

PATVIRTINTA

Mokyklos - darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2012 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V – 88.1

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio mokyklos - darželio „Ažuoliukas“ 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 ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK – 1051.
2. Šis tvarkos aprašas nustato vadovėlio 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 Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų, taikant įprastą komercinę praktiką, taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2012 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-94.
4. Mokyklos - darželio „Ažuoliukas“ užsakomų vadovėlių sąrašas ir Aprūpinimo mokymo priemonėmis planas teikiami mokyklos- darželio tarybai pritarti bei direktoriui tvirtinti. Reikiamos įsigyti literatūros sąrašas – direktoriui tvirtinti.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

II. 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. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

- 7.1. skatinti mokinio mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymo(si) kryptį ir brandinant asmens dorinę, tautinę, ir pilietinę savimone;
- 7.2. sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius gebėjimus (mokymosi mokyti, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;
- 7.3. padėti mokiniui įgyti žinių ir ugdytis supratimą teikiant jam aktualią informaciją: specialiai mokymuisi atrinktą, susistemintą, integruotą, pritaikytą medžiagą ir nuorodas į kitus informacijos šaltinius.
8. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokyti turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams (antraštinio lapo antroje pusėje įrašyta mokymo metai, vertintojų pavardės).
9. Gimnazijoje atsakinga už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą yra bibliotekininė Sigita Matuzevičienė (direktorius 2004m. liepos 10d. įsakymas Nr. V-216 ir 2005m. kovo 14d. įsakymas Nr. V- 123).
10. Surinkus mokyklos- darželio Mokytojų metodinės tarybos pageidavimus pagal Švietimo ir mokslo ministerijos parengtą Galiojančių vadovėlių sąrašą, sudaromas užsakomų vadovėlių sąrašas kalendoriniams metams. Sąrašas vadovėlių tiekėjams.
11. Įsigyti vadovėliai antspaudojami, įrašomi į apskaitą. Pildomi šie dokumentai: vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai.
12. Vadovėlius išduoda direktoriaus pavaduotojas ugdymui dalykų mokytojams, kurie išdalina juos mokiniams. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs mokytojas. Pasibaigus mokslo metams (arba kai vadovėliai nebereikalingi) mokytojas juos surenka, patikrina ir grąžina juos išdavusiam asmeniui. Visi mokytojai vadovėlius grąžina iki kasmetinių atostogų.
13. Vadovėliai nurašomi vadovaujantis Galiojančių vadovėlių sąrašu (parengia Švietimo ir mokslo ministerija). Vadovėlius nurašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Nurašomi aktai saugomi ir registruojami tęstiniais numeriais.
14. Vadovėliai skolinami kitoms Rokiškio rajono mokykloms tik tuo atveju, kai jais yra aprūpinti visi mokiniai ir tik vieneriems mokslo metams.
15. Vadovėliai išduodami kitos mokyklos atstovui, kuris yra atsakingas už vadovėlius savo mokykloje. Abiejų mokyklų atstovai, atsakingi už vadovėlius, sudaro vadovėlių skolinimo (si) sutartį.
16. Trūkstant vadovėlių ieškoma pasiskolinti iš kitų mokyklų. Už pasiskolintus vadovėlius atsako asmuo, atsakingas už vadovėlių pirkimą, saugojimą ir apskaitą.

III. MOKYMO PRIEMONĖS

17. Mokymo priemonių paskirtis – padėti mokiniams (vaikams) siekti ugdymo (si) srities, dalyko bendrojoje programoje numatytų mokymo ir mokymosi tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokyti, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.
18. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita) papildo vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlių papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

- 18.1. papildyti ir konkretizuoti vadovėlio medžiagą, atskleisti naujus nagrinėjamų temų aspektus;
- 18.2. skatinti aktyvią ir įvairią mokinio (vaiko) veiklą pateikiant įvairias užduotis, skirtas taikomojo ir kūrybinio pobūdžio veiklai;
- 18.3. diferencijuoti užduotis ir mokiniams keliamus reikalavimus pagal įgytų žinių ir gebėjimų lygį;
- 18.4. individualizuoti mokinių(vaikų) darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, mokymosi stilių, ugdymo (si) poreikius, polinkius ir interesus;
- 18.5. padėti mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įvertinti savo rezultatus, išskirti pasiekimus, problemas ir spragas, numatyti tolesnes mokymosi perspektyvas.
19. 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:
 - 19.1. padėti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti, vertinti mokymo ir ugdymo procesą atsižvelgus į mokinių amžių, gebėjimus, specialiuosius ugdymo (si) poreikius ir dalyko (ugdymo srities) ypatybes;
 - 19.2. siūlyti mokymo strategijas ir veiklas, pritaikytas įvairiems mokinių ugdymo (si) poreikiams ir mokymo (si) stiliams;
 - 19.3. pateikti papildomos mokymo medžiagos, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų pasiekimų.
20. Vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąranga, sudaro vadovėlio komplektą
21. Skaitmeninės mokymo priemonės (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga), naudojamos mokymui ir mokymuisi, mokinių (vaikų) mokymo (si) motyvacijai skatinti ir mokymui (si) individualizuoti.
22. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, metodinė literatūra) padeda ugdyti mokinių (vaikų) 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.
23. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalykui mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės) padeda mokiniams (vaikams) susipažinti su dalyko, ugdymo srities 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.
24. Pratybų sąsiuvinius mokiniai įsigyja už savo lėšas.
25. Mokykloje - darželyje atsakinga už aprūpinimą mokymo priemonėmis yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui (direktoriaus 20m. d. įsakymas Nr.), viešųjų pirkimų organizatorius (direktoriaus 20.....m. d. įsakymas Nr. V-).
26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui surenka Mokytojų metodinės tarybos pageidavimus, sudaro mokyklos - darželio aprūpinimo mokymo priemonėmis planą kalendoriniams metams.
27. Ūkvedys perka mokymo priemones ir teikia ataskaitą.
 - 27.1. Įsigytas mokymo priemones įrašo į apskaitą, atsako už jų saugojimą ir išdavimą mokytojams. Priemonės išduodamos pagal važtaraščius, pasirašytinai.

IV. MOKINIO KREPŠELIO LĖŠOS, SKIRTOS VADOVĖLIAMS IR MOKYMO PRIEMONĖMS

28. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
- 28.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė (sąrašą rengia Švietimo ir mokslo ministerija);
 - 28.2. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 28.3. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
 - 28.4. mokytojo knygų;
 - 28.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 28.6. skaitmeninių mokymo priemonių;
 - 28.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

V. LITERATŪRA

29. 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.

30. Surinkus Mokytojų metodinės tarybos pageidavimus parengiamas reikiamos įsigyti literatūros sąrašas.

31. Atsakinga už šios literatūros pirkimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą, surinkimą, ataskaitų pateikimą yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui (.....).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Mokinys ar mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, literatūrą privalo juos pakeisti naujais arba atsiskaityti mokyklai - darželiui trūkstamais vadovėliais, mokymo priemonėmis ar literatūra atitinkančiais pamesto kainą.

33. Išeinantis iš darbo mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius, mokymo priemones, literatūrą ir užpildyti atsiskaitymo lapelį (lapelį galima gauti raštinėje arba iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui. Užpildytą atsiskaitymo lapelį pristatyti ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atleidimo datos.
