

PATVIRTINTA

Prienų „Žiburio“ gimnazijos
direktorius 2011 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V – (1.5) - 43

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų „Žiburio“ gimnazijos aprūpinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas ir reikalavimus, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, mokyklos vadovo įgaliojimus. Tvarka nustatyta vadovaujantis 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 ir Prienų rajono tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T3-184 patvirtintu Prienų rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Anotacija – trumpas vadovėlio ar kitos mokymo priemonės turinio pristatymas.

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

Kartotinis vadovėlio leidimas – vadovėlis, išleistas 2-ąjį, 3-įjį ir kt. kartus nepakeitus ir nepapildžius jo turinio.

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

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

Naujas vadovėlis – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis arba vadovėlis, kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

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

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

Vadovėlio rankraštis – spausdintinis visas vadovėlio tekstas su iliustracijomis arba parengtas vadovėlio maketas.

Vertinimo kriterijai – kriterijai, pagal kuriuos nustatomas vadovėlio, specialiosios mokymo priemonės tinkamumas naudoti ugdymo procese.

II. LĖŠOS, SKIRTOS VADOVĖLIAMS IR MOKYMO PRIEMONĖMS ĮSIGYTI

3. Lėšos, vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos iš mokinio krepšelio, taip pat gali būti skiriamos iš savivaldybės ir valstybės biudžeto.

4. Mokinio krepšelio lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos pagal mokinių skaičių.

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

5.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;

5.2. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra);

5.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės ir kita);

5.4. mokytojų knygų;

5.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra);

5.6. skaitmeninių mokymo priemonių (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga);

5.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės).

6. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.

III. APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

7. Gimnazija vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą iš mokinio krepšelio, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitų papildomų, teisėtai gautų lėšų, vykdo savarankiškai.

8. Sprendimai, kokius vadovėlius ir kokias mokymo priemones tikslinga užsakyti, apsvartomi dalykų metodinėse grupėse ir tvirtinami Metodinėje taryboje.

9. Metodiniai tarybai pritarus, gimnazijos direktorius tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

10. Už mokymo priemonių (vaizdinių, techninių, demonstracinių, laboratorinių), taip pat prietaisų, medžiagų, mokomųjų kompiuterinių priemonių užsakymą, pirkimus, apskaitą ir saugojimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, už kitų mokomųjų priemonių (knygų mokytojams, chrestomatijų, skaitinių, uždavinynų, žinynų, kitos literatūros) ir vadovėlių užsakymą, pirkimus, apskaitą ir saugojimą atsakingas asmuo – bibliotekos vedėja.

11. Gimnazija pateikia leidėjams/teikėjams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus, sudaro su jais sutartis bei vykdo įsigijimą pagal pateiktas sąskaitas.

12. Leidėjai/teikėjai visus užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones atveža į Švietimo skyriaus knygų sandėlį.

13. Už vadovėlių bei mokymo priemonių pristatymą iš Švietimo skyriaus knygų sandėlio bei įstaigų atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

14. Reorganizuojant ar likviduojant mokyklą, užsakyti ir turimi vadovėliai ir mokymo priemonės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu perduodami kitoms rajono mokykloms.

15. Mokiniamis pereinant iš Prienų „Žiburio“ gimnazijos į kitą (Prienų rajono savivaldybės ribose ar į kitų rajonų mokyklas), jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka gimnazijoje.

16. Bibliotekos vedėja užsakymus registruoja Vadovėlių fondo visuminės apskaitos bei Bibliotekos fondo apskaitos knygose.

17. Mokiniamis vadovėliai išduodami individualiai.

18. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negauna vadovėlių sekantiems mokslo metams.

18. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, globėjai.

VI. INFORMACIJOS APIE ĮSIGYTUS VADOVĖLIUS IR MOKYMO PRIEMONES PATEIKIMAS

19. Kiekvienų metų pradžioje, gimnazija Švietimo skyriaus atsakingam specialistui pateikia informaciją apie praėjusiais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.
