PRITARTA
Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijos mokytojų tarybos
2025 m. lapkričio 6 d. posėdžio
nutarimu Protokolo Nr. MT-_3__

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijos
direktoriaus 2025 m. lapkričio 7 d.
įsakymu Nr. V – 145

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo paskirtis – apibrėžti mokymosi krūvių reguliavimo tikslus ir principus, numatyti priemones ir jų įgyvendinimą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773, nauja redakcija nuo 2017-09-01. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ (toliau – Geros mokyklos koncepcija).

II. MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

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

4. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

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

4.2. ugdymo proceso organizavimą grįsti ugdymo(-si) poreikių analize;

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

5. Mokymosi krūvių reguliavimo procese remiamasi šiais principais:

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

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

5.3. efektyviai naudojami gimnazijos įsivertinimo, mokymosi krūvių reguliavimo priežiūros rezultatai, analizė, numatant tobulintinas sritis ir siekiant geresnės ugdymo kokybės;

5.4. mokymo(-si) krūvis derinamas su kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais.

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

6. Gimnazijos administracija:

6.1.Tinkamai išnaudoja ugdymo plano galimybes, tenkinant mokinių poreikius.

6.2.Vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną. Remdamasi turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

6.3.Užtikrina optimalius mokinių mokymo(-si) krūvius.

6.4. Stebi ir reguliuoja mokinių namų darbų krūvį.

6.5. užtikrina, kad mokiniams per dieną nebūtų skiriama daugiau kaip vienas kontrolinis darbas ir sudaro bei derina kontrolinių darbų grafikus.

6.6. Skatina mokytojų bendradarbiavimą, kvalifikacijos tobulinimą ir patirties sklaidą.

6.7.Teikia metodinę pagalbą mokytojams mokymo(-si) krūvio reguliavimo klausimais.

6.8. Sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius pagal reikalavimus.

7. Mokytojai:

7.1.Dalijasi gerąja patirtimi.

7.2. Užtikrina, kad užduotys, kurios skiriamos atlikti namuose:

- atitiktų mokinio galias;
- būtų tikslingos ir naudingos tolesniam mokinio mokymui ir mokymuisi, padėtų siekti numatytų mokymo(-si) tikslų;

7.3. Individualiai konsultuoja mokinius likviduojant žinių spragas.

7.4. Derina tarpusavyje kontrolinių darbų grafiką.

7.5.Apie kontrolinį darbą informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

7.6. Nustato vertinimo kriterijus.

7.7. Kuria motyvuojančią ugdymosi aplinką (taiko pamokoje aktyvius mokymo metodus ir modernias mokymo priemones).

7.8. Vykdo tarpdalykinę integraciją.

7.9. Diferencijuoja ir individualizuoja mokymą.

7.10. Optimizuoja namų darbų krūvį.

7.11. Neskiria namų darbų pradinių klasių mokiniams penktadieniais bei prieš mokinių atostogas.

8. Klasių vadovai:

8.1. Sistemingai domisi ugdytinių mokymosi krūvių problemomis, bendraudami ir bendradarbiaudami su mokiniais ir jų tėvais.

8.2. Nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

8.3.Padeda mokiniams išsiaiškinti ir pašalinti ugdymosi nesėkmių priežastis.

8.4. Informuoja mokyklos administraciją apie problemas, jei jų nepavyksta išspręsti.

8.5. Informuoja tėvus, kokią pagalbą gimnazija siūlo mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų.

9. Švietimo pagalbos specialistai:

9.1. Teikia metodinę pagalbą mokytojui, siekiant pažinti mokinių individualumą.

9.2. Palaiko ryšius su mokinių tėvais ir teikia jiems metodinę pagalbą.

9.3. Atlieka tyrimus ir juos analizuoja.

9.4. Aiškinasi mokymosi nesėkmių priežastis bei numato prevencines priemones.

10. Mokiniai:

10.1. Produktyviai bendradarbiauja su mokytojais.
10.2.Laiku atlieka namų darbus.
10.3.Atsiradus žinių spragoms, imasi priemonių joms pašalinti, dalyvauja konsultacijose.
10.4. Bendradarbiauja su gimnazijos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas.
10.5.Kruopščiai dirba per pamoką, efektyviai išnaudoja pamokos laiką, nesukeldami drausmės problemų.

