

MOLĖTŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos) nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas, mokymo priemonių sampratą ir paskirtį, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, turimų vadovėlių persikirstymą tarp rajono mokyklų, mokiniams pereinant iš vienos mokyklos į kitą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

2.2. Leidėjas/teikėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

2.3. Mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

II. VADOVĖLIO PASKIRTIS IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

3. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – bendrosiose programose) apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurtis vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

4. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

4.1. skatinti mokinio, besimokančio pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas, mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymosi kryptį ir brandinant asmens dorinę, kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimone;

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

4.3. 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.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS

5. 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.

6. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, kortelės, skaidrės ir kt.), papildo vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlių papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

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

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

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

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

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

7. 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:

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

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

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

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

9. 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. Jos padeda plėtoti specialiųjų poreikių mokinių žinias ir gebėjimus, ugdyti mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių, skatina motyvaciją mokytis.

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

11. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, 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.

12. 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, pagyvina ugdymo procesą. Šios priemonės padeda mokiniams sutelkti dėmesį, geriau suvokti dalyko temas ir užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

13. Gimnazija, įsigydama vadovėlius, vadovaujasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu Galiojančių vadovėlių sąrašu.

14. Už gimnazijai skirtas mokymo lėšas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms (įsigyti ir nuomoti, įskaitant ir skaitmenines versijas), galima įsigyti:

14.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąraše;

14.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

- 14.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 14.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 14.5. mokytojo knygu;
- 14.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 14.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 14.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių);
15. Be gimnazijai skirtų mokymo lėšų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms taip pat gali būti skiriama lėšų iš valstybės ir savivaldybės biudžetų.
16. Gimnazijai skirtos mokymo lėšos vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, apskaitomos gimnazijos biudžete. Gimnazijos direktorius yra šių asignavimų valdytojas.
17. Papildomai gautos valstybės ar savivaldybės biudžetų lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti paskirstomos Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
18. Gimnazijos direktorius:
 - 18.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1051 (Žin., 2009, Nr. 61-2450), ir šiuo tvarkos aprašu, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
 - 18.2. sudaro vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui pirkimo – pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais arba jų įgaliotomis institucijomis;
 - 18.3. suderina su leidėjais/tiekėjais arba jų įgaliotomis institucijomis dėl centralizuoto vadovėlių atvežimo į gimnaziją.
19. Gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos taryba, priima sprendimus:
 - 19.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 19.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 19.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
20. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

V. TURIMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

21. Mokiniai pereinant iš vienos Molėtų rajono mokyklos į kitą mokslo metų eigoje, mokykla, esant poreikiui, perduoda tos klasės vadovėlius mokyklai, į kurią mokinys pereina. Vadovėliai kitai mokyklai perduodami mokyklos direktoriaus įsakymu, pasirašant perdavimo – priėmimo aktą.
 22. Mokiniai išvykus į kito rajono mokyklą, vadovėliai neperduodami.
 23. Reorganizuojant arba pertvarkant gimnaziją, turimi vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami tai mokyklai, kurią pasirenka mokiniai. Perduodamų vadovėlių komplekto sudėtį ir poreikį susiderina gimnazijos vadovas.
 24. Laikiniai nenaudojamus vadovėlius gimnazija skolina kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus.
-