

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. 234

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS PAGRINDINĖ MOKYKLA NAMŲ DARBŲ SKYRIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Namų darbų skyrimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) namų darbų skyrimo tikslus, principus, mokinių mokymosi krūvio reguliavimo, namų darbų skyrimo, fiksavimo, tikrinimo, grįžtamojo ryšio teikimo ir stebėsenos tvarką.

2. Aprašas taikomas Mokyklos mokytojams, mokiniams ir, pagal kompetenciją, švietimo pagalbos specialistams. Su Aprašo nuostatomis supažindinami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

3.2. 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 (su vėlesniais pakeitimais);

3.3. Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 (su vėlesniais pakeitimais);

3.4. kitais galiojančiais ugdymo proceso organizavimą ir mokinių mokymosi krūvį reglamentuojančiais teisės aktais bei Mokyklos ugdymo planu.

II SKYRIUS NAMŲ DARBŲ TIKSLAS IR PRINCIPAI

4. Namų darbai yra tikslinga mokymosi veikla, skiriama atsižvelgiant į ugdymo tikslus, mokinio amžių, gebėjimus, individualius ugdymosi poreikius ir bendrą mokymosi krūvį.

5. Namų darbų tikslai:

5.1. įtvirtinti ir taikyti pamokoje įgytas žinias bei gebėjimus;

5.2. sudaryti sąlygas mokiniui pasitikrinti supratimą ir nustatyti mokymosi spragas;

5.3. ugdyti savarankiško mokymosi, mokėjimo mokytis, atsakomybės ir laiko planavimo gebėjimus;

5.4. prireikus diferencijuoti ir individualizuoti mokymąsi;

5.5. skatinti mokinio kūrybiškumą, kritinį mąstymą, informacijos paiešką, analizę ir praktinį žinių taikymą.

6. Skiriant namų darbus vadovaujamosi tikslingumo, saikingumo, aiškumo, individualizavimo ir diferencijavimo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio, mokinių sveikatos bei darbo ir poilsio režimo užtikrinimo principais.

7. Namų darbai skiriami tik tada, kai jie turi aiškų ugdomąjį tikslą ir yra susiję su mokinio mokymusi.

III SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS IR MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMAS

8. Sprendimą dėl namų darbo poreikio, turinio, atlikimo būdo ir apimties priima mokytojas, įvertinęs ugdymo tikslus, mokinių pasirėngimą, individualius poreikius ir bendrą klasės mokymosi krūvį.

9. Namų darbų užduotys skiriamos tikslingai, kad įtvirtintų pamokoje ugdytus gebėjimus, ir pagal galimybes diferencijuojamos, atsižvelgiant į įvairius mokinių mokymosi poreikius.

10. Mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, namų darbai skiriami atsižvelgiant į jų individualius ugdymosi poreikius, specialistų rekomendacijas, pritaikytą ar individualizuotą ugdymo programą ir (ar) individualų ugdymo planą.

11. Mokytojas, skirdamas namų darbą:

11.1. aiškiai suformuluoja užduotį;

11.2. paaiškina jos tikslą ir, kai būtina, atlikimo būdą;

11.3. įvertina užduoties sudėtingumą ir apimtį;

11.4. numato orientacinį užduoties atlikimo laiką;

11.5. atsižvelgia į kitų dalykų namų darbų ir atsiskaitomųjų darbų krūvį;

11.6. sudaro mokiniui realias galimybes užduotį atlikti savarankiškai.

12. Siekiant užtikrinti mokinių darbo ir poilsio režimą, vertinamas skiriamų užduočių kiekis ir laikas joms atlikti visų mokomųjų dalykų kontekste. Rekomenduojama, kad vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti:

12.1. pradinėse klasėse neviršytų 40 minučių per dieną, įskaitant skaitymo įgūdžių ugdymą;

12.2. pagrindinio ugdymo pirmame konkurencijoje (5–8 klasėse) neviršytų 60 minučių per dieną;

12.3. pagrindinio ugdymo antrame konkurencijoje (9–10 klasėse) neviršytų 120 minučių per dieną.

13. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius, namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau kaip 20 procentų 12 punkte nurodyto laiko.

14. Mokytojai, skirdami didesnės apimties, ilgalaikius, projektinius ar integruotus darbus, derina mokinių darbo krūvį tarpusavyje ir nustato pakankamą terminą užduočiai atlikti.

15. Namų darbai negali būti skiriami vien dėl to, kad neįvyko pamoka ar pamokoje nebuvo spėta įgyvendinti suplanuoto ugdymo turinio.

