

## KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS MOKINIO MOKYMO SI KRŪVIO REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos mokinio mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, Higienos normomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais bendrąjį ugdymą.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio mokymosi krūvio stebėseną – atsiskaitomųjų darbų atlikimo dažnumą ir trukmę, namų darbų tikslingumą ir trukmę, mokinio atleidimą nuo dalies pamokų lankymo dėl olimpiadų laimėjimų ar lankant neformaliojo vaikų švietimo programas.

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **mokymosi krūvis** – mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo procese (formalus ir neformalus ugdymas gimnazijoje, užduotys skirtos atlikti namuose);

3.2. **atsiskaitomieji darbai** – tai kontroliniai, praktiniai, savarankiško darbo ir kiti rašto darbai, kurių trukmė nuo 20 iki 45 min.

### II SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – optimizuoti mokinių mokymo(si) krūvį atsižvelgiant į Bendrosiose programose numatytas ugdymo turinio apimtis.

5. Mokymosi krūvio reguliavimo uždaviniai:

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

5.2. skatinti mokinius racionaliai planuoti savo laiką, mokyti mokymosi strategijų, efektyvinti mokinių išmokimą pamokose;

5.3. ugdymo proceso organizavimą grįsti ugdymo(si) poreikių analize.

### III SKYRIUS MOKYMO SI KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS

6. **Tvarkaraščio sudarymas:**

6.1. pamokų tvarkaraštis rengiamas numatant klasei skirtų pamokų organizavimo seka per dieną ir savaitę. Esant būtinybei tvarkaraštis gali būti koreguojamas;

6.2. I–IV gimnazijos klasės mokinio pamokų tvarkaraštyje gali būti ne daugiau kaip 7 pamokos per dieną (neformalusis švietimas, klasės valandėlės ir kita ugdomoji veikla neskaičiuojama);

6.3. pamokos trukmė 45 minutės. Mokymosi veiksmingumui didinti tvarkaraštyje gali būti numatytos ir dvi iš eilės viena po kitos to paties dalyko pamokos;

6.4. gimnazijoje pamokos prasideda 8.00 val.;

6.5. pertraukų trukmė 10 min. ir dvi ilgosios pertraukos po 25 min.;

6.6. mokinys, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą, pamokų tvarkaraštyje gali turėti ne daugiau kaip tris „langus“, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys pakeičia individualų ugdymo planą mokslo metų eigoje;

6.7. I–IV inžinerinio ugdymo klasėse inžinerinio ugdymo pasirenkamųjų dalykų mokymas gali būti integruojamas į neformaliojo švietimo programas bei kitą ugdomąją veiklą;

6.8. I–II inžinerinio ugdymo klasėse, dailės, muzikos ir technologijų dalykai gali būti keičiami specializuoto ugdymo krypties programos inžinerinio ugdymo dalykais;

6.9. Ugdymo turinys įgyvendinamas pagal bendruosiuose ugdymo planuose nustatytą minimalų ir maksimalų privalomų savaitinių pamokų skaičių. Mokiniai pageidaujant pagilinti dalykines kompetencijas, gali būti skiriama daugiau pamokų nei numatyta Bendruosiuose ugdymo planuose.

#### **7. Atsiskaitomųjų darbų organizavimas:**

7.1. mokytojas apie kontrolinį darbą mokinį informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę, supažindina su darbo struktūra, turiniu, tikslais ir vertinimo kriterijais;

7.2. kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų grafikas žymimas elektroniniame dienyne. Mokytojas dienyne fiksuodamas atsiskaitomojo darbo laiką derina jį su kitų dalykų mokytojais. Pirmenybė suteikiama mokytojui anksčiau pažymėjusiam kontrolinio darbo datą;

7.3. per dieną gali būti organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas arba du kito tipo atsiskaitomieji darbai nuo 20 iki 30 min.

7.4. nerekomenduojami kontroliniai ir kiti atsiskaitomieji darbai po ligos, pirmąją dieną po atostogų ar šventinių dienų;

7.5. mokinys, praleidęs kontrolinį ar kitą atsiskaitymo darbą, nors ir turintis pateisinantį dokumentą, privalo per dvi savaites atsiskaityti. Per dvi savaites neatsiskaičius darbų, rašomas žemiausias nepatenkinamas įvertinimas;

7.6. mokinys, praleidęs kontrolinį ar kitą atsiskaitymo darbą, dėl dalyvavimo gimnazijos ar už jos ribų projektuose, renginiuose, išvykose, privalo atsiskaityti per vieną savaitę.

#### **8. Namų darbų skyrimas:**

8.1. mokslo metų pradžioje aptariama su mokiniu, kaip bus skiriami ir tikrinami namų darbai;

8.2. namų darbų užduoties trukmė ir sunkumas privalo atitikti mokinio amžių, atsižvelgiant į mokinio savybes ir diferencijuojant pagal jo gebėjimus;

8.3. namų darbai skiriami pamokos eigoje (neskirti prieš pat skambutį ar jau nuskambėjus) ir įrašomi į elektroninį dienyną;

8.4. I–IV kl. mokiniams namų darbų skiriama ne daugiau kaip 13 valandų per savaitę (literatūros skaitymas į šį valandų skaičių neįeina);

8.5. namų darbų užduotis turi būti aiški, suprantama, prasminga;

8.6. siekiant mažinti namų darbų krūvį mokiniams, mokytojams rekomenduojama pamokose naudoti aktyvius mokymo metodus, kurie skatintų kuo daugiau išmokti pamokoje;

8.7. rekomenduojama atostogų laikotarpiui mokiniams namų darbų neskirti.

#### **9. Atleidimas nuo dalies pamokų:**

9.1. mokinys, atleistas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, jų metu gali užsiimti kita ugdomąja veikla ar mokytis savarankiškai mokyklos teritorijoje. Jeigu šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės, bendru mokyklos ir mokinio tėvų sprendimu, mokinys į mokyklą gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau;

9.2. mokiniui, atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų dėl sveikatos ir laikinai nedalyvaujant pamokoje dėl ligos, siūlomos kitokios veiklos (pvz., stalo žaidimai, šaškės, šachmatai, siūlomi užsiėmimai bibliotekoje, konsultacijos, socialinė veikla ir pan.).

## **IV SYRIUS MOKINIO MOKYMOSI KRŪVIO STEBĖSENA**

10. Siekiant užtikrinti efektyvią mokinio mokymosi krūvio stebėsenos organizavimą, į procesą įtraukiami mokiniai, mokinių tėvai, mokytojai.

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinio mokymosi krūvio reguliavimo stebėseną:

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

11.2. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinio mokymosi krūvio

optimizavimo klausimus;

11.3. analizuoja, kaip mokytojai laikosi tvarkos aprašo reikalavimų;

11.4. skatina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Su aprašu pasirašytinai supažindinami mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, mokiniai.

13. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje [www.baltijosgimnazija.lt](http://www.baltijosgimnazija.lt).

14. Aprašo vykdymą kontroliuoja direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

---

**SUDERINTA**

Metodinės tarybos 2023 m. rugpjūčio 29 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 6)