygį ir dalyvavimą varžybose kai mokinys lanko aukšto sportinio meistriškumo pratybas;
    4. įrodymą, kad mokinys yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinių vietų laimėtojas, kai atleidimą nuo dalyko (dalykų) dalies pamokų grindžia šia aplinkybe;

19.3. jei neformaliojo švietimo įstaiga, mokanti pagal formalųjį švietimą papildančias ar neformaliojo ugdymo programas, pateikia dalyko vertinimą pažymiu dešimtbalėje vertinimo skalėje, jis perkeliamas arba keičiamas į įrašus „įskaityta“ ar „neįskaityta“;

19.4. jei neformaliojo švietimo įstaiga, mokanti pagal formalųjį švietimą papildančias ar neformaliojo švietimo programas, nepateikia dalyko vertinimo pažymiu, mokinys tris kartus per pusmetį privalo atsiskaityti dalyko mokytojui;

19.5. mokiniui, kuris atstovauja mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis, tos dienos įskaitomos į mokinio ugdymosi dienų skaičių. Mokinio prašymu poilsio dienos gali būti nukeliamos į artimiausias darbo dienas;

19.6. mokiniui, kuris dalyvauja šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose, mokytojui ar mokiniui prašant, gali būti suteikiamas laikas joms pasiruošti. Šis laikas įskaitomas į ugdymosi dienų skaičių;

19.7. mokinys, atleistas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, jų metu gali užsiimti kita ugdomąja veikla ar mokytis savarankiškai mokykloje esamose laisvalaikio zonose, bibliotekoje ar pagalbos mokiniui kabinete arba pagal individualų ugdymo planą dalyvauti kitose pamokose /veiklose;

19.8. mokykla užtikrina nuo pamokų atleistų mokinių saugumą ir užimtumą. Jeigu šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės, mokiniai mokyklos sprendimu gali į mokyklą atvykti vėliau arba išvykti anksčiau. Apie tai mokykla informuoja tėvus.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Tėvams kilus klausimams dėl vaikų mokymosi krūvio, savo klausimus, pastabas ar nuomonę gali išsakyti <https://forms.office.com/e/and93dEnaV>.

21. Mokiniams kylant klausimams dėl mokymosi krūvio, savo klausimus, pastabas ar nuomonę gali išsakyti <https://forms.office.com/e/and93dEnaV>.

22. Grožinės literatūros skaitymas 5–8 klasėse neįskaitomos į mokinio namų darbų krūvį.

23. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.

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