

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIŲ MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio profesinio mokymo centro mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) paskirtis – apibrėžti pagrindinius mokymosi krūvių reguliavimo principus.
2. Mokymosi krūvis – mokinio darbinės veiklos apimtis jo ugdymo procese. Mokymo krūvis apima privalomą, privalomai pasirenkamą, pasirenkamą ugdymo turinį/pamokų skaičių, (išskyrus neformalųjų ugdymą), namų darbus.
3. Mokinių mokymosi krūvių reguliavimui telkiama visa Centro bendruomenė: darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai).

II. MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Mokymosi krūvio reguliavimo tikslas – reguliuoti centro mokinių mokymo(si) turinio apimtį.
5. Mokymosi krūvių reguliavimo uždaviniai:
 - 5.1. skatinti mokytojų bendradarbiavimą planuojant ugdymo procesą ir reguliuojant mokinių mokymosi krūvius;
 - 5.2. vykdyti mokinių mokymosi krūvių stebėseną;
 - 5.3. nusakyti namų darbų skyrimo ir darbo pamokoje priežastinį ryšį.

III. MOKYMOSI KRŪVIŲ REGULIAVIMAS

6. Tvarkaraščio sudarymas:
 - 6.1. mokiniams, besimokantiems profesijos kartu su pagrindinio ugdymo antrosios dalies ar vidurinio ugdymo programa ne daugiau kaip 7 val. per dieną;
 - 6.2. penktadienį pagal galimybes organizuojama mažiau pamokų nei kitomis savaitės dienomis.
7. Kontrolinių darbų skyrimas:
 - 7.1. per dieną skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;
 - 7.2. apie kontrolinį darbą mokinius būtina informuoti ne vėliau kaip prieš savaitę;
 - 7.3. kontroliniai darbai neskiriami po atostogų ar šventinių dienų.
8. Atsiskaitymas už praleistus kontrolinius darbus, atsiskaitomuosius darbus:
 - 8.1. mokinys dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties neatvykęs į kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą turi teisę su mokytoju sutartu laiku atsiskaityti iki kito kontrolinio darbo. Jeigu atsisako rašyti, gali būti rašomas neigiamas pažymys.
 - 8.2. mokytojas informuoja mokinius apie gautus kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų įvertinimus per 5 darbo dienas.

IV. NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS

9. Atostogų laikotarpiu, prieš šventes namų darbai neskiriami.
10. Namų darbai neskiriami po kontrolinių darbų.
11. Dalykų/modulių mokytojai ir mokiniai visuomet aptaria namų darbų užduočių sudėtingumą, apimtį, orientacinį užduočių atlikimo laiką.

12. Mokytojai tą pačią dieną, kai buvo skirti namų darbai, aiškiai suformuluotas namų darbų užduotis įrašo elektroniniame dienyne.

13. Namų darbų užduočių turinį, formas, trukmę nustato mokytojas.

14. Namų darbų užduotys gali būti: trumpalaikės – kurias privaloma atlikti iki kitos dalyko/modulio pamokos; ilgalaikės – kurias privaloma atlikti iki susitartos datos.

15. Mokytojas gali nustatyti, kad kai kurios ilgalaikės namų darbų užduotys gali būti laikomos atsiskaitomaisiais darbais.

16. Namų darbų užduotis mokytojai skiria atsižvelgdami į grupės mokymosi lygį, individualias mokinių savybes, diferencijuoja pagal mokinių gebėjimus:

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

16.2. neturintiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skiriamos užduotys įtvirtinti gautas žinias, šalinti mokymosi spragas.

17. Visi namų darbai privalo būti patikrinti ir aptarti.

18. Siekiant mažinti namų darbų krūvį mokiniams, mokytojams rekomenduojama praktikuoti pamokose aktyviuosius mokymo metodus, kurie skatintų kuo daugiau išmokti pamokose.

V. MOKYTOJŲ BENDRADARBIAVIMAS SPRENDŽIANT MOKYMOSI KRŪVIŲ KLAUSIMUS

19. Kontrolinius darbus mokytojai numato ilgalaikiuose planuose, o konkrečias datas fiksuoja elektroniniame dienyne.

20. Atsiradus mokinių lankomumo, mokymosi ar kitoms problemoms, grupių vadovai atlieka tarpininko vaidmenį tarp auklėtinių ir mokomųjų dalykų/modulių mokytojų, informuoja centro administraciją apie problemas, jeigu jų nepavyksta išspręsti.

VI. MOKYMOSI KRŪVIŲ IR NAMŲ DARBŲ STEBĖSENA

21. Centre atliekama nuosekli mokinių mokymosi krūvio stebėseną, kurią atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Trumpo laikotarpio konsultacijos neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį.

23. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.

24. Už Aprašo vykdymą atsakingi visi centro pedagogai.

25. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas inicijavus Centro bendruomenei.

SUDERINTA

Centro mokytojų tarybos posėdžio

2024-08-30 protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. T2-2)