

## **VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA**

### **MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokymosi krūvių reguliavimo tikslus, uždavinius ir principus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559; Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773.

#### **II. MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI**

3. Mokymosi krūvių reguliavimo tikslas – optimizuoti mokinių mokymosi krūvį, atsižvelgiant į Bendrosiose programose numatytą ugdymo turinį.

4. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:

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

4.2. tobulinti pamokos organizavimo kokybę sudarant sąlygas mokiniui kuo daugiau išmokti pamokoje;

5. ugdyti mokinių gebėjimą mokytis ir planuoti savo laiką.

6. Mokymosi krūvių reguliavimo principai:

6.1. ugdymo turinys diferencijuojamas ir individualizuojamas, atsižvelgiant į mokinių amžių, patirtį, poreikius, gebėjimus ir mokymosi stilių;

6.2. reguliuojant krūvį atsižvelgiama į priežiūros išvadas ir rekomendacijas, siekiant geresnės ugdymo kokybės;

6.3. mokytojai bendradarbiaudami derina mokymosi krūvį kiekvienoje klasėje.

#### **III. GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS FUNKCIJOS MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO PROCESĖ**

7. Įgyvendinant Aprašą sudaromas priemonių planas, kuris kasmet arba pagal poreikį koreguojamas.

**8. Gimnazijos direktorius:**

- 8.1. inicijuoja mokinių mokymosi krūvio ir namų darbų apimties kontrolę;
- 8.2. užtikrina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.3. tenkina mokinių poreikius, išnaudodamas ugdymo plano galimybes.

**9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

- 9.1. sistemingai kontroliuoja mokinių mokymosi krūvį (pagal parengtą Priedą Nr. 1)
- 9.2. stebi ir reguliuoja mokinių namų darbų krūvį;
- 9.3. skatina mokytojų bendradarbiavimą ir patirties sklaidą;
- 9.4. inicijuoja kontrolinių darbų grafikų sudarymą;
- 9.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams mokymo(si) krūvio reguliavimo klausimais;
- 9.6. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;
- 9.7. informuoja bendruomenę apie mokymosi krūvio reguliavimo tvarką ir rezultatus

**10. Mokytojai:**

- 10.1. racionaliai planuoja pamokos laiką;
- 10.2. konsultuoja mokinius dėl žinių spragų;
- 10.3. derina kontrolinių darbų grafiką;
- 10.4. nustato aiškius vertinimo kriterijus;
- 10.5. taiko aktyvius mokymo(si) metodus;
- 10.6. vykdo tarpdalykinę integraciją;
- 10.7. diferencijuoja ir individualizuoja mokymą;
- 10.8. optimizuoja namų darbų krūvį.

**11. Klasių vadovai:**

- 11.1. domisi mokinių krūvio problemomis, bendrauja su mokiniais ir jų tėvais;
- 11.2. tarpininkauja sprendžiant sunkumus tarp mokinių ir mokytojų;
- 11.3. informuoja administraciją ir pagalbos specialistus apie neišspręstas problemas.

**12. Pagalbos mokiniui specialistai:**

- 12.1. teikia metodinę pagalbą mokytojams, siekiant geriau pažinti mokinius;
- 12.2. bendradarbiauja su mokinių tėvais;
- 12.3. atlieka tyrimus ir pristato jų rezultatus gimnazijos bendruomenei;
- 12.4. aiškinasi mokymosi nesėkmių priežastis ir siūlo prevencines priemones.

### **13. Mokiniai:**

13.1. kreipiasi į klasės vadovą, jei pažeidžiamas Aprašas;

13.2. bendradarbiauja su klasės vadovais ir pagalbos specialistais sprendžiant krūvio problemas;

13.3. dirba produktyviai, laikosi drausmės.

### **14. Tėvai:**

14.1. prižiūri vaiko darbo ir poilsio režimą;

14.2. bendradarbiauja su vaiko klasės vadovu, dėstančiais mokytojais, gimnazijos vadovais ir pagalbos mokiniui specialistais.

## **IV. KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONĖS**

15. Mokiniai per dieną gali turėti ne daugiau kaip: 6 pamokas – pradinio ugdymo programoje, 7 pamokas – pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoje.