11. Tėvai
11.1. Formuoja vaiko higienos įgūdžius.
11.2. Sukuria tam tikrą edukacinę aplinką namuose.
11.3. Vaikui susidūrus su didesniais mokymosi sunkumais, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir švietimo pagalbos specialistais, paiso jų rekomendacijų.
11.4. Kontroliuoja vaiko darbo ir poilsio režimą.
11.5. Palaiko ryšius su vaiko klasės vadove (-u) ir dėstančiais mokytojais, konsultuojasi.

MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIO OPTIMIZAVIMO PRIEMONIŲ PLANAS

1. Mokinių pamokų krūvis:

- valstybės reguliuojamas ugdymo turinys įgyvendinamas pagal ugdymo planų lentelėse nustatytą privalomų savaitinių pamokų skaičių;
- pamokų tvarkaraštyje mokiniui negali būti daugiau pamokų kaip nurodyta atitinkamos klasės ugdymo planų lentelėje;
- privaloma socialinė-pilietinė veikla į minimalų savaitinių valandų skaičių neįskaitoma ir organizuojama pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijas;
- namų darbai (išskyrus knygų skaitymą) neskiriami prieš šventines dienas ir prieš mokinių atostogas;
- namų darbų skyrimas diferencijuojamas pagal mokinio gebėjimus ir galimybes;
- pradinių klasių mokytojai namų darbų skyrimą derina tarpusavyje atsižvelgdami į rekomenduojamą laiką;
- kontrolinis darbas – tai mokinio žinias, įgūdžius pažymiu vertinamas, visą pamoką trunkantis atsiskaitomasis arba praktinis rašto darbas;
- mokiniams per dieną gali būti skiriama ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas, apie kontrolinį darbą mokinius būtina informuoti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;
- pradinių klasių mokiniams neskiriami namų darbai savaitgaliui bei prieš mokinių atostogas, šventines dienas.
- V-X klasėse namų darbai diferencijuojami skiriant privalomas ir/ar papildomas užduotis, t.y. kūrybinės, integruotos ir kt. užduotys.
- XI-XII klasėse namų darbai skiriami diferencijuojant pagal mokinių laikomų egzaminų pasirinktį.

2. Namų darbų skyrimo tikslai ir pagrindiniai principai:

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

- namų darbų skyrimo principai yra užduotys žodžiu ir raštu, individualios užduotys, referatų ir projektų ruošimas, praktinė veikla;
- namų darbų užduotys gali būti:
    - trumpalaikės, kurias privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos;
    - ilgalaikės, kurias privaloma atlikti iki sutartos datos. Mokytojai gali skirti ilgalaikes namų darbų užduotis ir laikyti jas atsiskaitomaisiais darbais;
- namų darbų užduotis mokytojai diferencijuoja, individualizuoja:
- turintiems aukštą mokymosi motyvaciją, itin gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą ugdančios, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius užduotys;
- neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skiriamos padedančios stiprinti savigarbą, įvertinti gautas žinias, šalinti mokymo(si) spragas namų darbų užduotys;

Rekomenduojama namų darbų trukmė:

Klasė	Rekomenduojama maksimali trukmė per dieną	Rekomenduojamų namų darbų pobūdis
1 klasė	iki 20 min.	Skaitymas, garsinių žodžių pažinimas, trumpi uždaviniai, loginiai žaidimai.
2 klasė	iki 30 min.	Skaitymas, rašyba, trumpi skaičiavimai, piešiniai, mokymasis žaidžiant.
3 klasė	iki 40 min.	Paprasti pratimai rašybai ir skaičiavimui, užduotys iš gamtos pažinimo.
4 klasė	iki 45 min.	Teksto suvokimas, užduotys iš pasaulio pažinimo, pratybos.
5–6 klasės	iki 1 val.	Skaitymas, užduotys vadovėlyje ir pratybose, mini projektai.
7–8 klasės	iki 1,5 val.	Analizės uždaviniai, kūrybinės užduotys, pasiruošimas testams.
I–II gimnaz.	iki 2 val.	Tiriamoji veikla, integruoti projektai, savarankiškas mokymasis.
III–IV gimnaz.	iki 2,5 val.	Rašto darbai, pasiruošimas brandos egzaminams, kompleksiniai uždaviniai.