16. Siekiant mažinti mokinių laiką, praleidžiamą prie ekranų, mokytojas įvertina būtinybę namų užduotis skirti elektroninėse aplinkose.

17. Atostogų laikotarpiui namų darbai neskiriami. Ilgalaikės skaitymo, projektinės ar kūrybinės veiklos gali būti planuojamos iš anksto taip, kad mokinys turėtų pakankamai laiko jas atlikti ne vien atostogų metu.

18. Mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio individualią situaciją, ligą ar kitas objektyvias aplinkybes, gali koreguoti namų darbo apimtį, atlikimo terminą arba nuo konkrečios užduoties atlikimo mokinį atleisti.

IV SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ FIKSAVIMAS

19. Namų darbas tą pačią dieną, kurią jis paskirtas, įrašomas elektroniniame dienyne Mokykloje nustatyta tvarka.

20. Elektroniniame dienyne namų darbo užduotis formuluojama konkrečiai ir suprantamai, nurodant, ką mokinys turi atlikti ir, kai aktualu, iki kada užduotis turi būti atlikta.

21. Jeigu skiriamas ilgalaikis darbas, projektas ar kūrybinė užduotis, elektroniniame dienyne nurodomas galutinis atlikimo terminas.

22. Namų darbų užduotys mokiniams skelbiamos taip, kad jie galėtų patikimai susipažinti su paskirta užduotimi ir jos atlikimo terminu.

V SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ TIKRINIMAS, VERTINIMAS IR GRĮŽTAMASIS RYŠYS

23. Mokiniais reguliariai teikiamas grįžtamasis ryšys apie namų darbų atlikimą, padedantis pašalinti mokymosi spragas ir suprasti, kaip veiksmingai valdyti savo mokymosi procesą.

24. Grįžtamasis ryšys turi padėti mokiniui suprasti, ką jis atliko tinkamai, nustatyti mokymosi spragas ir klaidas, suprasti, kaip tobulinti savo mokymąsi, ir planuoti tolesnį mokymosi procesą.

25. Namų darbų tikrinimo būdus pasirenka mokytojas. Gali būti taikomas individualus ar bendras aptarimas, įsivertinimas, vienas kito darbų vertinimas, užduoties analizė, komentaras, kaupiamasis vertinimas ar kiti mokymąsi skatinantys būdai.

26. Namų darbų vertinimas vykdomas vadovaujantis Mokyklos mokinių pasiekimų vertinimą reglamentuojančiais dokumentais. Mokiniai iš anksto informuojami, jeigu konkretus namų darbas bus vertinamas pažymiu ar kitu Mokykloje nustatytu būdu.

27. Sistemingai neatliekant namų darbų, mokytojas aiškinasi priežastis, aptaria situaciją su mokiniu, o prireikus – su klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR STEBĖSENA

28. Mokyklos direktorius paskiria atsakingą asmenį planuoti ir stebėti, kaip paskirstomas mokinių mokymosi krūvis mokykloje, namuose ir atsiskaitomųjų darbų dažnumas.

29. Mokytojai atsako už tikslingą, mokinių poreikius ir bendrą mokymosi krūvį atitinkantį namų darbų skyrimą, aiškų jų fiksavimą elektroniniame dienyne ir grįžtamojo ryšio teikimą.

30. Klasės vadovas, mokytojai ir už mokymosi krūvio stebėseną atsakingas asmuo, gavę informacijos apie galimai per didelį klasės ar atskiro mokinio namų darbų krūvį, analizuoja situaciją ir inicijuoja mokytojų susitarimus dėl krūvio koregavimo.

31. Mokinys atsakingai atlieka paskirtas užduotis, planuoja savo mokymosi laiką ir informuoja mokytoją, jeigu dėl objektyvių priežasčių užduoties atlikti negalėjo arba jos atlikimas užtruko reikšmingai ilgiau, negu buvo numatyta.

32. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pastebėję nuolat per didelį namų darbų krūvį ar kitus su namų darbais susijusius sunkumus, apie tai informuoja dalyko mokytoją ir (ar) klasės vadovą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašo įgyvendinimo stebėseną vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal jam priskirtas funkcijas.

34. Aprašo nuostatos periodiškai peržiūrimos ir keičiamos pasikeitus namų darbų skyrimą, mokinių mokymosi krūvį ar ugdymo proceso organizavimą reglamentuojantiems teisės aktams.

35. Aprašo pakeitimus gali inicijuoti Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, metodinės grupės ir kiti Mokyklos bendruomenės nariai Mokykloje nustatyta tvarka.

36. Aprašas ir jo pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje ir (ar) kitomis Mokykloje nustatytomis informavimo priemonėmis.