### **16. Namų darbai:**

16.1. namų darbai skiriami siekiant gauti grįžtamąją informaciją apie mokinių pasiekimus; įtvirtinti turimas žinias ir gebėjimus; pagilinti žinias arba pašalinti mokymosi spragas; ugdyti gebėjimą taikyti įgytas teorines žinias praktikoje;

16.2. ugdyti mokinio pareigingumą ir atsakomybę, savarankiško darbo įgūdžius;

16.3. namų darbų užduotys gali būti: trumpalaikės (užduotis privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos), ilgalaikės (užduotis privaloma atlikti iki susitartos datos);

16.4. namų darbai diferencijuojami atsižvelgiant į mokinių gebėjimus:

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

16.4.2. mokiniams, stokojantiems mokymosi motyvacijos ar turintiems mokymosi sunkumų, skiriamos užduotys, padedančios stiprinti savigarbą, šalinti mokymosi spragas, įvertinti pasiektą pažangą.

16.4.3. namų darbai turi atitikti mokinio galimybes, būti tikslingi ir naudingi tolesniam mokymuisi, padėti siekti numatytų mokymosi tikslų;

16.4.4. namų darbai neskiriami mokinių atostogoms, dėl neįvykusių pamokų uždaviniais kompensuoti.

16.4.5. siekiant mažinti namų darbų krūvį, mokytojams rekomenduojama pamokose taikyti aktyviuosius mokymo metodus, skatinančius kuo daugiau išmokti pamokų metu;

16.4.6. namų darbai privalo būti pasakomi bei paaiškinami pamokoje ir tą pačią dieną užfiksuojami elektroniniame dienyne;

16.4.7. visi namų darbai privalo būti patikrinti ar aptarti su mokiniais;

16.4.8. grožinės literatūros skaitymas neįskaitomas į mokinio namų darbų krūvį;

16.4.9. rekomenduojama, kad bendras laikas visų dalykų namų darbams atlikti: pradinėse klasėse neturėtų viršyti 40 min. per dieną (įskaitant skaitymo įgūdžių lavinimą); pagrindinio ugdymo I koncentre – 60 min. per dieną. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius, šis laikas gali būti ilginamas, bet ne daugiau kaip 20 proc. nuo rekomenduojamo.

### **17. Kontroliniai darbai:**

17.1. per dieną organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas;

17.2. mokytojai ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus kontrolinius darbus elektroniniame dienyno grafike;

17.3. mokiniai informuojami apie kontrolinį darbą ne vėliau kaip prieš savaitę; pakeitimai dėl objektyvių priežasčių suderinami su mokiniais;

17.4. kontroliniai darbai neskiriami paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų, šventinių dienų, ligos ar pusmečio paskutinę savaitę;

17.5. jei 50 % mokinių gauna nepatenkinamą įvertinimą, kontrolinis darbas perrašomas po konsultacijos;

17.6. dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nerašęs kontrolinio darbo mokinys privalo atsiskaityti per 10 darbo dienų;

17.7. neatsiskaičius elektroniniame dienyne fiksuojamas „2“ ir rašomas komentaras „Vertinimas už laiką neatsiskaitytą darbą“;

17.8. mokytojas pataiso kontrolinius darbus ir grąžina per savaitę, išskyrus objektyvias priežastis (ligą ir kt.), kai laikas gali būti iki 2 savaičių;

17.9. kontrolinių darbų analizė pristatoma ir aptariama su klasės mokiniais, pasiekimai aptariami individualiai, numatomi mokymosi spragų šalinimo būdai.

### **18. Atsiskaitomųjų darbų planavimas ir vykdymas:**

18.1. planavimas, forma, turinys ir vykdymas – mokytojų atsakomybė;

18.2. užduotys turi aiškius vertinimo kriterijus, užduoties vertę balais, kad mokinys galėtų įsivertinti;

18.3. savarankiškas darbas fiksuojamas elektroniniame dienyne;

18.4. mokiniai informuojami apie savarankišką darbą prieš 1–2 pamokas.

