

ŠALČININKŲ R. ŠALČININKĖLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Šalčininkėlių pagrindinės mokyklos mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – apibrėžti mokymosi krūvių reguliavimo tikslus ir principus, numatyti priemones ir jų įgyvendinimą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773, Bendrojo lavinimo ugdymo turinio formavimo, vertinimo, atnaujinimo ir diegimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. ISAK-970.

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

II. MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

4. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – lanksčiai vadovaujantis Bendrosiomis programomis, mažinti mokymo (-si) turinio apimtį.

5. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

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

5.2. sudaryti sąlygas mokiniui kuo daugiau išmokyti pamokoje, didinant pamokos organizavimo kokybę;

5.3. parengti ir reikalui esant koreguoti mokymosi krūvių reguliavimo tvarką.

6. Mokymosi krūvių reguliavimo procese remiamasi šiais principais:

6.1. ugdymo turinys diferencijuojamas ir individualizuojamas – pritaikomas mokinių amžiaus tarpsniams, turimai patirčiai, poreikiams, gebėjimų lygiui, mokymosi stiliams;

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

6.3. efektyviai naudojami mokyklos įsivertinimo rezultatai, analizė, numatant tobulintinas sritis ir siekiant geresnės ugdymo kokybės;

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

III. MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKINIŲ IR TĖVŲ FUNKCIJOS KRŪVIŲ REGULIAVIMO PROCESSE

7. **Mokyklos direktorius.**

7.1. Inicijuoja mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimčių kontrolę.

- 7.2. Užtikrina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
- 7.3. Tenkina mokinių poreikius išnaudojant ugdymo plano galimybes.
- 7.4. Tvirtindamas mokyklos ugdymo planą analizuoja, kaip išnaudojamos Bendrųjų ugdymo planų teikiamos galimybės, kaip diferencijuojamas ugdymas, sudaromos laikinosios grupės, kaip vykdomas tvarkaraščio sudarymo reikalavimas.

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui.

- 8.1. Vykdo sistemingą mokinių mokymosi krūvių apimčių kontrolę.
- 8.2. Skatina mokytojų bendradarbiavimą, kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą.
- 8.3. Užtikrina kontrolinių darbų tikslingumą.
- 8.4. Teikia metodinę pagalbą mokytojams mokymo(-si) krūvio reguliavimo klausimais.
- 8.5. Sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius pagal reikalavimus.

9. Mokytojai.

- 9.1. Racionaliai planuoja pamokos laiką.
- 9.2. Individualiai konsultuoja mokinius likviduojant žinių spragas.
- 9.3. Derina tarpusavyje kontrolinių darbų grafiką.
- 9.4. Nustato vertinimo kriterijus.
- 9.5. Taiko ugdymo naujoves ir aktyvius mokymo(si) metodus.
- 9.6. Vykdo vidinę ir tarpdalykinę integraciją.
- 9.7. Diferencijuoja ir individualizuoja mokymą.
- 9.8. Optimizuoja namų darbų krūvį

10. Klasių auklėtojai.

- 10.1. Sistemingai domisi ugdytinių mokymosi krūvių problemomis, bendraudami su mokiniais ir jų tėvais.
- 10.2. Atlieka tarpininko vaidmenį tarp ugdytinių ir mokomųjų dalykų mokytojų atsiradus problemoms.
- 10.3. Informuoja mokyklos administraciją apie problemas, jei jų nepavyksta išspręsti.

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 auklėtoją, jei iškyla problemų dėl šio Aprašo nesilaikymo.
- 11.3. Bendradarbiauja su mokyklos administracija 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 auklėtoju ir dėstančiais mokytojais, konsultuojasi.

IV. MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMO PRIEMONĖS

13. Mokinių pamokų krūvis:

13.1. valstybės reguliuojamas ugdymo turinys įgyvendinamas pagal ugdymo planų lentelėse nustatytą privalomų savaitinių pamokų skaičių;

13.2. 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;

13.3. privaloma socialinė veikla į minimalų savaitinių valandų skaičių neįskaitoma ir organizuojama pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijas;

13.4. atostogų laikotarpiu mokiniams namų darbai neskiriami;

13.5. namų darbų skyrimas diferencijuojamas pagal mokinio gebėjimus ir galimybes;

13.6. kontroliniu darbu nelaikoma apklausa raštu – testas, trunkanti 10-15 minučių per pamoką;

13.7. mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas, apie kontrolinį darbą mokinius būtina informuoti ne vėliau kaip prieš savaitę;

13.8. mokiniai, lankantys muzikos ar dailės mokyklas, mokyklos vadovo įsakymu gali nelankyti meninės raiškos pamokų. Jie pateikia pažymą iš lankomos mokyklos (kiekvieną pusmetį), prašymą ir dalyko mokytojo pritarimą. Sprendimą priima mokyklos vadovas. Nustoję lankyti šias mokyklas, mokiniai informuoja klasės vadovą;

13.9. mokykla mokiniams, atleistiems nuo muzikos, dailės, kūno kultūros pamokų, siūlo kitą veiklą (pvz.: stalo žaidimus, veiklą bibliotekoje, savišvietą, namų darbų ruošimą, individualias konsultacijas, socialinę 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.

14. Namų darbų skyrimo tikslai ir pagrindiniai principai:

14.1. namų darbų skyrimo tikslai yra pakartoti, įtvirtinti, susisteminti, pagilinti mokomąją medžiagą, įtvirtinti praktinius gebėjimus.