*****atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20% nurodyto laiko.

3. Mokytojai, dirbdami pamokoje, turi:

- kelti tikslingus klausimus, kokybiškai komentuoti ir reaguoti į mokinių pateiktus klausimus;
- sugebėti suteikti grįžtamąjį ryšį ir pagalbą, kad mokinys žinotų, ką daryti toliau;
- ugdyti mokinių bendrąsias kompetencijas;
- maksimaliai panaudoti naująsias ugdymo technologijas, sieti dalykines žinias su praktika;
- teikti ne tik akademines žinias, bet daugiau dėmesio skirti gebėjimų ugdymui ir vertinimui;
- mokyti mokinius įsivertinti savo darbą pamokoje ir vertinti kitų mokinių darbą;
- parinkti užduotis, sudarančias galimybes tobulėti kiekvienam;
- išmokyti argumentuotai išsakyti savo nuomonę.

4. Kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų planavimas bei vykdymas

Kontrolinis darbas – mokinio žinių, gebėjimų patikrinimas, kuris paprastai atliekamas raštu: ne mažiau kaip pamoką trunkantis savarankiškas projektinis, kūrybinis, laboratorinis arba kitoks rašto darbas, skirtas patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis.
Atsiskaitomasis darbas – darbas, kuriuo siekiama patikrinti, kaip mokinys įsisavino konkrečią temą. Atsiskaitomųjų darbų formos gali būti įvairios: atsiskaitymas raštu, žodžiu, kūrybinio darbo arba praktinių užduočių atlikimas.
4.1. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Grafikas sudaromas el. dienyne.
4.2. Kontrolinių darbų skaičius orientuojamas į ugdymo plane dalykui skirtų savaitinių pamokų skaičių.
4.3. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienas iki kontrolinio darbo mokytojas informuoja mokinius.
4.4. Rekomenduojama likus savaitei iki pusmečio pabaigos neorganizuoti kontrolinių darbų.

5. Atsiskaitymas už praleistus kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus

5.1. Mokinys dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties neatvykęs į kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą, privalo atsiskaityti per 10 darbo dienų (mokinių atostogos neįskaičiuojamos).
5.2.Mokinys, norintis pašalinti žinių spragas, turi teisę kreiptis į mokytoją konsultantą.
5.3. Mokytojas informuoja mokinius apie gautus kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų įvertinimus per 10 darbo dienų.

6. Mokinių mokymosi krūvių mažinimo planas

Veikla	Data	Atsakingas	Laukiamas rezultatas
Namų darbų skyrimo reguliavimas, derinimas	gruodis kovas	Metodinių grupių pirmininkai, dalykų mokytojai, klasių vadovai.	Sumažės mokinių mokymosi krūviai
Tvarkaraščius sudaryti pagal reikalavimus:	rugsėjis	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Bus racionaliai naudojamas mokinių laikas .
Inicijuoti integruotų pamokų vedimą	per mokslo metus	Gimnazijos administracija, Metodinių grupių pirmininkai,	Sumažės mokinių mokymosi krūviai, gerės ugdymosi kokybė
Du kartus per mokslo metus atlikti tyrimus, ar kontrolinių darbų skaičius orientuojamas į ugdymo plane dalykui skirtų savaitinių pamokų skaičių.	1 kartą per pusmetį	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui	Bus laikomasi kontrolinių darbų rašymo tvarkos
Atlikti 5 kl. adaptacijos tyrimą ir išanalizuoti gautus rezultatus	gruodis	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui, psichologė	Gautais rezultatais bus galima pasinaudoti planuojant veiklą kitiems mokslo metams, siekiant

