

VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-755.
2. Šis tvarkos aprašas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių paskirtį, funkcijas, vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą, jų apskaitą, saugojimą, išdavimą, atsiskaitymą, vadovėlių skolinimo ir skolinimosi tvarką, ataskaitų pateikimą.
3. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.
4. Užsakomų vadovėlių ir literatūros sąrašas bei Aprūpinimo mokymo priemonėmis planas teikiami tvirtinti gimnazijos direktoriui, suderinus su gimnazijos taryba.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis;
 - 5.2. leidėjas/teikėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu;
 - 5.3. mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

II SKYRIUS VADOVĖLIAI

6. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti Švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurti vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.
7. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:
 - 7.1. skatinti mokinio mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymosi kryptį ir brandinant asmens dorinę, tautinę ir pilietinę savimone;
 - 7.2. sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos bei kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;
 - 7.3. padėti mokiniui įgyti žinių ir ugdytis supratimą teikiant jam aktualią informaciją: specialiai mokymuisi atrinktą, susistemintą, integruotą, pritaikytą medžiagą ir nuorodas į kitus informacijos šaltinius.
8. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams (antraštinio lapo antroje pusėje įrašyta mokymo metai, vertintojų pavardės).
9. Atsakingas už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą yra bibliotekininkas.
10. Surinkus mokytojų metodinių grupių pageidavimus pagal Švietimo ir mokslo ministerijos parengtą vadovėlių duomenų bazę, sudaromas užsakomų vadovėlių sąrašas kalendoriniams metams

laikantis eiliškumo:

10.1. vadovėliai, kurių truks per mokslo metus dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus. Jei padidėjimas laikinas (1 metai) bibliotekininkas turi pasidomėti ar kitose mokyklose nėra jų pertekliaus;

10.2. vadovėliai, kurių truks per mokslo metus dėl to, kad dalis vadovėlių yra fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti;

10.3. vadovėliai, vadovėlių komplekto dalys kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų.

11. Įsigyti vadovėliai antspauduojami, įrašomi į apskaitą. Pildomi šie dokumentai: vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

12. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju, arba gražinami į biblioteką.

13. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti vadovaujantis vadovėlių duomenų baze (parengia Švietimo ir mokslo ministerija), suniokoti arba pamesti, moraliai pasenę, neatitinkantys mokymosi programų. Vadovėlius nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Nurašomi aktai saugomi ir registruojami tęstiniais numeriais.

III SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONĖS

14. 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.

15. Vadovėlių 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. Pagrindinės vadovėlių papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

15.1. papildyti ir konkretizuoti vadovėlio medžiagą, atskleisti naujus nagrinėjamų temų aspektus;

15.2. skatinti aktyvią ir įvairią mokinio veiklą pateikiant įvairias užduotis, skirtas taikomojo ir kūrybinio pobūdžio veiklai;

15.3. diferencijuoti užduotis ir mokiniams keliamus reikalavimus pagal įgytų žinių ir gebėjimų lygį;

15.4. individualizuoti mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, mokymosi stilių, ugdymosi poreikius, polinkius ir interesus;

15.5. padėti mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įvertinti savo rezultatus, išskirti pasiekimus, problemas ir spragas, numatyti tolesnes mokymosi perspektyvas.

16. Mokytojo knyga (mokytojui skirta metodinė priemonė) padeda planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikia ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos. Pagrindinės mokytojo knygos funkcijos yra šios:

16.1. padėti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti, vertinti mokymo ir ugdymo procesą atsižvelgus į mokinių amžių, gebėjimus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir dalyko (ugdymo srities) ypatybes;

16.2. siūlyti mokymo strategijas ir veiklas, pritaikytas įvairiems mokinių ugdymosi poreikiams ir mokymosi stiliams;

16.3. pateikti papildomos mokymo medžiagos, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų pasiekimų.

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

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

mokymuisi individualizuoti.

19. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, 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.

20. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalykui 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.

21. Centralizuotai perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašė, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, įrašytas skaitmenines mokymo priemones perka Švietimo ir mokslo ministerijos įgaliotos institucijos.

22. Pratybų sąsiuvinius mokiniai įsigyja už savo lėšas.

23. Mokykloje atsakingas už aprūpinimą mokymo priemonėmis yra direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

IV SKYRIUS MOKINIO KREPŠELIO LĖŠOS, SKIRTOS VADOVĖLIAMS IR MOKYMO PRIEMONĖMS

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

24.1. vadovėlių, įrašytų vadovėlių duomenų bazėje (rengia Švietimo ir mokslo ministerija);

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

24.3. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

24.4. mokytojo knygų;

24.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

24.6. skaitmeninių mokymo priemonių;

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

V SKYRIUS LITERATŪRA

25. Be mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ugdymo procesui reikalingai literatūrai (programinei, informacinei, mokslo populiarajai, metodinei) pirkti.

26. Surinkus Mokytojų metodinių grupių pageidavimus parengiamas reikiamos įsigyti literatūros sąrašas.

27. Atsakingas už šios literatūros pirkimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą, surinkimą, ataskaitų pateikimą yra bibliotekininkas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Mokinys ar mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, literatūrą privalo juos pakeisti naujais arba atsiskaityti mokyklai trūkstamais vadovėliais, mokymo priemonėmis ar literatūra atitinkančiais pamesto kainą.

29. Palikdamas gimnaziją, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir literatūrą juos išdavusiam mokytojui ar bibliotekininkui ir užpildyti atsiskaitymo lapelį. Užpildytą atsiskaitymo lapelį pristatyti klasės vadovui. Klasės vadovas, atidavęs dokumentus vadovėlių negrąžinusiam mokiniui, atsako už prarastus vadovėlius.