### **19. Savarankiški darbai:**

19.1. savarankiško darbo trukmė – 15–30 min., naudojamos mokytojo nurodytos mokymo ir informacinės medžiagos; tikslas – patikrinti įgytų žinių taikymą;

19.2. patikrinti ir įvertinti savarankiški darbai grąžinami kitos pamokos metu.

## **20. Mokymosi dienos be pamokų ir integruotos veiklos:**

20.1. mokymosi dienos skiriamos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei ir kitokiai veiklai, organizuojamai gimnazijos pasirinktu laiku;

20.2. mokytojas gali integruoti dalykus, organizuoti integruotas dienas, savaites ar ilgesnius laikotarpius.

## **21. Atleidimas nuo pamokų (dailė, muzika, fizinis ugdymas):**

21.1. mokiniai gali būti atleidžiami, jei lanko formalųjį švietimą papildančias ar neformaliojo vaikų švietimo programas, kurios atitinka dalyko programą arba mokinys – nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų prizinininkas;

21.2. sąrašus sudaro klasių vadovai, suderinę su direktoriaus pavaduotoju, direktorius tvirtina įsakymu;

21.2.1. tėvai (globėjai) klasės vadovui arba dalyko mokytojui pateikia:

21.2.2. nustatytos formos prašymą;

21.2.3. pažymą apie mokinio mokymąsi dailės, muzikos, meno, sporto mokykloje;

21.2.4 neformaliojo vaikų švietimo programos, pagal kurią mokosi, turinį.

22. Atleidžiamų mokinių sąrašus klasių vadovai ar dalykų mokytojai suderinę su direktoriaus pavaduotoju pateikia direktoriui. Direktorius rengia ir tvirtina įsakymą dėl mokinių atleidimo nuo dailės, muzikos, fizinio ugdymo pamokų.

23. Mokinių tėvų (globėjų) prašymus, pažymas ir programas saugo klasių vadovai iki mokslo metų pabaigos.

24. 1–4 klasių mokiniai atleidžiami nuo dalies meninio ugdymo (dailės ir technologijų, muzikos, šokio) ir/ar fizinio ugdymo pamokų, jei pagal tvarkaraštį pamoka yra pirma arba paskutinė.

25. 5–8, I–IV G klasių mokiniai atleidžiami nuo dalies dailės, muzikos, fizinio ugdymo pamokų, nepriklausomai nuo pamokos laiko.

26. Už atleistų nuo pamokų mokinių saugumą pirmos ir paskutinės pamokų metu atsako tėvai.

27. Jei atleistam nuo dailės, muzikos ar fizinio ugdymo mokiniui pamoka nėra pirma ar paskutinė, dalyko mokytojas sudaro galimybę užsiimti mokymosi ar saviugdų veikla. Mokinys privalo būti nurodytoje vietoje ir laikytis elgesio taisyklių. Savavališkai pasišalinus žymima „n“, atsakomybė už saugumą tenka tėvams.

28. Mokiniui, kuriam ugdymas organizuojamas namuose, gimnazija rengia individualų ugdymo planą, suderinus su tėvais ir atsižvelgus į gydytojo rekomendacijas. Dalį pamokų mokinys gali lankyti gimnazijoje arba mokytis nuotoliniu būdu. Gimnazijos vadovo įsakymu mokinys gali būti atleistas nuo dailės, muzikos, technologijų ir fizinio ugdymo pamokų; tai pažymima dienyne ir plane kaip „atleista“. Mokymas namuose vykdomas pagal Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose tvarkos aprašą.

### **29. Adaptacinis laikotarpis:**

29.1. 5 klasės mokiniams skiriamas 1 mėnesio adaptacinis laikotarpis. Rugsėjo mėnesį mokiniai pažymiais nevertinami, pasiekimai netikrinami kontroliniais darbais; mokytojas taiko individualius pažinimo būdus.

