

## VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos 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 26 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 progimnazijos direktoriui, suderinus su progimnazijos 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. 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).

8. Atsakingas už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą yra bibliotekos vedėjas.

9. Surinkus mokytojų metodinių grupių pageidavimus pagal Švietimo ir mokslo ministerijos parengtą vadovėlių duomenų bazę, sudaromas užsakomų vadovėlių sąrašas kalendoriniams metams.

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

11. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina juos mokiniams. Mokytojas veda mokiniams išduotų vadovėlių apskaitą. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs mokytojas. Pasibaigus mokslo metams (arba kai vadovėliai nebereikalingi) mokytojas juos surenka, patikrina ir gražina į vadovėlių saugyklą. Visi mokytojai vadovėlius gražina iki kasmečių atostogų.

12. 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 progimnazijos 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, uždavinytai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita) papildo vadovėlio medžiagą.

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.

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. Pratybų sąsiuviniai ir el. pratybų sąsiuviniai (jei tokius naudoja) mokiniai įsigyja už savo lėšas.

22. Vadovėlius, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokiniams perka jų tėvai.

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. vadovėlius, įrašytus vadovėlių duomenų bazėje (rengia Švietimo ir mokslo ministerija);

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

24.3. užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytis (išskyrus 1-4 klasių mokiniams, nes užduotys atliekamos raštu į šiuos vadovėlius);

24.4. mokytojo knygas;

24.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

24.6. skaitmenines mokymo priemones;

24.7. daiktus, medžiagas ir įrangą dalyko mokymui bei 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 bibliotekos vedėjas.

#### **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 progimnaziją, 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.