

**PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas ir reikalavimus, mokymo priemonių sampratą, Palangos pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarką.

2. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau Ministerija) patvirtinta Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų bazė (toliau duomenų bazė), kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakyme Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje apibrėžtų pasiekimų.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis arba vadovėlis, kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis, kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais tekstiniais ar vaizdiniais elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

II. VADOVĖLIO PASKIRTIS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR REIKALAVIMAI

5. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintose dalyko bendrosiose programose (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų.

6. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

6.1. skatinti mokinio (toliau – mokinys), besimokančio pagal pradinio ir specialiojo ugdymo programas mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas;

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

6.3. 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.

7. Vadovėlis turi atitikti šiuos pagrindinius reikalavimus:

7.1. turėti mokytis skirtą metodinę struktūrą (medžiagą dalyko bendrosiose programose apibrėžtam ugdymo turiniui perteikti, užduotis žinioms ir gebėjimams įgyti);

7.2. turinys atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes, neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams, būti nešališkas lyties, amžiaus grupių, negalios, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos, lytinės orientacijos ar įsitikinimų atžvilgiu.

8. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktus.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS

9. 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.

10. Vadovėlį papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, skaitmeninės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita), papildo vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlį papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

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

10.2. skatinti aktyvią ir įvairią mokinio veiklą pateikiant įvairias užduotis;

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

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

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

12. Vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra, sudaro vadovėlio komplektą.

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.

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. 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.

IV. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

17. Į bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę įrašomi tik Lietuvoje įvertinti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai.

18. Įvertintų vadovėlių bei teikėjų pateiktų mokymo priemonių duomenų bazė skelbiama švietimo portalo informacinėje sistemoje, patvirtintoje švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu.

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

19.1. duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisę naudotis skaitmeniniais vadovėliais;

19.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

19.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

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

19.5. mokytojo knygų bei dienynų;

19.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

19.7. teisę naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis;

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

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

21. Mokyklos direktorius paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 įsakymu dėl „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“.

22. Asmenys (bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) atsakingi už vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijimą:

22.1. informuoja mokytojus apie vadovėlius ir mokymo priemones, įtrauktas į švietimo portalo informacinę sistemą, pagal galimybes pateikia jų anotacijas;

22.2. surenka mokyklos viduje informaciją iš mokytojų su kokių autorių vadovėliais dirbs mokslo metų eigoje, analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius ir renka preliminarūs duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių bei mokymo priemonių mokykloje trūksta. Sudaro reikalingų įsigijimui sąrašą;

22.3. sprendimai, kokius vadovėlius ir mokymo priemones užsakyti, priimami atsižvelgiant į perspektyvą;

22.4. pritarus Mokyklos tarybai ir patvirtinus Mokyklos direktoriui, užsako naujus ar pataisytus vadovėlius, mokymo priemones.

23. Vadovaujantis LR įstatymais, Mokyklos nustatyta viešųjų pirkimų tvarka, organizuojamas vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių pirkimas, sudaromos sutartys su leidėjais/tiekėjais kalendoriniams metams leidyklų pateiktomis kainomis ir pristatymo sąlygomis.

24. Mokykla, sudarydama sutartis su leidyklomis nurodo, kad vadovėliai ir mokymo priemonės pristatomos į mokyklą.

25. Mokykla lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti leidykloms perveda per 10 dienų, gavusios leidyklos išankstinio apmokėjimo sąskaitas.

26. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

27. Mokyklos, vykdančios bendrojo ugdymo programas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS/IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

28. Naujai gauti bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

29. Visi gautieji vadovėliai bei mokymo priemonės (spausdintos ar skaitmeninės priemonės) antspauduojami Mokyklos bibliotekos spaudu bei inventorinami.

30. Mokslo metų pradžioje arba eigoje pagal išdavimo – grąžinimo lapus bibliotekininkas vadovėlius išduoda mokytojams, kurie juos išdalina moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams sutikrina jų būklę ir grąžina į biblioteką.

31. Mokykloje vedama individuali ir visuminė vadovėlių/mokymo priemonių apskaita.

32. Mokykloje, nebekomplektuojant klasių, nenaudojami vadovėliai gali būti perskirstomi, skolinami arba perduodami iš balanso į balansą pavaldžioms mokykloms, kurioms šių vadovėlių trūksta.

33. Mokiniai, pereinantys iš vienos mokyklos į kitą, vadovėlius grąžina mokyklai.

34. Vadovėlius, kurie netinka naudoti pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus sąrašus, yra suniokoti ar pamesti, bibliotekininkas nurašo. Pastarųjų vertė turi būti atlyginta arba nupirkti tokie pat.

35. Netinkamus naudoti vadovėlius/mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių/mokymo priemonių sąrašas.

36. Pagal aktą nurašyti vadovėliai/mokymo priemonės atiduodami antrinių žaliavų perdirbimo įmonei arba metodinės medžiagos panaudojimui.
