

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 vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo bei saugojimo 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija) „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau Ministerija) patvirtinta Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų baze (toliau duomenų bazė), kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose 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 įgyvendinti konkretaus ugdymo tarpsnio ar srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje turinį ir siekti nustatytų 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 priemonė – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

II. VADOVĖLIO PASKIRTIS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR REIKALAVIMAI

5. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniui įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

6. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

6.1. skatinti mokinio (toliau – mokinys), besimokančio pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio 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, nuorodas į kitus informacijos šaltinius.

7. Vadovėlis turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. atitinka dalyko bendrojoje programoje tikslus, uždavinius, mokymosi turinį, didaktiką;

7.2. vaizdinė medžiaga pateikta taip, kad derėtų su vadovėlio turiniu, paisant mokinių amžiaus ir gebėjimų;

7.3. kiekvienoje temoje yra skirtingo sudėtingumo užduočių, klausimų ir užduočių formuluotės aiškios atitinkamo amžiaus vaikams;

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

8. Užsienio valstybėje išleistas vadovėlis ar mokymo priemonė užsienio kalbai mokytis turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktus.

9. Lietuvos Respublikoje leidžiamas vadovėlis, skirtas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, turi atitikti Aprašo 7 punkte nustatytus ir šiuos specialiuosius reikalavimus:

9.1. turinys parengtas atsižvelgiant į konkrečius specialiuosius ugdymosi poreikius, jame turi būti išlaikyta vaizdo, spalvų, šrifto dermė;

9.2. mokiniams, turintiems regos negalią, turinys perteikiamas Brailio raštu; turintiems klausos negalią, turi būti naudojami QR kodai su vertimu į lietuvių gestų kalbą;

10. Skaitmeninis vadovėlis ir skaitmeninė mokymo priemonė turi atitikti oficialaus W3C standarto priemones, tekstai parengti pagal standarto UTF-8 koduotę.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR REIKALAVIMAI

11. 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.

12. Vadovėlių 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 vadovėlių papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

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

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

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

13. Mokymo priemonė turi atitikti Aprašo II 8 ir 10 punktuose nustatytus reikalavimus ir šiuos specialiuosius reikalavimus:

13.1. užduotys atitinka dalyko bendrojoje programoje turinį, tikslus, uždavinius, kompetencijas;

13.2. mokymo priemonėje pateikta skirtingo sudėtingumo užduočių pagal pasiekimų lygių požymius ir mokinių amžiaus tarpsnio ypatumus.

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

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

16. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratimų sąsiuviniai) parengtos ar pritaikytos specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti.

17. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiaroji, 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.

18. 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

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

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

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

21.1. duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisę naudotis skaitmeniniais vadovėliais bei skaitmeninėmis mokymo priemonėmis;

21.2. užsienyje išleistų vadovėlių bei mokymo priemonių užsienio kalbai mokytis;

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

21.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratimų sąsiuvinius);

21.5. mokytojo knygų bei dienynų;

21.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

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

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

23. Mokyklos vadovas paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatyta tvarka.

24. Asmenys (bibliotekininkė ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) atsakingi už vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijimą:

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

24.2. 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.

24.3. Sprendimai, kokius vadovėlius ir mokymo priemones užsakyti, priimami atsižvelgiant į perspektyvą.

24.4. pritarus mokyklos tarybai ir patvirtinus mokyklos vadovui, užsako naujus ar pataisytus vadovėlius, mokymo priemones.

25. Vadovaujantis LR įstatymais, Palangos pradinės 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.

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

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

29. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

30. Mokyklos vadovas, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo II ir III skyriuose nustatytiems reikalavimams, informuoja teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, informuoja NŠA.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS/IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

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

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

33. 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.

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

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

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

37. 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.

38. Netinkamus naudoti vadovėlius/mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta mokyklos vadovo įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių/mokymo priemonių sąrašas.

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