14.2. namų tai: užduotys žodžiu ir raštu, individualios užduotys, referatų ir projektų ruošimas, praktinė veikla;

14.3. namų darbų užduotys gali būti:

14.3.1. trumpalaikės, kurias privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos;

14.3.2. ilgalaikės, kurias privaloma atlikti iki sutartos datos. Mokytojai gali skirti ilgalaikes namų darbų užduotis ir laikyti jas atsiskaitomaisiais darbais.

14.4. namų darbų užduotis mokytojai diferencijuoja, individualizuoja:

14.4.1. turintiems aukštą mokymosi motyvaciją, itin gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą ugdančios, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius užduotys;

14.4.2. neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skiriamos padedančios stiprinti savigarbą, įvertinti gautas žinias, šalinti mokymo(si) spragas namų darbų užduotys;

15. Mokytojai, dirbdami pamokoje, turi:

15.1. kelti tikslingus klausimus, kokybiškai komentuoti ir reaguoti į komentarus;

15.2. sugebėti suteikti grįžtamąjį ryšį ir pagalbą, kad mokinys žinotų, ką daryti toliau;

15.3. teikti ne tik akademinės žinias, bet daugiau dėmesio skirti gebėjimų ugdymui ir vertinimui;

15.4. mokyti mokinius įsivertinti savo darbą pamokoje ir vertinti kitų mokinių darbą;

15.5. parinkti užduotis, sudarančias galimybes tobulėti kiekvienam;

15.6. mokyti mokinius išsikelti sau pamokos tikslus, atsižvelgiant į BUP ir į tai, ką jis gali: išmokyti argumentuotai išsakyti savo nuomonę.

16. Kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų planavimas bei vykdymas.

16.1. Kontrolinis darbas – mokinio žinių, gebėjimų patikrinimas, kuris paprastai atliekamas raštu: ne mažiau 30 min. trukmės savarankiškas projektinis, kūrybinis, laboratorinis arba kitoks raštu atliekamas darbas, skirtas patikrinti kaip išmokta dalyko programos dalis.

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

16.3. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Grafikas iškabintas mokytojų kambaryje..

16.4. Kontrolinių darbų skaičius orientuojamas į ugdymo plane dalykui skirtų savaitinių pamokų skaičių.

16.5. Kontrolinius darbus gali inicijuoti mokyklos vadovai, kitos ugdymo priežiūrą vykdančios institucijos.

16.6. Likus savaitei iki kontrolinio darbo apie jį mokytojas informuoja mokinius.

17. Atsiskaitymas už praleistus kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus.

17.1. Mokinys dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties neatvykęs į kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą, turi teisę mokytojo nuožiūra atsiskaityti iki kito kontrolinio darbo.

17.2. Mokinys, neatvykęs į kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, rašo jį kitą pamoką be papildomo įspėjimo. Mokiniui atsisakius rašyti, gali būti rašomas neigiamas įvertinimas.

17.3. Mokytojas informuoja mokinius apie gautus kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų įvertinimus per 2 savaites.

MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO PLANAS

Eil. Nr.	Veikla	Data	Atsakingas asmuo
1.	Tvarkaraščius sudaryti pagal reikalavimus: 5-8, gimnazijos I-II kl. - be "langų" ir ne daugiau kaip 7 pamokos per dieną..	Per mokslo metus	Direktorė
2.	Inicijuoti integruotų pamokų vedimą.	Per mokslo metus	Metodinių grupių pirmininkai
3.	Laikytis kontrolinių darbų grafiko. Skiriama ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą per dieną. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami prieš savaitę.	Per mokslo metus	Mokytojai Vadovas
4.	Atostogoms namų darbai neskiriami.	Per mokslo metus	Mokytojai
5.	1 klasės mokiniams namų darbai neskiriami.	Per mokslo metus	1 klasės mokytoja
6.	Vykdyti individualias konsultacijas gimnazijos II-III kl. mokiniams dėl individualių ugdymo planų sudarymo ir koregavimo.	Per mokslo metus	Direktorė
7.	Stebėti įvairių dalykų pamokas atkreipiant dėmesį į pamokos organizavimą ir efektyvumą, pažangos ir pasiekimų vertinimą, diferencijavimą, metodų taikymą, informacinių technologijų taikymą.	Per mokslo metus	
8.	Stebėti įvairių dalykų pamokas, atkreipiant dėmesį į skiriamų namų darbų apimtį ir tikslumą.	Per mokslo metus	Direktorė
9.	Dėstant pamokos medžiagą diferencijuoti užduotis atsižvelgiant į individualius mokinių gebėjimus.	Per mokslo metus	Mokytojai
10.	Sudaryti sąlygas mokytojams vykti į seminarus mokinių mokymosi krūvių mažinimo, ugdymo turinio planavimo, vertinimo ir įsivertinimo klausimais.	Per mokslo metus	Direktorė
11.	Aptarti mokinių mokymosi krūvių problemas mokinių, mokytojų ir tėvų susirinkimuose.	Per mokslo metus	Direktorė
12.	Motyvuojančios mokymosi aplinkos kūrimas (aktyviųjų mokymo metodų naudojimas ugdymo procese skatinant mokinių mokymosi motyvaciją).	Per mokslo metus	Mokytojai