			palengvinti adaptacinį laikotarpį mokiniams
Atlikti tyrimus mokinių poreikių išsiaiškinimui, gautus rezultatus panaudoti ugdymo plano projektui parengti	kovas	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui	Mokiniai turės galimybę pasirengti kokybiškus, jų poreikius atitinkančius individualius planus
Vykdyti individualias konsultacijas mokiniams dėl individualių ugdymo planų sudarymo ir koregavimo.	per mokslo metus	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, klasių vadovai	
Supažindinti II klasių mokinius ir jų tėvus su Vidurinio ugdymo programos aprašu	kovas – balandis	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	
Stebėti įvairių dalykų pamokas atkreipiant dėmesį į pamokos organizavimą ir efektyvumą, pažangos ir pasiekimų vertinimą, diferencijavimą, metodų taikymą, informacinių technologijų taikymą.	per mokslo metus	Vadovai pagal pasiskirstymą	Bus gaunamas grįžtamasis ryšys ir ieškoma efektyvesnių mokinių mokymosi krūvių mažinimo būdų
Stebėti įvairių dalykų pamokas, atkreipiant dėmesį į skiriamų namų darbų apimtį ir tikslingumą	per mokslo metus	Vadovai pagal pasiskirstymą	Bus individualizuojami namų darbai, atkreipiamas dėmesys į apimtis ir tikslingumą
Pusmečių pabaigoje analizuoti mokinių ugdymo(-si) rezultatus	per mokslo metus	Klasių vadovai, direktoriaus pavaduotojos ugdymui	Bus žinoma situacija, numatomos veiklos gairės
Sudaryti sąlygas mokytojams vykti į seminarus mokinių mokymosi krūvių mažinimo, ugdymo turinio planavimo, vertinimo ir įsivertinimo klausimais	per mokslo metus		Sumažės mokinių mokymosi krūviai, gerės ugdymosi kokybė
Mokinių mokymosi krūvių problemos aptariamos mokinių, mokytojų ir tėvų susirinkimuose	per mokslo metus	Direktorius	Bus pakankama sklaida apie mokinių mokymosi krūvių mažinimą ir rezultatus

IV. PRIEŽIŪRA, VERTINIMAS IR ATNAUJINIMAS

12. Tvarkos aprašo įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
13. Aprašo laikymąsi prižiūri metodinės grupės, klasių vadovai ir mokytojų taryba.

14. Kiekvienais metais atliekama mokinių, mokytojų ir tėvų apklausa apie mokymosi krūvį.
15. Gauti duomenys aptariami pedagogų taryboje ir naudojami tobulinant ugdymo proceso planavimą.
16. Aprašas peržiūrimas kasmet birželio mėnesį, o esant poreikiui – dažniau.
17. Namų darbai ir kontrolinių darbų datos skelbiami TAMO elektroninio dienyno TAMO tvarkymo ir oficialios ugdymo komunikacijos tvarkos aprašo (toliau – TAMO aprašas) 22, 25, 26 ir 28 punktuose nustatyta tvarka: namų darbai įrašomi iki 17.00 val., po šio laiko paskelbta užduotis nėra privaloma kitai mokymosi dienai.
18. Mokiniai ir tėvai apie pastebėtą krūvio viršijimą ar kontrolinių darbų sutapimą praneša klasės vadovui TAMO žinute. Klausimo neišsprendus per 5 darbo dienas, kreipiamasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pranešimai nagrinėjami, o nustatyti pažeidimai šalinami TAMO aprašo 16.2 ir 46 punktuose nustatyta tvarka.
19. Apibendrinti 14 punkte nurodytos apklausos ir pusmečio patikrų rezultatai kasmet pristatomi Gimnazijos taryboje ir visuotiniame tėvų susirinkime, skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.
20. Tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2026 m. rugsėjo 1 d. Nuo šios dienos netenka galios Mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2025 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-138

_____