

PATVIRTINTA
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės
gimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-205 (1.3.)

**VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. V-755 patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ (toliau – Aprašas).
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:

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.

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. Einamųjų metų kovo-balandžio mėnesiais Gimnazijos metodinių grupių pirmininkai, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kartu su metodinės grupės nariais ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus bei pateikia informaciją el. būdu, nustatytoje formoje,

Gimnazijos bibliotekos darbuotojui ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 20 d. Teikiant vadovėlių poreikį el. formoje nurodomi motyvai, kodėl vadovėlius reikia įsigyti ar atnaujinti, kurie vadovėliai turėtų būti perkami pirmiausiai, kurie, esant jų trūkumui, gali būti įsigyti į kitais mokslo metais.

10.2. Bibliotekos darbuotojas, gavęs Metodinių grupių pirmininkų vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus, apibendrina el. formos duomenis, preliminariai apskaičiuoja reikiamą lėšų poreikį įsigyti prašomus vadovėlius.

11. Gauti vadovėliai ar kitos mokymo priemonės atsakingų asmenų pirmiausiai įtraukiamos į apskaitą, nustatoma jų naudojimo pradžios data. Teisės aktų nustatyta tvarka informuojama buhalterija apie gautą turtą bei jų eksploatavimo pradžios laiką.

11.1. Nauji vadovėliai, grožinė spauda, periodiniai leidiniai el. priemonės yra privalomai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu nustatytose vietose.

11.2. Bibliotekos darbuotojas veda individualią ir visuminę vadovėlių, grožinės literatūros, el. priemonių apskaitą (duomenys apie gavimą įrašomi į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles ar el. apskaitos sistemą). Visiškai perėjus prie el. apskaitos, nuo naujų mokslo metų, gali būti vedama individuali ir visuminė vadovėlių, grožinės literatūros ar el. priemonių apskaita el. būdu.

12. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje, bibliotekos darbuotojas 1-4 klasių mokiniams skirtus vadovėlius išduoda klasių vadovams (-ėms), 5-12 klasių mokiniams skirtus vadovėlius išduoda patiems mokiniams. Baigus naudotis vadovėliais, juos priima iš 1-4 klasių vadovų (-ių), 5-12 klasių mokinių, patikrinęs jų būklę, grąžina į saugojimo patalpą.

12.1. Mokytojui ar mokiniui išvykus iš Gimnazijos, dokumente „Išvykstančių mokinių ir mokytojų atsiskaitymo su mokykla suvestinė” pažymi, ar išvykstantieji atsiskaitė su biblioteka.

12.2. Pedagogai ir pagalbos specialistai:

12.2.1. Paėmę mokomąją literatūrą pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už jų grąžinimą;

12.2.2. atlygina sugadintos ar pamestos mokomosios literatūros vertę: grąžinamas toks pat arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas leidinys, prilygstantis pamestojo vertei;

12.2.3. išvykdami iš Gimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka. Neatsiskaičius su biblioteka, negrąžintos mokomosios literatūros vertė gali būti išskaičiuojama iš išvykstančio darbuotojo atlyginimo.

12.3. 1-12 klasių vadovai:

12.3.1. Informuoja auklėtinius apie vadovėlių išdavimo ir grąžinimo tvarką, kuri skelbiama mokslo metų pabaigoje ir pradžioje;

12.3.2. primena auklėtiniams jų pareigą užrašyti, aplenkti ir prižiūrėti vadovėlius;

12.3.3. primena auklėtiniams (ir prireikus informuoja jų tėvus) apie bibliotekai laiku negrąžintus vadovėlius ir grožinę literatūrą.

12.4. 1-4 klasių vadovai:

Pasirašo už auklėtiniams paimamus vadovėlius išdavimo-grąžinimo lapuose ir už juos atsako; pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka iš auklėtinių ir grąžina į biblioteką.

12.5. 5-12 klasių mokiniai:

Už vadovėlius, gautus iš bibliotekininko, pasirašo Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape. Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai saugomi Gimnazijos bibliotekoje;

12.5.1. gavę vadovėlius, privalo kiekvieno jų gale užrašyti savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus. Vadovėliai turi būti aplenkti ir saugomi;

12.5.2. baigiantis mokslo metams, nurodytu laiku, visus paimtus vadovėlius grąžina bibliotekininkui;

12.5.3. už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas leidinys, prilygstantis pamestojo vertei;

12.5.4. negrąžinus vadovėlių iki sekančių metų rugsėjo mėn. 1 d., nauji vadovėliai mokiniui nėra išduodami iki kol nebus likviduotas mokinio įsiskolinimas;

12.5.5. išeinantys iš mokyklos nepasibaigus mokslo metams, turimus vadovėlius grąžina bibliotekininkui.

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, mokslo ir sporto 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 ir lenkų gimtajai 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 populiariajai, 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. Gimnazija priima dovanojamas ugdymo priemones, jei jos yra tinkamos ugdymui ir jų paskirtis bei turinys neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Dovanotos priemonės prieš naudojimą privalo būti įvertintos, apskaitytos, tinkamai pažymėtos.

29. Kalendoriniams metams pasibaigus, asmenys, atsakingi už priemonių įsigijimą parengia apibendrintas ataskaitas. Šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia Gimnazijos interneto svetainėje www.syrokomla.lt

30. Gimnazijos pedagogai ir kiti ugdymo darbuotojai, pastebėję ar gavę informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidas ar neatitiktį, informuoja apie tai tiekėją, o tiekėjui atsisakius spręsti problemą, Gimnazijos direktoriaus raštu apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

31. Ši tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje www.syrokomla.lt

Atnaujinta: 2023-12-29 d.
