

PATVIRTINTA
Molėtų gimnazijos direktoriaus
2024 m. kovo d. įsakymu Nr. V-

MOLĖTŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių vertinimo ir aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, galima įsigyti:

3.1. vadovėlių, įrašytų „Galiojančių vadovėlių sąrašė“ duomenų bazėje;

3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

3.3. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės priemonės, spec. priemonės vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių);

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

3.5. mokytojo knygų;

3.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

3.7. spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių;

3.8. teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone.

4. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pilnai aprūpinamas vadovėliais.

4.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) aprūpina mokinius užsienio kalbos (anglų kalbos) vadovėliais, jei mokiniai mokydami pageidauja į juos rašyti.

5. Gimnazijos direktorius tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

6. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

7. Gimnazijos vadovas priima sprendimus:

7.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

7.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

7.3. 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.

8. Molėtų gimnazija pagal šios tvarkos III, IV, V ir VI skyrius teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

9. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS

10. Kasmet, užsakant vadovėlius, bibliotekininkas dalykų mokytojus supažindina su Švietimo, sporto ir mokslo ministro patvirtintu „Galiojančių vadovėlių sąrašu“ duomenų bazėje.

11. Dalykų metodinių grupių posėdžiuose aptariamas aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo priemonėmis poreikis.

12. Metodinių grupių pirmininkai Metodinės tarybos posėdyje pateikia Metodinių grupių siūlymus, analizuoja bendrojo lavinimo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį ir kartu su Gimnazijos vadovu planuoja ugdymo proceso aprūpinimą spausdintais ir įvairaus interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo priemonėmis. Bendrojo lavinimo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo priemonėmis planas aptariamas Gimnazijos tarybos posėdyje.

13. Bibliotekininkas pagal bendrojo lavinimo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių planą parengia užsakymo projektą ir inicijuoja pirkimus, kuriuos vykdo pirkimų organizatorius.

14. Gimnazijos direktorius pasirašo pirkimo – pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

15. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu Jaunimo g. 5, Molėtai. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo pardavimo sutartyje su leidėjais/tiekėjais.

16. Bibliotekininkas, metams pasibaigus, pateikia gimnazijos tarybai informaciją apie įsigytus spausdintus ir įvairių interaktyvumo lygio vadovėlius ir mokymo priemones. Ši informacija skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

17. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

18. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ duomenų bazėje.

19. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

19.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

19.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

19.3. vadovėliai saugomi gimnazijos bibliotekos knygų saugykloje;

19.4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėlius tiesiogiai išduoda mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę bibliotekininkas. Likę vadovėliai išduodami į kabinetus dalykų mokytojams.

20. Vadovėliai gimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių

atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184.

21. Vadovėlių fondo apskaita:

21.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

21.2. gimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentas yra „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“ (popierinis variantas), „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“ (elektroninis variantas MOBIS bibliotekos platformoje ir popierinis variantas);

21.3. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases;

21.4. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

21.5. gimnazijoje vedama individuali kiekvienam mokiniui išduotų vadovėlių apskaita „Vadovėlių išdavimo apskaitos lapai“;

21.6. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekininkas.

V. TURIMŲ VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS

22. Mokiniui, mokslo metų eigoje pereinant iš gimnazijos į kitą Molėtų rajono mokyklą, esant poreikiui, perduoda tos klasės vadovėlius mokyklai, į kurią mokinys pereina. Vadovėliai kitai mokyklai perduodami gimnazijos direktoriaus įsakymu, pasirašant perdavimo – priėmimo aktą.

23. Mokiniui išvykus į kito rajono mokyklą, vadovėliai neperduodami.

VI. ATSAKOMYBĖ

24. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekininkas.

25. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.

26. Mokiniai, gavę vadovėlius, įpareigojami užpildyti vadovėlio kortelę, esančią vadovėlio gale, užsirašyti vardą ir pavardę, mokslo metus, vadovėlį aplenkti ir tausoti.

27. Mokinys, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius grąžina į biblioteką.

28. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu vadovėliu arba sumokėti tą pačią kainą už prarastą vadovėlį ar mokymo priemonę.

29. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).

30. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti vadovėlius. Atsiskaitymas su biblioteka patvirtinamas bibliotekos darbuotojo parašu atsiskaitymo lapelyje.

31. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

32. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, prisiima atsakomybę už grąžinimą.

VII. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

33. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ duomenų bazėje.

34. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“ . Nurašyti ir nereikalingi vadovėliai talpinami į rūšiavimo kontenerius.
