

PRIENŲ R. STAKLIŠKIŲ GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu r. Stakliškių gimnazijos aprūpinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas ir reikalavimus, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, mokyklos vadovo įgaliojimus. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1051 ir Prienu rajono tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T3-184 patvirtintu Prienu rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

Mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

II SKYRIUS
VADOVĖLIO PASKIRTIS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR REIKALAVIMAI

3. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – bendrosios programos) apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurtis vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

4. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

4.1. skatinti mokinio (toliau – mokinys), besimokančio pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas, mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymosi kryptį ir brandinant asmens dorinę, kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimonę;

4.2. sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;

4.3. padėti mokiniui įgyti būtinų žinių ir ugdytis supratimą teikiant jam aktualią informaciją: specialiai mokymuisi atrinktą, susistemintą, integruotą ir pritaikytą medžiagą ir nuorodas į kitus informacijos šaltinius.

5. Vadovėlis turi atitikti šiuos pagrindinius reikalavimus:

5.1. turi būti skirtas konkrečiam ugdymo turinio koncentrui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui;

5.2. turėti skirtą mokytis metodinę sąrangą (medžiagą bendrosiose programose apibrėžtam ugdymo turiniui perteikti, užduotis žinioms ir gebėjimams įgyti, priemonės pažangai ir pasiekimams įsivertinti);

5.3. atitikti pagrindines demokratinės visuomenės ir Lietuvos valstybės vertybes, būti nešališkas lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų atžvilgiu.

6. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS

7. Mokymo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokymo ir mokymosi tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

8. Vadovėlį papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita) papildo vadovėlio medžiagą.

9. Mokytojo knyga (mokytojui skirta metodinė priemonė) padeda planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikia ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

10. Vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąranga, sudaro vadovėlio komplektą.

11. Ikimokyklinio ugdymo priemonių (žaislų, daiktų, medžiagos ir literatūros) paskirtis – plėtoti ikimokyklinio amžiaus vaikų fizines, socialines-emocines, pažintines kūrybines galias

12. Priešmokyklinio ugdymo priemonių (žaislų, daiktų, medžiagos ir literatūros) paskirtis – ugdyti aktyvų, smalsų, savo gebėjimais pasitikintį, pažinti ir mokytis norintį priešmokyklinio amžiaus vaiką, sudaryti jam prielaidas toliau sėkmingai ugdytis mokykloje.

13. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai) parengtos ar pritaikytos specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti. Jos padeda plėtoti specialiųjų poreikių mokinių žinias ir gebėjimus, ugdytis mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių, skatina motyvaciją mokytis.

14. Skaitmeninės mokymo priemonės (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga) naudojamos mokymui ir mokymuisi, mokinių mokymosi motyvacijai skatinti ir mokymuisi individualizuoti.

15. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra) padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuoti pilietinę savimonę. Metodinė literatūra padeda mokytojui veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą.

16. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės) padeda mokiniams susipažinti su dalyko specifika, tobulina praktinius gebėjimus, teikia galimybių kūrybiškai atlikti užduotis, pagyvina ugdymo procesą. Šios priemonės padeda mokiniams sutelkti dėmesį, geriau suvokti dalyko temas ir užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

17. Švietimo ir mokslo ministerija parengia Galiojančių vadovėlių sąrašą.

18. Institucija, atsakinga už skaitmeninių mokymo priemonių įsigijimą, sudaro už centralizuotas priemones perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą. Jį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

19. Lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti planuojamos kalendoriniams metams, vadovaujantis tuo metu galiojančia mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, atsižvelgiant į įstaigos mokinių skaičių mokslo metų pradžioje, t.y. rugsėjo 1 d. duomenis, ir į tiems metams skirtų lėšų dydį vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

20. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

20.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;

20.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

20.3. specialiųjų mokymo priemonių;

20.4. ikimokyklinio ugdymo priemonių;

20.5. priešmokyklinio ugdymo priemonių;

20.6. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

20.7. mokytojo knygų;

20.8. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

20.9. skaitmeninių mokymo priemonių;

20.10. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

21. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

22. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo mokykla Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRISTATYMAS

23. Vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai su sąskaitomis faktūromis, kuriose nurodytas konkretus gavėjas – ikimokyklinė įstaiga ar bendrojo ugdymo mokykla, atveža į Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus sandėlį.

24. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo vadovėlius ir mokymo priemones kartu su leidėju/tiekėju pateiktomis sąskaitomis faktūromis atsiima iš Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus sandėlio.

25. Nemokamą metodinę literatūrą ir priemones iš Švietimo aprūpinimo centro parveža Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

26. Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka nemokamą metodinę literatūrą ir priemones paskirsto ir išduoda mokykloms.

VI SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

27. Mokiniai aprūpinami vadovėliais mokyklos nustatyta tvarka.

28. Vadovėliai gali būti skolinami Prienų rajono savivaldybės mokykloms tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo ir priėmimo aktą, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

29. Reorganizuojant ar likviduojant mokyklą, vadovėlių perdavimas iš vienos mokyklos į kitą vykdomas vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Prienų rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu ir Mokyklų tinklo pertvarkos bendruoju planu bei jo pakeitimais.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

30. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, bei šiuo Tvarkos aprašu:

30.1. nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarką, vadovėlių, jų komplektų dalių priėmimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

30.2. paskiria asmenis, atsakingus už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, pirkimus, apskaitą, saugojimą ir išdavimą;

30.3. mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigijamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus;

30.4. sudaro sutartis su leidėjais ir tiekėjais;

30.5. užsako vadovėlius ir mokymo priemones ir už juos atsiskaito su leidėjais ir tiekėjais;

30.6. organizuoja vadovėlių ir mokymo priemonių parvežimą iš Švietimo skyriaus sandėlio;

30.7. pateikia Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui informaciją apie tais metais įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą;

30.8. likus nepanaudotų vadovėliams ir mokymo priemonėms skirtų lėšų, IV ketvirtį teikia motyvuotą prašymą Prienų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui dėl lėšų perskirstymo ir panaudojimo kitoms mokymo reikmėms finansuoti arba grąžina šias lėšas Finansų skyriui iki gruodžio 25 d.

VIII SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR GRAŽINIMO TVARKA

31. Mokytojai:

31.1. Pasirašo už paimtus naudoti vadovėlius vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako.

31.2. Išdalija vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams juos gražina į biblioteką.

32. Mokiniai:

32.1. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

32.2. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

33. Išeinantys iš mokyklos, mokslo metų eigoje turimus vadovėlius gražina į išdavusiam dalyko mokytojui arba į biblioteką.

34. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais.