29.2. naujiems mokiniams skiriamas 1 mėnesio adaptacinis laikotarpis (esant reikalui gali būti ilginamas);

29.3. iš užsienio grįžusiems mokiniams skiriamas ne trumpesnis kaip 6 mėnesių adaptacinis laikotarpis (prireikus gali būti ilginamas), kurio metu:

29.4. rengiamas individualus ugdymo planas ir stebima mokinio pažanga;

29.5. klasės vadovas ir mokytojai bendradarbiauja su mokiniu ir tėvais, pasitelkdami mokinius savanorius;

29.6. organizuojamos individualios veiklos ugdymo programų skirtumams likviduoti;

29.7. numatomas papildomas lietuvių kalbos mokymas pagal poreikį;

29.8. rekomenduojama lankyti konsultacijas programų skirtumams likviduoti;

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Gimnazijos Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašą tvirtina gimnazijos vadovas.

31. Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

32. Su Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašu gimnazija supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus.

Priedas Nr. 1

## **MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

| <b>Laikas</b>       | <b>Priemonė</b>                                                            | <b>Atsakingas</b>                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Rugsėjis            | Pamokų tvarkaraščio sudarymas                                              | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui                           |
| Rugsėjis            | Ilgalaikių planų ir programų sudarymas                                     | Mokytojai                                                      |
| Rugsėjis            | Neformaliojo ugdymo tvarkaraščio<br>sudarymas                              | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui                           |
| Rugsėjis            | Duomenų rinkimas apie mokinius,<br>lankančius neformaliojo ugdymo mokyklas | Klasių vadovai                                                 |
| Rugsėjis            | Tėvų susirinkimai, supažindinimas su<br>Aprašu                             | Klasių vadovai                                                 |
| Spalis              | Adaptacijos tyrimai PUG, 1, 5 kl. ir<br>naujiems mokiniams                 | Soc. pedagogas, klasių vadovai                                 |
| Lapkritis           | Atsiskaitomųjų darbų rašymo tvarkos<br>laikymosi stebėseną                 | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui                           |
| Gruodis             | Savaitė be namų darbų                                                      | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui, mokytojai                |
| Sausis              | Gerosios patirties sklaida mokytojų<br>metodinėse grupėse                  | Metodinių grupių pirmininkai                                   |
| Vasaris             | Kontrolinių darbų kiekio analizė                                           | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui                           |
| Kovas               | Mokinių apklausa dėl mokymosi krūvio                                       | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui                           |
| Balandis            | Namų darbų skyrimo tvarkos laikymosi<br>stebėseną                          | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui                           |
| Kas mėnesį          | Atsiskaitomųjų darbų grafiko suderinimas<br>iki mėnesio 5 d.               | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui, mokytojai                |
| Pagal<br>stebėjimą  | Pamokų organizavimo, namų darbų skyrimo<br>stebėseną                       | Direktoriaus pavaduotojas<br>ugdymui                           |
| Sausis–<br>Birželis | Mokinių ugdymo(si) rezultatų analizė                                       | Direktoriaus pavaduotojas, dalykų<br>mokytojai, klasių vadovai |

| <b>Laikas</b>    | <b>Priemonė</b>                                               | <b>Atsakingas</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| Pagal<br>poreikį | Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos<br>tobulinimo renginiuose | Mokytojai         |

**DETALŪS METADUOMENYS**

|                                                                            |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>                                         | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Nina Bašajevienė, Margių g. 1a, Kalvelių k., Vilniaus r. LT-13150 |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>                                    | Gimnazijos mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašas                                     |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>                             | 2025-10-01 Nr. VD-73                                                                               |
| <b>Adresatas</b>                                                           | –                                                                                                  |
| <b>Dokumentą derino</b>                                                    | Pradinio ugdymo mokytoja metodininkė Jolanta Pašutienė                                             |
| <b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>                                     | 2025-09-30 13:26:36                                                                                |
| <b>Dokumentą tvirtino</b>                                                  | Direktorė Irena Veličkienė                                                                         |
| <b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>                                     | 2025-09-30 14:56:44                                                                                |
| <b>Registratorius</b>                                                      | Raštinės vedėja Diana Iljeitienė                                                                   |
| <b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>                                     | 2025-10-01 08:44:41                                                                                |
| <b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b> | 2025-10-09 atspausdino Mokytoja metodininkė Irena Veličkienė                                       |

Nuorašas tikras  
Vilniaus r. Kalvelių Aušros gimnazija  
2025-10-09